



CONCURS D'UNA PLAÇA ESPECÍFICA DE L'ESCALA AUXILIAR DE SERVEIS

COORDINADOR O COORDINADORA DE SERVEIS AUXILIARS. OFICINA LOGÍSTICA DEL CAMPUS SESCELADES

Bases de la convocatòria CODI CO26E2325

1. Normes generals

Es convoca concurs per a la provisió d'una plaça específica de personal funcionari de l'escala auxiliar de serveis, de l'Oficina Logística del Campus Sescelades, segons l'acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern de la URV, de data 5 de desembre de 2025.

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.

La plaça a proveir és la de Coordinador o coordinadora de serveis auxiliars (PF001484) de l'Oficina Logística del Campus Sescelades, grup E, nivell 14. Les funcions principals que pertoqueuen exercir en el lloc de treball objecte de concurs, el nivell de la plaça, i el complement específic són els que consten en el Manual d'Estructura Organitzativa del PTGAS, descripcions de llocs de treball d'aquesta Universitat <https://intranet.urv.cat/group/intranet/manual-estructura-organitzativa-del-pas>

2. Plaça objecte del concurs

Plaça	PF001484
Descripció	Coordinador o coordinadora de serveis auxiliars
DLT	Tècnic o tècnica auxiliar de coordinació
Unitat	Oficina Logística del Campus Sescelades
Subunitat	Administració, Gestió d'Espais i Atenció als Usuaris
Grup/Nivell	E/14
CLT*	3.666,18 euros/any
Compl. Equip. F-L	5.847,48 euros/any
Disponibilitat/horari	Disponibilitat horària / Estàndard

Aquest import li serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Fitxa d'Unitat de la Oficina Logística de Campus:

https://intranet.urv.cat/documents/20143/644301/annex_2_30.pdf/2affb836-9de6-059c-581e-e96fdc6b20fb?t=1715335252686

DLT - Fitxa lloc de treball de tècnic/a auxiliar de coordinació:

https://intranet.urv.cat/documents/20143/643958/annex_3_31.pdf

3. Requisits dels aspirants

Poden prendre part en aquest concurs totes les persones funcionàries de carrera de l'escala auxiliar de serveis de la Universitat Rovira i Virgili titulars d'una plaça del grup E qualsevol que sigui la seva situació administrativa i compleixin els requisits establerts en la present convocatòria, excepte els suspesos en

firm que no podran participar mentre duri la suspensió, i els excedents mentre no hagi transcorregut el temps necessari per a sol·licitar el reingrés.

Els aspirants han de complir els requisits establerts a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, de la Generalitat de Catalunya, relatiu a l'antiguitat mínima de 2 anys ocupant un lloc de treball amb destinació definitiva com a requisit per participar en les convocatòries llevat dels casos establerts en el mateix article i en el paràgraf següent.

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.

4. Documentació

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

- a) DNI vigent.
- b) Memòria segons el que estableix el punt 7 d'aquesta convocatòria. La falta de memòria es motiu d'exclusió de la convocatòria. La memòria no es pot presentar en format paper. La no presentació de la memòria és un requisit esmenable dins del període d'esmenes.

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.

5. Sol·licituds

Les persones interessades a participar en aquest concurs han de presentar la sol·licitud corresponent (model COE1) en el model normalitzat que trobareu a l'apartat de [sol·licituds i formularis](#) de la pàgina web de convocatòries PTGAS, i el document que s'adjunta com a annex de relació de mèrits.

Les sol·licituds s'han 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 "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior.

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

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.

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.

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.

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 en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria.
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/s lloc/s de treball requereixin, 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.
- 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.

Els mèrits es valoraran en referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

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 (certificats i títols) 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.

6.2. Memòria. Els candidats han de presentar un projecte sobre les funcions que hauran de desenvolupar com Coordinador o coordinadora de serveis auxiliars.

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

6.4. Qualificació de mèrits i capacitats.

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.

La defensa oral de la Memòria i l'entrevista es podran fer en un mateix acte.

El Servei de Gestió de Persones 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 figuren a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-la però s'ha de relacionar a l'annex.

La titulació o titulacions acadèmiques (oficials) que figurin a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-les però s'han 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 i exposició de la memòria.

L'òrgan de selecció valorarà els aspectes següents: la comprensió del lloc de treball, el plantejament de gestió, propostes de millora, coordinació de l'equip de treball i relació amb altres unitats.

La memòria ha de tenir un màxim de 20 fulls escrits a doble espai. La memòria no es pot presentar en format paper.

8. Admissió dels aspirants

La Junta de mèrits i capacitats comprovarà que els aspirants reuneixen els requisits indispensables exigits per les bases i elaborarà la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents.

No es revisa ni es requereix documentació a valorar com a mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès o admesa a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió del procés selectiu.

La llista provisional establirà un termini màxim de 10 dies, comptadors des del dia següent al de la seva publicació a la seu electrònica per esmenar errors que hagin provocat l'exclusió. Si no s'esmenen, es considera que l'aspirant desisteix de la seva petició. Les persones que vulguin esmenar la sol·licitud hauran de registrar la documentació al Registre electrònic de la Universitat.

Les llistes provisional i definitiva es publicaran a la seu electrònica de la Universitat.

9. Resolució del concurs

La proposta de provisió de places 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.

La destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable.

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.

10. *Junta de mèrits i capacitats:*

Membres:

Presidenta titular: Núria Sebastià Royo
Presidenta suplent: Gisela Molas Barberà
Vocal titular: Laia Casas Salvadó
Vocal suplent: Aleyda Albert Calvet
Vocal titular: Xènia Esplugas Segú
Vocal suplent: Jordi Carreté Aixalà
Vocal titular: Montserrat Anguera Altés
Vocal suplent: Ramon Toldrà Fort
Vocal titular: Elena Mur Val
Vocal suplent: Xavier Fernández Tuset

La Junta de mèrits i capacitats podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes durant el procés selectiu. Aquests assessors tindran veu però no vot.

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.

11. *Disposició 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 l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de l'esmentada convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es deriven 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.

El tribunal està facultat 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 .
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 .