



**CONCURS D'UNA PLAÇA ESPECÍFICA DE L'ESCALA DE GESTIÓ
RESPONSABLE DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ DE SERVEIS ALS USUARIS**

Bases de la convocatòria CODI CO23B2038

1. Normes generals

- 1.1. Es convoca concurs per a la provisió d'una plaça específica de personal funcionari de l'escala de gestió, del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació, segons l'acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern de la URV, de data 14 d'abril de 2023.
- 1.2. La plaça a proveir és la de Responsable de l'àmbit de gestió de serveis als usuaris (PF000062) del CRAI de Campus Sescelades, subgrup A2, nivell 20. L'horari d'aquesta plaça és de tarda. A aquest import li serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics. Les funcions principals que pertocuen exercir en el lloc de treball objecte de concurs, el nivell de la plaça, i el complement específic són els que consten en la Descripció de Llocs de Treball d'aquesta Universitat.
- 1.3. La realització d'aquest concurs s'ajustarà al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (i les seves modificacions posteriors), el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i per aquestes bases.

2. Requisits dels aspirants

- 2.1. Poden prendre part en aquest concurs totes les persones funcionàries de carrera de l'escala de gestió de la Universitat Rovira i Virgili titulars d'una plaça del subgrup A2 de l'àmbit del CRAI qualsevol que sigui la seva situació administrativa i compleixin els requisits establerts en la present convocatòria, excepte els suspesos en ferm que no podran participar mentre duri la suspensió, i els excedents mentre no hagi transcorregut el temps necessari per a sol·licitar el reingrés.
- 2.2. De manera excepcional podran concursar les persones funcionàries de carrera subgrup A2 amb una adscripció provisional dins l'àmbit del CRAI, però la seva participació només s'activarà si les places convocades queden vacants/desertes entre els aspirants que compleixin els requisits establerts en el punt 2.1 d'aquestes bases.
- 2.3. Els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió. No obstant això, si durant el procés selectiu la junta de mèrits i capacitats considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

3. Documentació

- 3.1. Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:
 - a) Fotocòpia del DNI vigent.
 - b) Memòria. La falta de memòria es motiu d'exclusió de la convocatòria. (Si la documentació es presenta en format paper, cal presentar 5 còpies de la memòria).

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la Llei 39/2015, no és necessari que aporteu aquella documentació que la Universitat pugui recollir d'altres administracions. No obstant, la URV està en procés d'implantació de les eines d'interoperabilitat corresponents per consultar la informació o documentació i per tant, cal que aporteu amb la sol·licitud tota la documentació.

4. Sol·licituds

- 4.1. Les persones interessades a participar en aquest concurs han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud, el document que s'adjunta com a annex de relació de mèrits.
- 4.2. Les sol·licituds es poden presentar de manera virtual a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament de forma presencial al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.



No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds d'acord amb els paràgrafs següents.

També es poden presentar en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de *Correos* corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'escrit o la comunicació que s'adreça a la Universitat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà, com a data vàlida de presentació, la data en què entri al Registre General de la Universitat.

Si la documentació s'envia per correu certificat, l'aspirant ho ha de comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un missatge de correu electrònic a l'adreça convocatoriespas@urv.cat, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Registre General, c/Escorxador s/n, 43003 – Tarragona.

- 4.3. El termini de presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.
- 4.4. Les sol·licituds per participar tindran caràcter vinculant per al peticionari i solament s'admetran renúncies quan es presentin dins els deu dies següents a la finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar les renúncies, un cop transcorregut l'esmentat termini, per causes degudament justificades.

5. Admissió dels aspirants

- 5.1. La Junta de mèrits i capacitats comprovarà que els aspirants reuneixen els requisits indispensables exigits per les bases i elaborarà la llista d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents.
- 5.2. Aquesta llista es publicarà a la seu electrònica de la Universitat, i indicarà el dia, hora i lloc per a la defensa de la memòria i l'entrevista.
- 5.3. Contra la resolució a què fa referència la base anterior, les persones interessades poden interposar reclamació davant el rector en el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la Universitat, per tal d'esmenar errors i millorar la sol·licitud. Els errors materials es poden esmenar en qualsevol moment.

6. Mèrits i capacitats

- 6.1. D'acord amb els barems aprovats per la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 9 de juny de 2008, es valorarà:
 - a) El treball desenvolupat. Es valorarà l'experiència adquirida i el contingut tècnic i/o d'especialització d'aquesta en relació amb el/s lloc/s de treball sol·licitat/s i les aptituds i habilitats requerides en aquests. Els mèrits corresponents als serveis prestats a les Administracions s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis emès per l'òrgan competent en matèria de personal en les diferents administracions públiques, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i les dades que assenyalin el període de prestació de serveis, el nivell de complement de destinació de la plaça que ocupa a la data de publicació d'aquesta convocatòria.
 - b) Cursos de formació i perfeccionament. Solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc de treball requereixi, i es podran valorar en funció de la utilitat per al lloc que s'ha d'ocupar. No es valoraran cursos d'una durada inferior a 10 hores. Només es valoraran cursos de formació complementària amb una antiguitat inferior a 10 anys. Als coneixements lingüístics no se'ls aplica aquesta limitació.
 - c) Grau personal consolidat.
 - d) Antiguitat. Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats.
 - e) Titulacions acadèmiques. Es valoraran quan siguin de nivell superior a l'exigit per a l'accés a l'escala corresponent i/o siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. Cal adjuntar fotocòpia de les titulacions que es vol que siguin valorades si aquestes no consten a l'espai personal.
- 6.2. Els mèrits es valoraran en referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.



- 6.3. Els mèrits que han de ser puntuats han de constar a l'annex de la sol·licitud (model normalitzat), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

El Servei de Recursos Humans emetrà, d'ofici, un certificat per acreditar l'antiguitat a la URV, el grau personal consolidat i l'experiència desenvolupada a la URV.

L'antiguitat en altres administracions que figure a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-la però s'ha de relacionar a l'annex.

La titulació que figure a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-la però s'ha de relacionar a l'annex.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.

No es revisa ni es requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que puguin ser objecte d'exclusió al procés selectiu.

7. Memòria

- 7.1. Memòria. Els candidats han de presentar un projecte sobre les funcions de l'àmbit de la subunitat que es detallen a l'annex 1. El tribunal valorarà els aspectes següents: presentació, estructura, contingut, innovació, gestió, capacitat de síntesi i les aportacions que es facin per a la millora contrastada de la subunitat i de l'organització en general. La presentació de la memòria és obligatòria i la no presentació és motiu d'exclusió. El projecte ha de tenir un màxim de 20 fulls escrits a doble espai i per una sola cara (els únics fulls que nom compten són les cobertes de la memòria).

- 7.2. Entrevista. Es realitzarà una entrevista amb la finalitat de garantir l'adequació de la persona al lloc de treball.

8. Qualificació de mèrits i capacitats.

8.1. Barem places específiques:

- a) Lloc de treball desenvolupat: fins a 12 punts.
- b) Formació i perfeccionament: fins a 6 punts.
- c) Grau personal consolidat: fins a 2 punts.
- d) Antiguitat: fins a 5 punts (0,3 punts per any complet de serveis).
- e) Titulacions acadèmiques: fins a 2 punts.
- f) Memòria:
 - Memòria escrita: fins a 4 punts.
 - Defensa oral de la Memòria: fins a 6 punts.
- g) Entrevista (Valoració de l'adequació de l'aspirant al lloc de treball): fins a 3 punts.

Puntuació mínima: 20 punts.

- 8.2. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà dirimir-lo atenint-se a la qualificació total obtinguda en l'apartat 6.1. Si persisteix l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

9. Junta de mèrits i capacitats:

9.1. Membres:

Presidenta titular: Josepa Rius Masip
President suplent: Susanna Garciapons Miranda
Vocal titular: Laura Tormo Tristany
Vocal suplent: Carme Montcusí Puig
Vocal titular: Montse Olivé Ollé
Vocal suplent: José Luis González Ugarte
Vocal titular: Ariadna Casals Garcia
Vocal suplent: Rebeca Ucero Blasco
Vocal titular: Blanca Ferré Vives
Vocal suplent: Gema Duarte Abós

La Junta de Mèrits i Capacitats podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.



- 9.2. Quant a la idoneïtat tècnica dels membres de la Junta de mèrits i capacitats, es considerarà el que disposa l'article 37 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10. Resolució del concurs

- 7.1. La proposta de provisió de la plaça es farà pública a la seu electrònica de la Universitat. Els interessats, a la vista de l'esmentada proposta, podran formular observacions o reclamacions en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data d'exposició pública. Així mateix, en l'esmentat termini es podrà procedir a la correcció de possibles errors materials o de fet detectats.
- 7.2. La destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable.

11. Disposició final

D'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la Universitat Rovira i Virgili ha de dur a terme les corresponents publicacions a la seu electrònica per notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos.

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal davant el rector de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu un cop hagin transcorregut tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedida la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació del recurs d'alçada.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
Finalitat	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
Drets	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a https://seuelectronica.urv.cat/registre.html .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rgpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rgpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .

ANNEX 1 – PERFIL PROFESSIONAL:

I.b) Responsable de l'àmbit de gestió de serveis als usuaris (D'acord amb la DLT aprovada per Consell de Govern de data 7 de març de 2013, que ha incorporat les modificacions posteriors)

Subunitat	CRAI Campus Sescelades
Plaça	PF000062
Descripció	Responsable de l'àmbit de gestió de serveis als usuaris
DLT	Comandament intermedi de Campus
Grup/Nivell	A2/20
CLT	5.855,08 euros/any
Horari	Horari de tarda / Estàndard

Funcions

Del lloc de treball

- Assessorar la direcció dels centres, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Dur a terme la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, si s'escau.
- Coordinar l'equip de persones assignat.
- Avaluar el personal propi del seu àmbit.
- Facilitar la formació del personal a càrrec seu per dur a terme les seves funcions i col·laborar-hi.
- Actualitzar i complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent participi la resta del personal
- Col·laborar a elaborar propostes normatives i procedimentals dins la seva àrea de competència
- Col·laborar i coordinar-se amb d'altres unitats de la Universitat per dur a terme les seves funcions.
- Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, controlar i mantenir l'arxiu i custodiar la documentació producte de l'activitat de l'àmbit d'actuació.
- Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut.
- Col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin la satisfacció, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Proposar, organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir els serveis.
- Participar, si s'escau, en les comissions/reunions corresponents a l'àrea de referència.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris i aconseguir més qualitat i ús dels recursos, garantint els criteris d'eficiència.
- Elaborar i tramitar la documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.
- Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.
- Col·laborar en l'avaluació i participar en la implantació de noves tecnologies en les àrees de la seva competència.
- Mantenir i actualitzar els fitxers de dades propis o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació.

Transversals del Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

- Facilitar l'ús de recursos i la prestació de serveis de suport a l'aprenentatge, la recerca i la docència a la comunitat universitària.
- Elaborar directrius, pautes i procediments de treball pel que fa als recursos i serveis del CRAI, col·laborant amb la resta de serveis implicats.
- Establir procediments per gestionar i mantenir els espais i els equipaments del CRAI.
- Informar i donar suport sobre la normativa de drets d'autor i propietat intel·lectual en els serveis de còpia i reproducció i en l'elaboració de material per a la docència i l'aprenentatge en l'entorn del CRAI.
- Dissenyar activitats formatives per als usuaris del CRAI en col·laboració amb la resta de serveis implicats, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar les accions de difusió i comunicació dels recursos i servis, sota les directrius del Gabinet de Comunicació i en col·laboració amb els serveis implicats en el CRAI, a través de la web i de les xarxes socials segons l'àmbit d'actuació.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.



De la Subunitat Secció de Gestió de Serveis als usuaris

- Establir, normalitzar i homogeneïtzar les directrius, els processos i les prestacions dels serveis presencials i virtuals oferts als usuaris, en col·laboració amb la resta de serveis implicats en el CRAI.
- Identificar i gestionar la tipologia d'usuaris del CRAI per facilitar-los els serveis a què tenen dret.
- Organitzar, actualitzar i normalitzar la gestió del servei d'informació presencial i virtual als usuaris del CRAI, per tal d'assegurar una prestació dels serveis òptima
- Facilitar informació sobre serveis, organització, activitats i funcionament general de la URV i sobre els serveis que específicament ofereix el CRAI.
- Organitzar la gestió del servei de préstec de documents, en totes les seves tipologies, així com el servei de préstec d'espais i equipaments, en col·laboració amb tots els serveis implicats en el CRAI.
- Dissenyar, organitzar i gestionar activitats formatives per a la comunitat universitària, de suport a l'adquisició de competències informacionals, en col·laboració amb els CRAI de campus.
- Donar suport a la factoria per desenvolupar activitats formatives en competències informàtiques que permetin als usuaris gaudir d'autonomia en els projectes acadèmics.
- Donar suport a l'espai d'aprenentatge de llengües per desenvolupar activitats formatives en competències lingüístiques i oferir recursos a l'usuari.
- Proporcionar material de suport, pautes i directrius en l'àmbit de competència al CRAI de campus.

Competències:

Competències estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Competències específiques:

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats