

**PROCÉS ÀGIL INTERN per a cobrir un lloc de treball, de l'escala administrativa, d'acord amb l'article 22.2.1 Fase 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 22.2.1 Fase 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 amb reserva superiors als grups A2-18 i C-16 de la mateixa escala.*

**El(s) lloc(s) de treball ofert es proveirà mitjançant un Encàrrec de Funcions.** 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 un encàrrec de funcions 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 acompanyada 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 (model normalitzat), 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 (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.

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 Recursos Humans 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 Recursos Humans 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 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. 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.

#### **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. 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.

##### *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.

##### *c) Prova de coneixements*

S'ha de fer una prova que tractarà sobre les funcions del lloc de treball, les funcions transversals de la Unitat, les funcions de la subunitat del lloc de treball i els coneixements (temari annex II)

Aquest component representarà 40% de la puntuació total.

La prova pot ser teòrica, pràctica, oral, escrita, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent.

Per superar la prova cal obtenir el 50% de la puntuació de la prova.

## **7. Adjudicació**

L'ordre de prelatió 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 prelatió.

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

L'encàrrec de funcions 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 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 expedida 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.

<b>INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS</b>	
<b>Responsable</b>	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.
<b>Finalitat</b>	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
<b>Drets</b>	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 <a href="https://seuelectronica.urv.cat/registre.html">https://seuelectronica.urv.cat/registre.html</a> .
<b>Informació addicional</b>	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 <a href="https://seuelectronica.urv.cat/rgpd">https://seuelectronica.urv.cat/rgpd</a> 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 <a href="mailto:dpd@urv.cat">dpd@urv.cat</a> .

## Annex I. Barems pel procés de selecció àgil

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

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 administracions
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)				
Críters per comptabilitzar les hores de formació acreditades	Críters per comptabilitzar les hores de formació acreditades					
<b>Adequats al lloc de treball i cursos transversals</b>	Si					
<b>Caducitat</b>	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys		100%			
<b>Certificats</b>	Aprofitament		100%			
	Assistència		50%			
<b>Ofimàtica</b>	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		0,15				
<b>Idiomes</b>	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.					
	Nivell:	Marc Europeu	Servei lingüístic	EOI	Puntuació	Per al cas de Català:
		C1, C2		3er i 5è EOI	0,375	Nivell superior = C2
		B1, B2	Angl III... V		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 valorada 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

## Annex II

### DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL

**Plaça: PF000167 – Unitat: Departament d'Estudis Anglesos i Alemanys**

**Subunitat: Secretaria de departament**

Denominació del lloc: Responsable administratiu/va de departament

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/group/intranet/descripcions-de-lloc-de-treball>

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

<https://intranet.urv.cat/group/intranet/fitxes-d-unitat>

Subgrup: C1

Complement destinació: 18

Observacions:

Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals

Tipus de dedicació: Disponibilitat Estàndard

### TEMARI:

1. Gestió acadèmica i suport al Pla d'Ordenació Acadèmica (POA):
  - Normativa acadèmica i de matrícula de grau, postgrau i doctorat.
  - Normativa de docència
  - Tràmits administratius de doctorat
2. Gestió econòmica i pressupostària a la URV
  - Bases d'execució del Pressupost de la URV.
3. Gestió de professorat i plantilles
  - Normativa sobre el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes.
  - Procediments específics per a la gestió de plantilla del PDI.
4. Normativa de departament
  - Reglament del Departament: Estructura i funcions dels departaments universitaris.

### COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

President/a titular: Olga Galofré Ribas

President/a suplent: Samuel Garcia Mega

Vocal titular: Cristina Fornós Español

Vocal suplent: Cristina Porres Folch

Vocal titular: Dúnia Munné Forgas

Vocal suplent: Núria Martorell Vidal

**Data de publicació:** 11/12/2024

**Termini límit per enviar sol·licitud:** 18/12/2024