

**PROCEDIMENT** a seguir en el nomenament en comissió de serveis de la relació de llocs de treball de la Universitat Rovira i Virgili.

Atenent al disposat per l'article 85.3 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i l'article 101 del Decret 123/1997, de 13 de maig en relació a les causes, condicions i temporalitat de les comissions de serveis per tal de conjugar els principis d'eficàcia en la prestació dels serveis públics, possibilitar una major concurrència per la cobertura dels llocs de caràcter singularitzat de l'organització i dotar de major transparència al protocol, es considera necessari establir un procediment intern per regular aquesta forma de provisió temporal dels llocs de treball.

Aquest procediment té per objecte establir un protocol per la cobertura temporal amb caràcter voluntari per al sistema de comissions de serveis, d'aquells llocs contemplats en la relació de llocs de treball de la Universitat Rovira i Virgili, que hagin quedat vacants o el titular del qual es trobi en una situació administrativa amb dret a reserva del lloc de treball.

#### **PROCEDIMENT:**

##### **1. Anunci de la convocatòria i publicitat**

1-Apreciada la necessitat de cobertura d'un lloc en comissió de serveis i una vegada aprovada, el servei de Recursos humans publicarà la convocatòria mitjançant un anunci a la seu electrònica:

*Treballar amb nosaltres, convocatòries, convocatòries de personal d'administració i serveis (PAS), convocatòries de personal funcionari:* <https://seuelectronica.urv.cat/treballar-a-la-urv/convocatories-pas/#ancora59>

Aquesta convocatòria contindrà la següent informació:

- 1-L'anunci de la convocatòria amb la descripció del lloc de treball, funcions, mèrits preferents a valorar i indicacions de la remissió de la documentació.
- 2-Sol·licitud d'admissió.
- 3-Procurement de l'anunci i publicitat de les comissions de serveis.

##### **2. Requisits**

Per prendre part en la convocatòria, els aspirants han de ser funcionaris o funcionàries de carrera de la Universitat Rovira i Virgili de l'escala de gestió de l'àmbit CRAI, titulars d'una plaça d'ajudant de biblioteca i serveis tècnics, subgrup A2, nivell 18 amb horari de tarda, i estar en actiu a la data del termini de presentació de sol·licituds i en disposició per poder incorporar-se a la comissió de serveis en la data que s'estableixi en l'anunci de la comissió de serveis.

### **3. Sol·licituds**

Les persones interessades en participar en aquest procés han d'enviar la sol·licitud d'admissió acompanyada del currículum vitae a través del Registre electrònic:

<https://seu-e.cat/ca/web/urv/tramits-i-gestions>

El període de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils des de la publicació de l'anunci del lloc de treball en comissions de serveis.

### **4. Admissió de candidatures**

3.1- A partir de la data de finalització del termini de la presentació de sol·licituds, el servei de Recursos Humans comprovarà els requisits, exclouent i admetent a les persones en funció del compliment dels requisits. El servei de Recursos Humans contactarà amb les persones que compleixen els requisits per començar amb el procés de selecció.

### **5. Comissió de valoració**

Es crearà una comissió de valoració, que es compondrà per tres (3) membres titulars i tres (3) membres suplents. Un membre de la comissió serà designat secretari/secretària en la resolució en què es nomeni la Comissió de Valoració.

Aquesta comissió de valoració, analitzarà la documentació presentada i en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, resoldrà sobre la idoneïtat del candidat.

### **6. Procediment de selecció:**

La selecció es realitza per la Comissió de Valoració a través de mèrits.

Els mèrits a valorar seran en funció del que es preveu a l'anunci de la comissió de serveis del lloc de treball (Fins a 4 punts).

### **7. Adjudicació**

Una vegada es tingui la constatació de que l'eventual adjudicatari compta amb els requisits per poder ocupar la plaça en comissió de serveis i la seva idoneïtat, es dictarà resolució d'adjudicació a la persona que obtingui major puntuació, fent constar la llista dels candidats que han superat el procés selectiu i que formaran part d'una llista prioritzada de candidats per ocupar el lloc de treball. L'ordre de prelación és la puntuació total obtinguda en el procés selectiu.

En qualsevol cas, la Comissió de Valoració també pot proposar, de forma motivada, deixar deserta la comissió de serveis malgrat hi hagi candidatures que reuneixin els requisits, si cap d'aquestes es considerada adient

La comissió de serveis restarà sense efectes, a més de per qualsevol altra circumstància prevista per la normativa que resulti d'aplicació, si és necessari per raó de servei, per la provisió del lloc pel procediment ordinari, o pel transcurs del temps que serà com a màxim de dos anys des de la data d'inici excepte que el lloc proveït temporalment per aquest sistema romangui reservat al PAS funcionari que n'és titular.

### **8. Norma final**

La realització d'aquest procés es regeix per l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili, pel 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, pel Reial Decret

Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la resta de legislació concordant i general que sigui d'aplicació.

## **9. Règim de recursos**

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

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 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 pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedita 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 de la resolució del recurs d'alçada o de la desestimació del recurs per silenci administratiu.

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

<b>INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS</b>	
<b>Responsable</b>	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.
<b>Finalitat</b>	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
<b>Drets</b>	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 <a href="https://seuelectronica.urv.cat/registre.html">https://seuelectronica.urv.cat/registre.html</a> .
<b>Informació addicional</b>	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 <a href="https://seuelectronica.urv.cat/rgpd">https://seuelectronica.urv.cat/rgpd</a> 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 <a href="mailto:dpd@urv.cat">dpd@urv.cat</a> .