

PERSONAL TEMPORAL

BASES GENERALS DE LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1. Objecte i disposicions generals

- 1.1 Aquestes bases regulen els processos selectius perquè personal laboral accedeixi a treballar a la URV en els casos de substitució, sobrecàrrega de feina, urgència manifesta o prestació de serveis que siguin temporals per la seva mateixa naturalesa.
- 1.2 Tipus de contracte: l'especificat en les bases específiques
- 1.3 Retribució, d'acord amb el Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes vigent i segons el grup professional i la jornada que s'hagi de realitzar.

Imports bruts anuals (jornada completa) 2015:

Grup I: 30.137,00 €
Grup II: 26.296,44 €
Grup III: 23.069,79 €

- 1.4 A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

2. Requisits de les persones aspirants

- 2.1 Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- b) Tenir, com a mínim, algun dels títols que es determinen per a cada grup professional, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds per participar-hi. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació. El grup professional que es convoca es determina a les bases específiques.

Grup I: Estar en possessió del títol universitari de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent.
Grup II: Estar en possessió com a mínim del títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent.
Grup III: Estar en possessió com a mínim del títol de formació professional de 2n grau o equivalent.

- c) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
 - d) Tenir capacitat funcional per exercir les funcions de la plaça que s'hagi de cobrir.
- 2.2 A les bases específiques de cada convocatòria s'hi poden establir altres requisits relacionats amb les places convocades.
 - 2.3 Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acreditin que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

3. Taxes d'inscripció en la convocatòria

- 3.1 L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça, que s'indica a les bases específiques de la convocatòria.
D'acord amb el que preveuen la Llei 15/1997 i l'ordre GRI/57/2014, de 5 de març, per la qual es dona publicitat a les taxes vigents l'any 2014 corresponents als procediments que gestiona el Departament de Governació i Relacions Institucionals, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. 2013-3074-69-0210237718 de Catalunya Caixa, o també es poden abonar mitjançant gir postal o telegràfic a favor de la Universitat Rovira i Virgili. Quan aquest pagament es faci per gir postal o telegràfic, s'hi ha de fer constar, com a nom del remitent, el del mateix aspirant, el qual ha d'indicar, en la seva sol·licitud, el lloc, la data i el número del gir. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició. En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud.

Imports:

Grup I: 63,35 €
Grup II: 49,90 €
Grup III: 36,35 €

3.2 Exempcions

Són exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) que acrediti que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica; aquest certificat s'ha d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds. També cal una declaració responsable en què l'aspirant digui que es troba en situació de desocupació i que no percep ingressos procedents de rendiments de treball.

3.3 Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre GRI/57/2014 ho han d'acreditar.

3.4 La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no-acreditació a l'efecte d'obtenir l'exempció o bonificació, comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

3.5 Les taxes d'inscripció es reintegraran a petició de les persones interessades que hagin estat excloses definitivament de realitzar les proves selectives i sempre que l'exclusió no es produeixi per causes imputables a la persona interessada.

4. Sol·licituds

4.1 Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i el document que s'adjunta com a annex, que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de la Universitat Rovira i Virgili (c/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) o a qualsevol dels registres auxiliars. La localització i els horaris del Registre General i dels registres auxiliars de la Universitat Rovira i Virgili es poden consultar a <<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>>.

També es poden presentar tal com estableix l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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, o un fax, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Servei de Recursos Humans, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona; Fax 977 297 032.

4.3 El termini de presentar sol·licituds és de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

5. Documentació

5.1 Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:

- Fotocòpia del DNI (vigent).
- Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria.
- Original del resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 3.
- Curriculum de l'aspirant (opcional).

5.2 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.

5.3 Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en 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 curriculum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

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

L'experiència laboral s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades. L'informe de vida laboral es pot substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o en castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

6. Procés de selecció

- a) Prova de coneixements. La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements específics requerits a l'aspirant i a les tasques que haurà de realitzar. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball que es convoqui. La prova serà escrita i es podrà realitzar en suport informàtic. La prova serà eliminatòria.
- b) Valoració del currículum de l'aspirant. Es valoraran especialment els mèrits descrits a les bases específiques i la formació i experiència relacionada amb les tasques del lloc de treball.
Els mèrits es valoraran d'acord amb el que estableix el Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes vigent i la Normativa única del PAS de la URV.
- c) Entrevista. A criteri de la comissió, es pot realitzar una entrevista.

Al llarg del procés selectiu, se li podrà requerir a l'aspirant que justifiqui i acrediti el coneixement, tant oral com escrit, de la llengua catalana i de la llengua castellana, i també que realitzi un test de capacitats i habilitats.

La comissió de selecció, de forma justificada, podrà establir que la forma de selecció sigui únicament mitjançant la valoració dels currículums dels aspirants.

7. Resolució de la convocatòria

- 7.1 La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les fases, i elevarà la proposta de contractar la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.
- 7.2 L'aspirant proposat, sense requeriment previ, ha de presentar al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, en el termini de 5 dies naturals —comptats des de la data que es publiqui la llista d'aprovat—, els documents originals de les còpies presentades amb la sol·licitud. També ha de presentar la documentació que acrediti els mèrits al·legats en la convocatòria. El Servei de Recursos Humans farà constar expressament que ha verificat que concorden les còpies i els documents originals.
- 7.3 L'aspirant proposat que no presenti la documentació necessària dins del termini a què fa referència el paràgraf anterior (llevat dels casos de força major, que seran comprovats per l'autoritat convocant), o que no compleixi els requisits necessaris establerts en les bases generals i en les específiques, no serà contractat i se li anul·laran les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat.

8. Comissió de selecció

- 8.1 La comissió de selecció del procés selectiu la componen els membres que s'indiquen als annexos específics de cada convocatòria i que, en tot cas, han de ser: el gerent (o persona en qui delegui); el responsable de la unitat, el projecte o la subvenció a la qual s'hagi d'adscriure la persona contractada (o persona en qui delegui), i el president del Comitè d'empresa (o persona en qui delegui).
- 8.2 La Comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.
- 8.3 A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (Edifici N5 – c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona).

9. Norma final

- 9.1 Per tal de notificar als interessats les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica.
- 9.2 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 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.

- 9.3 La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE1531263

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 26 de gener de 2015****Termini de presentació de sol·licituds:** 9 de febrer de 2015, inclòs.**Taxes d'inscripció:** Import a ingressar d'acord amb el punt 3 de les bases generals.**Descripció del lloc de treball:** Tècnic/a auxiliar d'audiovisual**Grup/categoria professional:** Grup III**Codi de la plaça:** PL001251**Nombre de places:** 1**Unitat:** Servei de Recursos Educatius**Característiques de la contractació****Tipus de contracte:** Contracte d'interinitat per substitució d'un/a treballador/a que gaudeix de reserva de lloc de treball**Jornada:** Jornada completa**Horari:** Jornada flexible, disponibilitat horària**Funcions / Coneixements / Mèrits:****Funcions****Del lloc de treball (DLT)**

- Aplicar, d'acord amb les instruccions rebudes, les normes i acords vigents.
- Col·laborar amb altres unitats de la Universitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme les funcions assignades i donar suport tècnic i instrumental a la realització de les activitats pròpies de la unitat, d'acord amb els procediments interns establerts i segons el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'execució de les accions de millora, dins el seu àmbit d'actuació.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directrius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Atendre i informat tècnicament els usuaris i resoldre les consultes sobre els serveis i recursos que ofereix la unitat, assegurant criteris d'eficiència.

De la unitat***Transversals de la unitat***

- Definir i organitzar, sota les directrius del vicerectorat, el model docent de la URV.
- Dissenyar i organitzar la virtualització de la docència (presencial, semipresencial o virtual).
- Garantir els procediments d'assegurament de la qualitat en el disseny, desplegament i seguiment dels projectes docents alineats amb el model de qualitat de la URV.
- Elaborar i gestionar projectes docents innovadors incorporant els components de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement.
- Difondre la producció de coneixement generat des del Servei, en benefici de la comunitat universitària i la societat.
- Assessorar als usuaris i donar-los suport en els processos, equipament i/o instruments de la unitat.
- Gestionar la producció, realització i postproducció de material audiovisual per atendre les necessitats de la comunitat universitària.
- 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 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.

Específiques de la subunitat

- Analitzar i avaluar les tendències del mercat i les necessitats de la URV per tal de definir l'evolució de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TAC) a la URV.
- Afavorir els processos d'integració de les TAC en l'activitat acadèmica, fomentar-ne l'ús i assessorar l'usuari.
- Definir l'evolució i gestionar l'entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge de la URV i d'altres plataformes institucionals per a la docència.
- Documentar, atendre incidències i garantir la formació adient dels usuaris de les diferents eines tecnològiques que

donen suport als projectes de la unitat.

- Dissenyar, desenvolupar i adaptar eines TAC per a processos formatius en entorns tecnològics.
- Vetllar per la qualitat de la producció audiovisual de la URV, en col·laboració amb el Gabinet de Comunicació.
- Portar la gestió tècnica dels subministraments audiovisuals centralitzats de la URV, sota les directrius de Gerència.
- Analitzar i avaluar les tendències del mercat i les necessitats de la URV per definir l'evolució de les infraestructures audiovisuals de la URV.
- Assessorar als agents multimèdia de centre/campus en la gestió de l'equipament i infraestructures audiovisuals.
- Executar la filmació, edició i post-producció de les produccions audiovisuals de la URV assignades.

Coneixements específics:

- Coneixements sobre continguts i formats audiovisuals
- Coneixements sobre equipaments i instal·lacions audiovisuals
- Coneixements sobre realització audiovisual
- Coneixements sobre tècniques de gravació i postproducció audiovisual
- Coneixements sobre tècniques de guionatge, direcció i realització de produccions audiovisuals
- Coneixements sobre xarxes socials

Mèrits:

- Formació acadèmica relacionada
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

Comissió de selecció

President/a titular:	Sr. Josepa Gallofré Pujol
President/a suplent:	Sra. Rosa Molar Caselles
Vocal titular:	Sr. Javier Legarreta Borao
Vocal suplent:	Sr. Enric Arilla Arts
Vocal titular:	President del Comitè d'empresa (o persona en qui delegui)
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 29/01/2015