

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

Apreciada la necessitat de cobrir el lloc de treball que figura en l'annex I d'aquest document mitjançant una comissió de serveis es publica la convocatòria mitjançant un anunci a la seu electrònica de la URV:

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

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

A partir de la data de finalització del termini de la presentació de sol·licituds, el Servei de Gestió de Persones comprovarà els requisits, exclouent i admetent a les persones en funció del compliment dels requisits i es farà pública, a la seu electrònica de la Universitat la llista d'aspirants admesos i exclosos.

5.Comissió de valoració

La comissió de valoració es compondrà de 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 de la persona candidata.

La comissió de valoració podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes durant el procés selectiu. Aquests assessors tindran veu però no vot.

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 – **Annex I** - 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 PTGAS funcionari que n'és titular.

8. Normativa d'aplicació

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 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 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 de la comissió de valoració, 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.

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 dgd@urv.cat .

ANUNCI DEL LLOC DE TREBALL A COBRIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Ajudant de biblioteca i serveis tècnics

Descripció del lloc de treball (DLT): Tècnic/a especialista de biblioteca

Plaça: PF000122

Subgrup: A2

Complement destinació: 18

Unitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

Subunitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

Observacions:

Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals

Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

FUNCIONS:

Del lloc de treball (DLT)

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Gestionar, classificar i difondre la informació, el catàleg i les publicacions periòdiques, seguint les normatives i concrecions establertes.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic i assessorar sobre els processos i procediments del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.

- Analitzar i resoldre les demandes i les necessitats d'informació dels usuaris interns o externs i assessorar-los.
- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

De la unitat:

Transversals:

- 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 serveis, 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.

MÈRITS A VALORAR:

- Experiència en el lloc de treball com a ajudant de biblioteca i serveis tècnics. (4 punts)

En el supòsit d'empat, aquest es dirimirà en funció de l'antiguitat a la Universitat Rovira i Virgili.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

President/a titular: Rius Masip, Josepa

President/a suplent: Tormo Tristany, Laura

Vocal titular: Monserrat Olivé Ollé

Vocal suplent: Bonillo Martínez, Mónica

Vocal titular: Pendent de designar

Vocal suplent: Pendent de designar

Data de publicació: 10/03/2026

Termini límit per enviar sol·licitud: 17/03/2026

Data prevista d'incorporació: Immediata