

PERSONAL FIX

PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA – PERSONAL LABORAL FIX DE LA URV

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

1. Objecte i disposicions generals

Aquestes bases regulen el procediment intern adreçat al personal laboral fix de la URV **per cobrir llocs de treball de comandament intermedi** d'acord amb el procés de promoció horitzontal de personal laboral de 3 de desembre de 2024 i ratificat pel Consell de Govern en la sessió del 12 de desembre de 2024.

La plaça objecte del procés selectiu i les característiques del lloc de treball són les que figuren a les bases específiques.

2. Proveïment de la/les plaça/es

Aquest concurs es realitzarà d'acord amb el procediment que regula l'acord del Procés de promoció horitzontal de personal laboral de la URV adreçat al personal laboral fix del mateix grup i per accedir a una plaça de classificació professional superior.

3. Requisits de les persones aspirants

Hi poden participar els treballadors i treballadores de la universitat Rovira i Virgili fixos i en actiu i que siguin titulars d'una plaça de grup I de la mateixa unitat/subunitat que la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

A les bases específiques de cada convocatòria s'hi poden establir altres requisits relacionats amb les places convocades.

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 i en el moment de la contractació. 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 acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

4. Sol·licituds

Les persones interessades a participar en la convocatòria i que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent i el document annex LF00 (si es participa en la fase de mèrits) i que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

El model LF00 i l'annex de sol·licitud d'admissió a la convocatòria, s'ha de presentar electrònicament a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili, de conformitat amb l'article 3.3.d) del Reglament d'administració digital. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Registre electrònic", escollir l'opció -Instància genèrica- i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic, ni cap altre mitjà.

El termini per a presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili. Les sol·licituds presentades fora d'aquest període es consideraran excloses per fora de termini.

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.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública, a la seu electrònica de la Universitat la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini per presentar les esmenes que es comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional..

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

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit, i quedaran exclosos definitivament del procés de selecció.



5. Documentació

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

- Sol·licitud d'admissió a la convocatòria (model LF00).
- Còpia del NIF, NIE o passaport, no havent superat el document la data límit de validesa.
- Annex al model LF00 degudament emplenat (en el cas d'al·legar i adjuntar mèrits a valorar)

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per a la contractació de les persones.

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.

Es mèrits que es vulguin al·legar i susceptibles de ser puntuats han de constar a l'annex de la sol·licitud (model normalitzat). 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.

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

Només es valoraran els mèrits acreditats que s'hagin obtingut fins a la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

L'experiència laboral fora de la URV 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 castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

D'acord amb la Llei 39/2015, no és necessari que aporte 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 aporte amb la sol·licitud tota la documentació.

6. Procés de selecció

La valoració dels candidats es farà pel sistema de prova de coneixements, entrevista personal i mèrits.

- Prova de coneixements: versarà sobre les funcions del lloc de treball: 3 punts.

A les bases específiques es facilita l'enllaç a la Descripció del lloc de Treball (DLT) i a la fitxa de la Unitat.

- Entrevista personal: versarà sobre coneixements, experiència, motivació i competències del lloc de treball: 3 punts.

Caldrà superar tant la prova com l'entrevista amb un mínim del 50 % de la puntuació assignada a cada part.

- La valoració de mèrits serà fins a 4 punts i es valorarà l'antiguitat, l'experiència, la titulació i la formació d'acord amb l'art. 19.3.2 del Conveni laboral i segons consti en la publicació de la convocatòria.

- Antiguitat: fins a 0,5 punts.
- Experiència: fins a 0,5 punts.
- Titulació: fins a 2 punts, doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau o llicenciatura de l'especialitat indicada com a mèrit en les bases de la convocatòria.
- Cursos de formació. Perfeccionament: fins a 1 punt.

7. Barem

Procediment				
Prova	Entrevista	Valoració de mèrits		Total
3	3	4		10
		Antiguitat	0,5	
		Experiència	0,5	
		Titulació	2	
		Cursos de formació	1	

8. Resolució de la convocatòria

La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants i els resultats del concurs.

Un cop finalitzat el procés, la plaça de la persona que ha guanyat el concurs es transformarà per Acord de la Comissió Delegada de Recursos Humans i la seva classificació professional serà d'acord amb la plaça a proveir en el concurs.

9. Comissió de selecció

La comissió de selecció és la que figura a les bases específiques d'aquesta convocatòria.

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.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Gestió de Persones de la Universitat a través del Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>).

10. Norma final

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 els articles 41 i 45 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 aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament, poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, demanda davant del Jutjat social de Tarragona sense perjudici que puguin interposar el recurs davant del jutjat del seu domicili, sempre que aquest jutjat es trobi dins de la circumscripció de la Sala del Social del TSJ de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació mitjançant la corresponent publicació, tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant del rector de la URV 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.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

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 .