

PROCÉS ÀGIL INTERN per a cobrir un lloc de treball, de l'escala de gestió, d'acord amb l'article 21.2.1 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 21.2.1 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 sense reserva* superiors als grups A2-18 i C-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 de gestió 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 aporteui 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 aporteui 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 componrà 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

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 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 transcur de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Rest 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.

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 .

Annex I. Barems pel procés de selecció àgil

		Puntuació	Grups (I-II, A2-A1)	
Anàlisi curricular	Mèrits a Valorar	30	Antiguitat	4,5
			Experiència	15
			Formació	7,5
			Titulació	3
	Total punts:			30
Entrevista	Capacitats	30	(Mínim per superar 15)	
	Idoneïtat			
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 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 (G I-II, A2-A1)			Total	7,5 punts	
	1h/formació	0,0375	(200 h = total, màxim 7,5 p)			
	Puntuació màxima per un únic curs:	1,075	(25% del total)			
Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades						
Adequats al lloc de treball i cursos transversals	Sí					
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		0,375			
	Intermedi		0,25			
	Baix		0,125			
Idiomes	La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 0,75 punts (sobre un total de 7,5 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.					
	Nivells:	Marc Europeu	Servei lingüístic URV	E01	Puntuació	Per al cas de Català:
		C1, C2			0,375	Nivell superior = C2
		B1, B2	Angl II, V	3er i 5è E01	0,25	
A1, A2				0,125		

Titulació reglada (3 punts)			
Grups (G I-II, A2-A1)			
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 relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada no relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada relacionada
0	1,5	0,75	1,5

Annex II

DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL

Plaça: PF001401 – Unitat: Oficina de Suport a la Recerca

Denominació del lloc: Tècnic/a gestió administrativa de gestió d'ajudes de contractació PI

Descripció del lloc de treball (DLT): Tècnic/a de gestió administrativa

Subgrup: A2

Complement destinació: 20

Observacions:

Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals

Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Requisit nivell B2 d'anglès*

* Les persones aspirants han de justificar documentalment que estan en possessió del certificat de nivell B2, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent.

Aquelles persones que no tinguin el certificat oficial de tenir el nivell B2 d'anglès, podran fer una prova en la qual es valorarà el coneixement de la llengua anglesa per part de l'aspirant. Aquesta prova serà eliminatòria i no tindrà puntuació.

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:**

- Gestionar administrativament i econòmicament els expedients de les ajudes al personal investigador i beques de projecte, per garantir la seva correcta implementació i justificació.
- Crear, mantenir i custodiar els expedients assignats a la unitat.
- Coordinar i gestionar les convocatòries internes per afavorir la seva visibilitat i correcta execució.
- Promoure la participació del personal investigador de la URV en els programes de finançament competitiu i no competitiu d'ajudes a personal investigador per augmentar els recursos destinats a la investigació.
- Assessorar sobre els programes de finançament més rellevants en l'àmbit de la investigació, d'acord amb els diferents perfils i funcions del personal investigador, per fomentar la seva participació.
- Justificar econòmicament i participar en els processos d'auditoria dels expedients assignats a la unitat d'acord amb les normatives de les entitats finançadores.
- Coordinar i participar en l'elaboració i signatura de convenis d'investigació assignats a la unitat.
- Tramitar les sol·licituds de projectes i gestionar-les les aplicacions específiques per sol·licitar ajudes per al desenvolupament de projectes d'investigació.
- Gestionar i preparar els certificats de participació en projectes del personal investigador 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.

CONEIXEMENTS:**Aplicacions informàtiques**

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

Legislatius

- Normativa pròpia de la URV
- Legislació de funció pública
- Estatut de la URV
- Legislació universitària
- Marc normatiu propi de l'àmbit d'actuació

TEMARI:

1. Llei Orgànica del Sistema Universitari (LOSU)
2. Organismes finançadors i línies d'ajuts a la contractació de personal de recerca més rellevants del sistema Espanyol i Català.
3. Gestió d'ajuts per a la contractació de personal investigador
4. Contractació laboral y conceptes retributius

COMPETÈNCIES:**Competències Estratègiques**

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Competències Específiques

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

COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

President/a titular: Gisela Molas Barberà

President/a suplent: Àngels Jové Guasch

Vocal titular: Mireia Alberich Gallofré

Vocal suplent: Blanca Gómez Urzaiz

Vocal titular: Gema Duarte Abós

Vocal suplent: Alba Medina Allué

Data de publicació: 14/01/2025

Termini límit per enviar sol·licitud: 21/01/2025