PROCÉS ÀGIL INTERN per a cobrir un lloc de treball, de l'escala administrativa, d'acord amb l'article 21.2 Fase 1 del REGLAMENT PER CONFIGURAR I GESTIONAR LES BORSES DE TREBALL DEL PTGAS I REGULAR ELS SISTEMES DE PROVISIÓ PER COBRIR LLOCS DE TREBALL DE MANERA TEMPORAL

Atenent el que regula l'article 21.2 Fase 1 del Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal per a cobrir *necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva* superiors als grups A2-18 i C1-16 de la mateixa escala.

El(s) lloc(s) de treball ofert es proveirà mitjançant una comissió de serveis. El lloc de treball és el que figura en l'annex II d'aquest document.

1. Anunci de la convocatòria i publicitat

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

2. Requisits

Per prendre part en la convocatòria, les persones aspirants:

- han de ser funcionaris o funcionàries de carrera de l'escala administrativa de la URV.
- estar en situació administrativa activa a la data del termini de presentació de sol·licituds.
- altres requisits que puguin figurar a la descripció del lloc de treball.

3. Sol·licituds

Les persones interessades en participar en aquest procés han d'enviar la sol·licitud d'admissió i l'annex **(PA01)** a través del Registre electrònic:
El període de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils des de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica.

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

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.

Els mèrits que han de ser valorats en l'anàlisi curricular han de constar en l'annex de la sol·licitud **(PA01)**, 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 **(PA01)**, i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

Si voleu que la URV incorpori documentació que ja consta en un altre expedient o procediment, heu d'indicar expressament de quin expedient s'ha de recuperar i quins documents concrets voleu que s'incorporin. La URV no efectuarà cerques genèriques ni seleccionarà d'ofici la documentació a aportar.

L'experiència laboral no desenvolupada a la URV, si no està ja reconeguda com a serveis prestats en altres administracions, cal acreditar-la amb un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques. L'experiència laboral i antiguitat a la URV no és necessari acreditar-la, el Servei de Gestió de Persones expedirà un certificat d'ofici.

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

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits o anàlisi curricular. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria.

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.

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, excloent 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 i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini de 2 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per presentar les esmenes.

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.

La comissió de valoració del procés selectiu la componen els membres que es relacionen en aquestes bases o llista provisional.

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.Procés de selecció àgil:

L'eficiència és un objectiu primordial en els processos de selecció recollits en aquest reglament: per aconseguir-la s'han de reduir tant com sigui possible els terminis d'execució i s'ha d'agilitar la tramitació respectant en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

En aquest reglament, els criteris de valoració dels candidats es divideixen en tres categories principals: anàlisi curricular, entrevista i prova (memòria). Cadascun d'aquests components té un pes específic en la puntuació total del procés de selecció.

El barem que s'aplicarà és el que consta en l'annex I d'aquest document.

a) Anàlisi curricular

S'avaluen els mèrits curriculars dels candidats, incloent-hi titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació, experiència, antiguitat i formació complementària, d'acord amb les funcions i els coneixements pròpies del lloc de treball. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés: 30 punts.

b) Entrevista

S'ha de fer una entrevista per avaluar les capacitats i la idoneïtat de les persones candidates. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés.

L'entrevista la pot fer un assessor o assessora format en la matèria.
Per superar l'entrevista cal obtenir el 50% de la puntuació total de l'entrevista: 15 punts sobre els 30 punts.

c) Memòria

Aquest component representarà el 40% de la puntuació total.

El contingut estarà dividit en:

- Part escrita: Puntuarà amb un màxim de 25 punts.

  Carta de presentació: 10 punts
  Aportacions de propostes de millora: 15 punts.

- Exposició oral: Puntuarà amb un màxim de 15 punts.
  Es podrà fer servir el mitjà de presentació que es consideri més adient.

A més del contingut, es valorarà la redacció, síntesi i presentació

Format: Extensió màxim 3-5 fulls.

Per superar la memòria cal obtenir el 50% de la puntuació: 20 punts sobre els 40 punts.

La memòria es podrà presentar fins a l'últim dia del període d'esmenes a la llista provisional i s'haurà d'enviar a l'adreça electrònica convocatoriesptgas@urv.cat

7. Adjudicació

L'ordre de prelació és la puntuació total obtinguda en el procés selectiu. Es proveirà el lloc de treball a cobrir amb la persona que hagi obtingut més puntuació.
En el cas de que s'ofereixi més d'un lloc de treball, es triarà el lloc de treball per ordre de prelació.
La Comissió de Valoració també pot deixar deserta la convocatòria malgrat hi hagi candidatures que reuneixin els requisits, si cap d'aquestes es considerada adient.
La comissió de serveis restarà sense efectes quan hagin finalitzat, a criteri de l'administració, les circumstàncies que l'hagin motivat a més de per qualsevol altra circumstància prevista per la normativa que resulti d'aplicació.

Les persones que superin el procés selectiu sense obtenir plaça formaran part d'una borsa de treball de la mateixa escala i àmbit funcional, per a situacions de reforç o situacions que es preveuen de curta durada, segons l'article 8.1 del Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal, de 25 d'abril de 2024, de la Universitat Rovira i Virgili.

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, pel Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal 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 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.

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 *Provisió i selecció de llocs de treball* 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.

Annex I. Barems pel procés de selecció

		Puntuació		Grups (III-IV, C-D-E)
Anàlisi curricular	Mèrits a Valorar	30	**Antiguitat**	4,5
			Experiència	15
			Formació	9,5
			Titulació	1
	Total punts:			**30**
Entrevista	Capacitats Idoneïtat	30	(Mínim per superar 15)	
Prova	Sobre funcions lloc de treball	40	(Mínim per superar 20)	
		100		

Antiguitat (Total punts 4,5) Independentment del règim. La puntuació màxima s'obté amb 5 anys d'antiguitat	**A la URV**	**A altres universitats**	**A altres adminstracions**
Punts per any treballat	0,9	0,72	0,63

Experiència en la categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F) (total 15 punts) S'obté la puntuació màxima amb 12,5 anys d'experiència	**La puntuació màxima s'obté amb 12,5 anys**	**URV**	**Altres universitats**	**Altres administracions**	**Sector privat (mateix àmbit de treball i d'especialització)**
Mateixa categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	1,2	0,72	0,66	0,6
Categoria laboral inferior (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	0,6	0,36	0,33	0,3

Formació	S'apliquen criteris addicionals: es valoraran únicament cursos diferents en els que constin el nombre d'hores i els certificats oficials d'ofimàtica i idiomes			
	Grups (III-IV, C-D-E)		**Total**	**9,5 punts**
	1h/formació	0,0475	(200 h = total, màxim 9,5 p)	
	Puntuació màxima per un únic curs:	2,375	(25% del total)	
Criteris per comptabilitzar les	**Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades**			
Adequats al lloc de treball i cursos transversals	Si			
Caducitat	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys	100%		
Certificats	Aprofitament	100%		
	Assistència	50%		
Ofimàtica	Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC* Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació			

*Nivells certificats ACTIC:	Punts:
Avançat	0,475
Intermedi	0,32
Baix	0'16

Idiomes

La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 4,75 punts (sobre un total de 9,5 punts)
Inclou cursos en modalitat presencial i virtual.
Es donaran punts addicionals per certificacions oficials de nivell d'idiomes. Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut.

	Marc Europeu	Servei lingüístic	EOI	Puntuació	Per al cas de Català:
Nivell:	C1, C2			0,375	Nivell superior = C2
	B1,B2	Angl III, V	3er i 5è EOI	0,25	
	A1,A2			0,125	

Titulació reglada (1 punt)		
Grups (III-IV, C-D-E)		
Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorarà com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada
0	0,5	0,5

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

Codi convocatòria PA26C2423-21.2.F1

Annex II

DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL
El(s) lloc(s) de treball ofert es proveirà mitjançant una comissió de serveis.

Plaça: PF000077

Unitat: Servei de Gestió Acadèmica

Subunitat: Secció de Gestió de Matrícula

Denominació del lloc: Administratiu/va específic

Descripció del lloc de treball (DLT): Administratiu/va específic

Podeu consultar la DLT del(s) lloc(s) de treball a l'enllaç següent:

https://intranet.urv.cat/documents/20143/643958/annex_3_28.pdf

Podeu consultar la fitxa de la Unitat a l'enllaç següent:

https://intranet.urv.cat/documents/d/intranet/annex_2_12

Subgrup: C1

Complement destinació: 18

Observacions:

Horari: Jornada completa, amb horari estàndard

Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

President/a titular: Perpiñà Cuevas, Maria del Mar
President/a suplent: Curiel Carmona, Maribel
Vocal titular: Roqué Secall, Guillem
Vocal suplent: Iglesias Estrade, Maria Rosa
Vocal titular: Vall Dalmau, Maria Jonquera
Vocal suplent: Moya Moya, Bernabela

Data de publicació: 03/11/2026

Termini límit per enviar sol·licitud: 10/11/2026