ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA FC26B2421

1. Normes generals

1.1 Es convoquen proves selectives per a l'ingrés a l'escala de gestió (subgrup A2), de la Universitat Rovira i Virgili (FC26B2421).

1.2 El nombre total de places és d'una per al torn de promoció interna.

1.3 La plaça a cobrir és la següent:

Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa
Descripció lloc de treball: Tècnic/a de gestió administrativa
Unitat: Servei de Recursos Econòmics
Subunitat: secció d'Ingressos
Plaça: PF001476
Escala: Gestió
Subrup/Complement de destinació: A2/18
Retribució bruta anual: 32.623,02 €*
Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals
Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard
Perfil professional: Veure annex III

*Imports vigents de 2026. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

1.4 La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta al que estableix l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa vigent en aquest àmbit i les bases d'aquesta convocatòria així com la Normativa Única del PTGAS de la URV.

1.5 Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

2. Requisits dels aspirants

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- Ser funcionari o funcionària de carrera de l'escala administrativa, subgrup C1, amb destinació definitiva a la Universitat Rovira i Virgili i complir els requisits establerts a l'article 59 del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, de funció pública.
- Estar en possessió, com a mínim, del títol de grau, d'enginyer tècnic, diplomat universitari, arquitecte tècnic, o equivalent en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
  En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació per l'organisme competent.
- No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les funcions de la plaça a cobrir, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per una sentència ferma.

2.2 Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

3. Sol·licituds i taxes d'inscripció

3.1 Tothom qui desitgi participar en aquestes proves selectives ha d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud (FC00) que es troba a la pàgina web de la Universitat. El document de l'annex (AF02) l'hauran de presentar les persones que superin la fase d'oposició i presentin els mèrits per participar en la fase de concurs.

Documentació a presentar per les persones aspirants per poder ser admeses a la convocatòria:

- Sol·licitud d'admissió a la convocatòria, amb el model normalitzat de sol·licitud (model FC00). La podeu trobar a: https://seuelectronica.urv.cat/treballar-a-la-urv/documentacio-pas.html
- DNI vigent o equivalent
- Titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria o del justificant del pagament del dipòsit del títol requerit.
- Resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents o documentació que justifiqui l'exempció.

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.

3.2 El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds presentades fora d'aquest període es consideraran excloses per fora de termini.

3.3 De conformitat amb l'article 3.3.d) del Reglament d'administració digital, heu de presentar la sol·licitud i documentació de forma electrònica al registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili.
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 i seran excloses.
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.

3.4 Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:
- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

3.5 Els/les aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves* poden sol·licitar els recursos addicionals necessaris per desenvolupar la prova no més tard de quinze dies abans de l'inici de la primera prova. Caldrà adjuntar el certificat de reconeixement de discapacitat del Departament de Drets Socials que informi del grau de discapacitat reconeguda i un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional de l'organisme acreditat corresponent que informi de les adaptacions que li calen.

*Únicament es tindran en compte les sol·licituds referides a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. És l'òrgan de selecció qui ha de resoldre les qüestions sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.6 Consentiment al tractament de dades personals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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.

3.7 Les taxes d'inscripció a la convocatòria són de 57,85 euros, d'acord amb l'ordre PRE/165/2026, de 4 de setembre, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen. Les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. **ES23 0182 6035 4502 0160 5679** del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud còpia 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. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada.

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.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Exempcions:
Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius 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 dos certificats, un certificat de l'Oficina de Treball (situació DONO) i un certificat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant no rep cap prestació econòmica (certificat de Situació). Aquests certificats han d'estar expedits durant el termini de presentació de sol·licituds.
Aquests dos certificats es poden descarregar a les pàgines web dels dos organismes. Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PRE/165/2026 ho han d'acreditar.

4. Admissió dels aspirants

4.1 Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria.
Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la URV indicant els motius d'exclusió.

4.2 Contra la resolució a què fa referència la base anterior, les persones aspirants podran interposar reclamació davant el rector en el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els defectes.
En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.
En el cas de 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.

4.3 Una vegada transcorregut el període per a formular reclamacions i, si escau, per esmenar les sol·licituds, en el termini de quinze dies es publicaran les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica de la URV.

4.4 Amb la publicació de la llista definitiva a la seu electrònica, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

5. Acreditació dels mèrits.

5.1 La documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar en la fase de concurs (model AF02), no s'adjuntarà a la sol·licitud inicial sinó que s'haurà de presentar al Registre electrònic, d'acord amb l'apartat 3, en el termini de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions de la penúltima prova de la fase d'oposició i sempre que aquesta prova hagi estat superada segons allò que està establert en

les bases d'aquesta convocatòria. Aquesta documentació no cal que estigui compulsada en aquesta fase del procés. Només als aspirants proposats per ser nomenats funcionaris se'ls demanarà còpia autentificada al final de procés selectiu.

5.2 Els mèrits corresponents en altres administracions s'han d'acreditar mitjançant un certificat oficial de serveis prestats emès per l'òrgan competent en matèria de personal, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i el grup i subgrup, les dates que assenyalin el període de prestació de serveis i el nivell de complement de destinació de la plaça que ocupa a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

5.3 Per acreditar els serveis prestats a la URV, el Servei de Gestió de Persones emetrà d'ofici un certificat de serveis prestats al personal que estigui en actiu que incorporarà a la documentació aportada per l'aspirant en la fase de concurs.

5.4 L'experiència corresponent al sector privat s'ha d'acreditar amb l'aportació del certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades o contracte laboral on consti exactament la categoria i/o tasques realitzades. (En el cas que s'aporti únicament un dels dos documents sol·licitats no es tindrà com acreditat correctament aquest mèrit).

5.5 Tots els mèrits que es desitgin al·legar hauran d'anar relacionats en l'annex de la sol·licitud (AF02), adjuntant la documentació acreditativa en el mateix ordre en que constin a l'annex de la sol·licitud.
Als efectes de valorar els mèrits del currículum, el tribunal entendrà que únicament aquells mèrits que es facin constar expressament en l'annex de la sol·licitud (AF02), són els mèrits que els candidats volen que els siguin valorats, sense que sigui possible, per tant, una remissió genèrica al currículum o un altre annex. Per tant, aquells mèrits que es facin constar a la sol·licitud però que no s'acreditin amb la documentació corresponent o viceversa, no es valoraran.

Als efectes de valorar els mèrits del currículum, el tribunal entendrà que únicament aquells mèrits que es facin constar expressament en l'annex de la sol·licitud (AF02), són els mèrits que els candidats volen que els siguin valorats, sense que sigui possible, per tant, una remissió genèrica al currículum o un altre annex.

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 al DOGC. No s'admetran mèrits obtinguts després d'aquesta data.

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 puguin ser objecte d'exclusió al procés selectiu.

D'acord amb la Llei 39/2015, no seria necessari que s'aportés 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.

6. Proves selectives

6.1 El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició.

Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, caldrà tenir en compte el perfil professional que ve fixat en l'annex III d'aquesta convocatòria.

6.2 Fase de concurs.

- En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es valoraran els serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, el nivell de complement de destinació corresponent al lloc de treball, els cursos de formació, relacionats amb les tasques pròpies de l'escala de gestió i l'experiència dels aspirants en llocs de treball de contingut similar a les places convocades. Els mèrits es valoraran amb referència a

la data de publicació de la Resolució que aprovi la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
La documentació acreditativa d'aquests mèrits s'hauran d'aportar d'acord amb la forma prevista a la base 5.

- La valoració de la fase de concurs es farà pública, com a mínim, amb una antelació de 72 hores a la data de realització de l'entrevista, a la seu electrònica de la URV.
- De forma excepcional i motivada, el tribunal podrà valorar, sempre que la fase de concurs no sigui decisiva per al resultat del concurs, fer en un únic acte la valoració dels mèrits i l'entrevista.
- **Barem d'avaluació**: S'aplicarà la Normativa Única del PAS i la Normativa d'accés de places per al PTGAS funcionari: criteris de valoració dels mèrits, experiència, antiguitat i titulacions aprovada pel Consell de Govern de data 19 de febrer de 2026.
  - Antiguitat: Es valorarà el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública, fins a un màxim de 15 punts.
  - Historial professional: Es valorarà nivell de complement de destinació de la plaça que el funcionari ocupi o tingui reservada –com a funcionari de carrera- en el moment de la publicació de la convocatòria. S'atorgarà un màxim de 10 punts.
  - Experiència: Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Manual d'Estructura Organitzativa de la Universitat Rovira i Virgili determina per a les places convocades o d'àrees funcionals similars, fins a un màxim de 40 punts.
  - Cursos de formació: Es valoraran únicament els cursos de formació relacionats amb les funcions de les places convocades i d'acord amb els criteris establerts de valoració dels mèrits, fins a un màxim de 25 punts.
  - Titulació acadèmica: Es valorarà la titulació acadèmica dels aspirants en funció del contingut i del nivell de titulació de les places convocades, fins a un màxim de 10 punts. La titulació acadèmica requerida per l'accés no es valorarà.

6.3 Fase d'oposició

- La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació:

  - **Primera prova**, de coneixements, valorada en 175 punts distribuïts de la manera següent:

    - 1r. Exercici: prova de caràcter eliminatori, sobre el temari de l'annex II valorada en 75 punts i per aprovar, s'ha d'obtenir la puntuació de 37,5 punts.
    - 2n exercici: Prova de caràcter eliminatori, que valorarà els coneixements, les funcions i tasques a realitzar (annex II i III). La prova estarà valorada en 100 punts i per aprovar, s'ha d'obtenir la puntuació de 50 punts.

  Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, els exercicis de coneixements d'aquesta primera prova podran ser realitzades el mateix o en diferent dia. En qualsevol cas, la correcció del segon exercici quedarà supeditat a la superació del primer exercici.

  - **Segona prova:** Entrevista

  Per tal de verificar la idoneïtat del candidat respecte a les places convocades, el tribunal realitzarà una entrevista als candidats, que versarà sobre el currículum i l'experiència i l'historial professional d'aquests. Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 75 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 37,5 punts.

  Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes de Microsoft Office: word, excel, access, power point.

Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes de Microsoft Office: word, excel, access, power point.

6.4 La qualificació final de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves.

6.5 Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumaran a la puntuació final obtinguda per a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal d'establir l'ordre definitiu d'aspirants. Aquests punts no podran ser aplicats per superar la fase d'oposició.

6.6 Prelació dels aspirants.

- L'ordre de prelació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu es determina segons la qualificació final obtinguda pels candidats tenint en compte que en cap cas el nombre d'aquest pot superar el nombre de places objecte de la convocatòria. En el cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, atenent la major puntuació dels mèrits del concurs i en segon lloc, atenent la major edat dels aspirants.

7. Desenvolupament de les proves

7.1 La primera prova s'iniciarà a partir del mes de febrer de 2027. La data, l'hora i el lloc on es realitzarà es publicarà amb la suficient antelació a la seu electrònica.

7.2 El tribunal podrà autoritzar l'adaptació dels mitjans de realització de la proves dels aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats reconeguda de manera que gaudeixin d'una igualtat d'oportunitats respecte els altres aspirants. A fi i efecte que el tribunal pugui autoritzar l'adaptació esmentada, l'aspirant que tingui la condició legal de discapacitat reconeguda ha d'adjuntar a la instància la corresponent certificació de l'equip oficial de valoració de disminucions, on han de constar les possibles adaptacions que necessiti l'aspirant.

7.3 En qualsevol moment, el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu DNI.

7.4 L'ordre d'actuació dels aspirants es farà d'acord amb el sorteig públic que determina l'ordre d'actuació dels aspirants en els processos selectius per a l'ingrés en la funció pública de la Generalitat.

7.5 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en convocatòria única i seran exclosos de l'oposició aquells que no hi compareguin, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

7.6 L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del president/a del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.

7.7 La publicació dels anuncis de realització dels exercicis s'efectuarà a la seu electrònica de la URV.

8. Llista d'aprovats, presentació de documents i nomenament de funcionaris de carrera

8.1 El tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica de la URV, la llista d'aprovats en el procés selectiu d'acord amb els criteris que estableix la base 6 i les puntuacions obtingudes per aquests en cadascuna de les proves i elevarà la proposta de nomenament de funcionari/ària al rector de la Universitat.

8.2 L'aspirant proposat per ser nomenat funcionari haurà de presentar al servei de Gestió de Persones de la Universitat Rovira i Virgili, dins del termini de 20 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista d'aprovats, tota la documentació presentada en el procés selectiu compulsada i a més a més, sempre que no constin ja en poder de l'administració, els document següents:

- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Els aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració responsable de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat l'accés a la funció pública.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos per la legislació vigent, o d'exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça o places a cobrir d'aquesta convocatòria expedit dins dels 3 mesos

anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot substituir per una declaració responsable en aquest sentit.

8.3 La resolució del rector de nomenament de funcionari de la Universitat Rovira i Virgili de l'aspirant proposat que hagi presentat la documentació assenyalada en la base anterior, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El funcionari o funcionària nomenat disposarà del termini d'1 mes per al jurament o promesa i la presa de possessió a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació.

8.4 Els que no presentin la documentació necessària dins del termini a què fa referència aquest apartat la base 8.2, llevat dels casos de força major que seran comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat.

8.5 Les persones que superin el procés selectiu sense obtenir plaça formaran part d'una borsa de treball de la mateixa escala, grup i especialitat 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.

9. Tribunal

9.1 Composició:

Presidenta titular: Remei Puig Roca
Presidenta suplent: Gisela Molas Barberà
Vocal titular: Eva Plaza Pons
Vocal suplent: Pablo Hormigos Moreno
Vocal titular: Marc Casanelles Riera
Vocal suplent: Pilar Martí Vernet
Vocal titular: Mohamed Kurubally Siddibeh
Vocal suplent: Cristina Milà Rovira
Vocal titular: Víctor Marquez Fernandez
Vocal suplent: Anabel Lambán Gómez-Pastrana

9.2 El tribunal pot acordar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes amb veu i sense vot, els quals s'han de limitar a assessorar sobre els aspectes tècnics que el tribunal consideri oportuns.

9.3 Les persones membres del tribunal que actuïn en aquestes proves selectives, així com els col·laboradors tècnics, administratius i de serveis dels tribunals els serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, podran percebre indemnitzacions per raó del servei, en els termes que l'esmentat Decret estableix.

9.4 D'acord amb l'article 61.8 del TREBEP, el tribunal no pot proposar l'accés a la condició de funcionari d'un nombre de persones aspirants aprovades superior al de places convocades, excepte quan així ho prevegi la mateixa convocatòria.

9.5 Les persones membres del tribunal hauran de declarar l'absència de conflicte d'interès mitjançant una declaració d'absència de conflicte d'interessos (DACI), amb la finalitat de garantir la imparcialitat i la confidencialitat en el procediment de selecció.

9.6 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El rector de la universitat resoldrà les qüestions d'abstenció i/o recusació que es plantegin, en el termini màxim de tres dies, des de la recepció al registre d'aquesta universitat; la resolució esgotarà la via administrativa.

9.7 Amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, l'autoritat convocant publicarà a la seu electrònica de la URV la resolució per la qual es nomenarà els nous membres del tribunal que hagin de substituir aquells que hagin perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en aquesta base.

9.8 Als efectes de comunicacions i altres incidències el tribunal té la seva seu al servei de Gestió de Persones de la Universitat Rovira i Virgili.

9.9 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

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 l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracion, 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 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 II. TEMARI OPOSICIONS

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Comptabilitat Pressupostària:
    a. Concepte de pressupost: principis i cicle pressupostari
    b. Estructura i bases d'execució del pressupost URV en curs
    c. Crèdits inicials i modificacions de crèdit
    d. Operacions del pressupost corrent d'ingressos
    e. Operacions de pressupostos tancats d'ingressos
    f. Reintegraments de pagaments de pressupostos tancats

2. Comptabilitat Patrimonial: Ordre ECF/119/2025, de 4 de juliol, per la qual s'aprova el Pla de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya:
    a. Principis Comptables
    b. Criteris de registre o reconeixement comptable dels elements dels comptes anuals
    c. Normes de reconeixement i valoració: 14ª Impost sobre el Valor Afegit (IVA) i 18ª Transferències, subvencions, donacions i llegats.
    d. Periodificació d'ingressos

3. Fiscalitat:
    a. Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit i el seu Reglament, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre.

4. Facturació: Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.
5. Contractes del sector públic: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
6. Subvencions i ajuts: Llei 38/2003, de 17 de novembre, Subvencions Generals.

ANNEX III. PERFIL PROFESSIONAL

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.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- 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 a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- 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:

- Adequar la comptabilització del Pla general comptable de la Universitat.
- Gestionar, comptabilitzar i quadrar les operacions pressupostàries, extrapressupostàries, patrimonials i
- analítiques, així com els comptes anuals de la URV.
- Coordinar les activitats econòmiques i comptables de les unitats de la URV.
- Gestionar a nivell comptable les partides econòmiques i comptes de tresoreria de la URV.
- Participar en la justificació de subvencions i ajuts i assegurar-la.
- Garantir el compliment correcte de les obligacions fiscals i preparar la informació fiscal necessària per
- declarar els impostos de la URV.
- Participar en la preparació de les declaracions dels impostos associats a la gestió de la URV.
- Participar en el tancament comptable, confeccionar el tancament per programes dins el seu àmbit
- d'actuació i participar en els processos de consolidació dels comptes de les entitats del grup URV.
- Preparar la Memòria econòmica de la URV.
- 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.

De la Subunitat Secció d'Ingressos

- Facturar les prestacions de serveis i vendes de béns que fa la Universitat i verificar-ne la comptabilització en el sistema comptable.

- Elaborar i gestionar els documents comptables d'ingressos i reflectir-ho en la comptabilitat pressupostària patrimonial i analítica.
- Mantenir el Pla comptable de la Universitat i elaborar els llibres de comptabilitat pressupostària i patrimonial.
- Crear les estructures pressupostàries, comptabilitzar i analitzar el pressupost anual de la Universitat.
- Executar el pressupost a nivell comptable, analitzant les desviacions pressupostàries, i informar-ne les unitats.
- Comptabilitzar les modificacions pressupostàries i preparar i trametre la informació necessària perquè els òrgans de govern corresponents l'aprovin.

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Control intern de documents
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi

Competències del lloc de treball:

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptabilitat
- Proactivitat i iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats