

PERSONAL FIX

BASES GENERALS DE LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL LABORAL FIX EN PRIMERA, SEGONA I TERCERA FASE

Procés de Selecció

En execució de l'oferta d'ocupació pública del personal d'administració i serveis de l'any 2016 publicada en el DOGC 7675 de 28.12.2016, la Universitat Rovira i Virgili convoca dues places de personal laboral fix dotades pressupostàriament i subjectes a les bases que es detallen a continuació.

1. Objecte i disposicions generals

- 1.1 Aquestes bases regulen els processos selectius per a què el personal laboral accedeixi a treballar a la URV en els casos de contractacions laborals indefinides.
- 1.2 El tipus de contracte és el que es descriu a les bases específiques.
- 1.3 La retribució s'estableix d'acord amb el Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes vigent i segons el grup professional, la categoria laboral i la jornada (*vegeu les bases específiques*).

2. Proveïment de places

- 2.1 El proveïment de la plaça o les places es fa d'acord amb l'ordre establert al capítol 4 del Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes que és el següent.
 - a.1) Trasllet i reincorporació d'excedències dintre del mateix grup, categoria i especialitat.
 - a.2) Trasllet i reincorporació d'excedències dintre del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat.
 - b) Promoció interna
 - c) Nou ingrés
- 2.2 Es convoca/quen aquesta/es plaça/ces per al torn de trasllet, reingrés d'excedències, torn de promoció interna i nou ingrés en una única convocatòria previ acord amb el Comitè d'empresa de data 26 de novembre de 2019. En aquelles fases en què no hi hagin candidats, es passarà directament a la fase següent.

En primera i segona fase, l'aspirant ha de ser personal laboral fix de la URV, en actiu o en situació d'excedència voluntària, sempre que reuneixi els requisits per al reingrés o altres situacions que donin dret a participar-hi.

En la tercera fase, l'accés de personal nou per cobrir les vacants laborals que hagin restat sense cobrir en el torn de trasllet o en el de promoció interna es farà d'acord amb els continguts que estableix el Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes i la Normativa única del PAS, aprovada per Comissió de Recursos Humans de 26 de maig de 2003 i ratificada per Consell de Govern de 29 de maig de 2003.

- 2.3 Els aspirants només poden participar en una de les tres fases possibles.
- 2.4 La vacant es proveeix d'acord amb l'ordre següent: trasllet, reincorporació d'excedències, promoció interna i nou ingrés. Primer es resol el concurs de trasllet, a continuació, el concurs de reincorporació d'excedències després la fase de promoció interna i per últim, la fase de nou ingrés.
- 2.5 Els terminis establerts en aquestes bases, seran d'aplicació per a qualsevol de les fases previstes en aquesta convocatòria.
- 2.6 En cadascuna de les fases s'oferiran les places que hagin quedat vacants en la fase anterior.

3. Requisits de les persones aspirants

- 3.1 Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Requisits generals:

- a) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- b) Tenir, com a mínim, algun dels títols que es determinen per a cada grup professional en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds per participar-hi. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació. El grup professional que es convoca es determina a les bases específiques.
 - Grup I: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.
 - Grup II: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari.
 - Grup III: Estar en possessió com a mínim del títol de tècnic amb formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.
- c) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per exercir les funcions públiques.
- d) Tenir capacitat funcional per exercir les funcions de la plaça que s'hagi de cobrir.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril que modifica l'anterior. En cas que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de nivell que s'estableix en aquesta convocatòria.
- f) D'acord amb el que estableix la normativa estatal vigent, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i segons el que preveuen la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants, al llarg del procés selectiu, han de demostrar que estan degudament capacitats en el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de l'espanyol mitjançant la realització d'una prova eliminatòria, en la qual es comprovarà que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua. El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que disposa el Reial decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estan exemptes de la realització de la prova d'espanyol les persones nacionals d'un estat la llengua oficial del qual sigui l'espanyola i no estiguin incloses en els supòsits de l'article 2.b) del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera. A aquest efecte, l'aspirant ha de presentar una declaració responsable juntament amb la sol·licitud.

Requisits específics

- Trasllet i reincorporació d'excedències:
 - g) Pertànyer al mateix grup i reunir els requisits de la plaça per la qual es concursa.
 - h) Trobar-se en alguna de les situacions següents:
 - Personal laboral fix i en actiu de la Universitat Rovira i Virgili.
 - Personal laboral que es trobi en situació d'excedència voluntària de la Universitat Rovira i Virgili, sempre que tinguin els requisits per al reingrés o altres situacions que donin dret a participar-hi.
- Promoció interna
 - i) Personal laboral fix en actiu a la Universitat Rovira i Virgili que tingui el títol que el Conveni col·lectiu estableix per a cada grup.
 - j) El personal laboral de la URV que estigui en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés.
- Nou ingrés

3.2 A les bases específiques de cada convocatòria s'hi poden establir altres requisits relacionats amb les places convocades.

- 3.3 Tots els requisits establerts en el punt 3 s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acreditin que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

4. Taxes d'inscripció en la convocatòria

4.1 Per al torn de trasllat (primera fase)

Les persones que prenguin part en la convocatòria en primera fase estaran exemptes d'abonar la taxa establerta en *L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV de 20 de desembre de 2018*

4.2 Per a promoció interna i nou ingrés (segona i tercera fase)

Les persones que vulguin prendre part en la convocatòria en segona i tercera fase han d'abonar la taxa establerta en *L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV de 20 de desembre de 2018* corresponent al grup al qual pertany la plaça, que s'indica a les bases específiques de la convocatòria.

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya i l'ordre GAH/83/2017, de 9 de maig, per la qual es dona publicitat a les taxes vigents l'any 2017 corresponents als procediments que gestiona el Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA, o també es poden abonar mitjançant gir postal o telegràfic a favor de la Universitat Rovira i Virgili. Quan aquest pagament es faci per gir postal o telegràfic, s'hi ha de fer constar, com a nom del remitent, el del mateix aspirant, el qual ha d'indicar, en la seva sol·licitud, el lloc, la data i el número del gir. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original 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.

Imports:

Grup I:	69,25 €
Grup II:	54,50 €
Grup III:	39,75 €

4.3 Exempcions

Estan exemptes 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 un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acreditin que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació. Aquest certificat s'ha d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds. Si el certificat no indica la no percepció de prestacions econòmiques, és un requisit per ser admès presentar la declaració responsable en què l'aspirant diu que es troba en situació de desocupació i que no percep ingressos procedents de rendiments de treball segons el model publicat a la pàgina web de la Universitat.

- 4.4 Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre GAH/83/2017 ho han d'acreditar.
- 4.5 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.
- 4.6 No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.
- 4.7 Quan no s'activi la tercera fase del procés selectiu, les taxes d'inscripció es reintegraran. Finalitzat el procés, la devolució es farà d'ofici a les persones que hagin adjuntat a la sol·licitud, a més del DNI, justificant bancari on consti

que són titulars del compte bancari on s'han de reintegrar les taxes. Les persones que no hagin presentat aquesta documentació, hauran de sol·licitar la devolució de les taxes al Servei de Recursos Humans.

5. Sol·licituds

- 5.1 Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud indicant en quina de les fases participen i el document que s'adjunta com a annex, que es troba a la seu electrònica de la Universitat.
- 5.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de la Universitat Rovira i Virgili (c/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) o a qualsevol dels registres auxiliars. La localització i els horaris del Registre General i dels registres auxiliars de la Universitat Rovira i Virgili es poden consultar a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.

També es poden presentar tal com estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de *Correos* corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'escrit o la comunicació que s'adreça a la Universitat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà, com a data vàlida de presentació, la data en què entri al Registre General de la Universitat.

Si la documentació s'envia per correu certificat, l'aspirant ho ha de comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un missatge de correu electrònic a l'adreça convocatoriespas@urv.cat, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Servei de Recursos Humans, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona.

- 5.3 El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals des del dia 7 de gener de 2020 fins al dia 27 de gener de 2020, ambdós inclosos. Les sol·licituds presentades fora d'aquest període es consideraran excloses per fora de termini.
- 5.4 Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la rectora de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos a cada una de les fases d'aquesta convocatòria. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la Universitat.
- 5.5 Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la relació indicada, per presentar les reclamacions que considerin adients, per tal d'esmenar els defectes de la instància que hagin motivat la seva exclusió provisional o que exigeixin la seva correcció.

En el cas 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.

6. Documentació

- 6.1 Les persones aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admeses a la convocatòria:
 - a) Sol·licitud, degudament emplenada.
 - b) Fotocòpia del NIF, NIE o passaport, no havent superat el document la data límit de validesa.
 - c) Fotocòpia de la titulació acadèmica oficial o del justificant del pagament del dipòsit del títol, de la titulació requerida a les bases d'aquesta convocatòria
 - d) Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència del català (C1) o equivalent
 - e) Original del resguard d'haver abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 4 o documentació que justifiqui l'exempció.
 - f) Currículum de l'aspirant (opcional)

- 6.2 La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per a la contractació de les persones.
- 6.3 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.
- 6.4 Els mèrits que han de ser puntuats han de constar a 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.

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

L'experiència laboral s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades. L'informe de vida laboral es pot substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

7. Procés de selecció

Es farà d'acord amb les puntuacions de l'annex III i dels apartats següents:

7.1 Torn de trasllat:

a) Torn de trasllat dins el mateix grup, categoria i especialitat: La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits.

b) Torn de trasllat dins el mateix grup i categoria laboral però de diferent especialitat:

El sistema de valoració de candidats serà el mateix que es preveu per al torn de promoció interna.

7.2 Torn de promoció interna:

7.2.1 Consta de:

7.2.1.1 Proves:

- Primera prova: exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.
 - Primer exercici: coneixements de llengua catalana. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova escrita en què es valora el coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. També queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que ho sol·licitin a l'empara del que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
 - Segon exercici: coneixements de llengua espanyola. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova en què es valora el coneixement de la llengua espanyola per part de l'aspirant. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera i el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, que modifica l'anterior. Es qualifica com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment que estan en possessió d'un certificat en què consti que han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que

estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Si no aporten aquesta documentació, no poden ser declarats exempts i han de realitzar la prova a què es refereix l'apartat 3 f) d'aquesta convocatòria.

El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis de llengua catalana i llengua castellana. El tribunal no ha d'avaluar el segon exercici de la primera prova de les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació de no aptes en el primer exercici de la primera prova.

- Segona prova: de caràcter no eliminatori, consisteix en la realització d'un test de capacitats i habilitats que es basa en les que consten com a tals en la fitxa del lloc de treball de les places convocades. Els resultats d'aquest test són orientatius per al tribunal i no s'emeten cap tipus de qualificació.

Als candidats que accedeixin al concurs per promoció interna se'ls aplicarà el test de capacitats i habilitats si les que consten com a tals en la fitxa del lloc convocat són diferents de les que consten en la fitxa del lloc de treball d'origen dels candidats.

Amb la finalitat d'optimitzar i agilitzar el procés selectiu, es podrà modificar l'ordre de realització d'aquesta prova.

- Tercera prova: prova de caràcter eliminatori que versarà sobre el temari específic de l'annex I, dels coneixements de l'annex II i, sobre les funcions i tasques concretes de la plaça d'acord amb les bases específiques d'aquesta convocatòria. Pot incloure un o més supòsits teòrics i pràctics. L'exercici es valorarà sobre 4 punts i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2 punts.

7.2.1.2 Entrevista: prova de caràcter eliminatori. Per considerar aprovada l'entrevista, els candidats hauran d'obtenir un mínim del 25% de la puntuació total que s'adjudiqui a l'entrevista.

7.2.1.3 Valoració de mèrits de l'aspirant.

7.2.2 Queden eximides de la realització del test de capacitats i habilitats les persones que l'han realitzat durant els divuit mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti o que l'hagin realitzat en posterioritat al tancament del termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria. En aquests casos, el tribunal utilitzarà els resultats obtinguts en l'anterior realització del test.

Tanmateix, les persones que ho sol·licitin de forma expressa, poden tornar a realitzar el test de capacitats i habilitats.

7.2.3 L'exempció del català i/o espanyol, si escau, també s'ha d'acreditar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti.

7.3 Nou ingrés

7.3.1 Constarà de:

7.3.1.1 Proves:

- Primera prova: exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.
 - Primer exercici: coneixements de llengua catalana. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova escrita en què es valora el coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. També queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que ho sol·licitin a l'empara del que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
 - Segon exercici: coneixements de llengua espanyola. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova en què es valora el coneixement de la llengua espanyola per part de l'aspirant. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera i el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, que modifica l'anterior. Es qualifica com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment que estan en possessió d'un certificat en què consti que han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Si no aporten aquesta

documentació, no poden ser declarats exempts i han de realitzar la prova a què es refereix l'apartat 3 g) d'aquesta convocatòria.

També en resten exemptes les persones nacionals d'un estat la llengua oficial del qual sigui l'espanyol i no estiguin incloses en els supòsits de l'article 2.b) del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera. A aquests efectes, l'aspirant haurà de presentar una declaració responsable juntament amb la sol·licitud.

El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis de llengua catalana i llengua castellana.

El tribunal no ha d'avaluar el segon exercici de la primera prova de les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació de no aptes en el primer exercici de la primera prova.

- Segona prova: de caràcter no eliminatori, consisteix en la realització d'un test de capacitats i habilitats que es basa en les que constin com a tals en la fitxa del lloc de treball de les places convocades. Els resultats d'aquest test són orientatius per al tribunal i no s'emet cap tipus de qualificació.

Amb la finalitat d'optimitzar i agilitzar el procés selectiu, es podrà modificar l'ordre de realització d'aquesta prova.

- Tercera prova: Proves de coneixements.
 - 1r exercici: prova de caràcter eliminatori sobre el temari general de l'annex I. L'exercici es valorarà sobre 4 punts i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2 punts.
 - 2n exercici: prova de caràcter eliminatori, que valorarà els coneixements sobre les funcions i tasques a realitzar en el lloc de treball i que inclourà el temari específic de l'annex I i, els coneixements de l'annex II. Pot incloure un o més supòsits teòrics i pràctics. L'exercici es valorarà sobre 7 punts i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 3,5 punts.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves de coneixements d'aquesta tercera prova podran ser realitzades el mateix o diferent dia. En qualsevol cas, la correcció del 2n exercici quedarà supeditat a la superació del primer exercici.

7.3.2 Entrevista: prova de caràcter eliminatori. Per considerar aprovada l'entrevista, els candidats hauran d'obtenir un mínim del 25% de la puntuació total que s'adjudiqui a l'entrevista.

7.3.3 Valoració de mèrits de l'aspirant.

7.3.4 Queden eximides de la realització del test de capacitats i habilitats les persones que l'han realitzat durant els divuit mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti o que l'hagin realitzat en posterioritat al tancament del termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria. En aquests casos, el tribunal utilitzarà els resultats obtinguts en l'anterior realització del test.

Tanmateix, les persones que ho sol·licitin de forma expressa, poden tornar a realitzar el test de capacitats i habilitats.

7.3.5 L'exempció del català i/o espanyol, si escau, també s'ha d'acreditar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti.

8. Resolució de la convocatòria

8.1 La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les fases, i elevar la proposta de contractar la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

8.2 L'aspirant proposat, sense requeriment previ, ha de presentar al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, en el termini de cinc dies naturals (comptats des de la data que es publiqui la llista d'aprovat), els documents originals de les còpies presentades amb la sol·licitud. També ha de presentar la documentació que acrediti els mèrits al·legats en la convocatòria. El Servei de Recursos Humans ha de fer constar expressament que ha verificat que concorden les còpies i els documents originals.

8.3 L'aspirant proposat que no presenti la documentació necessària dins del termini a què fa referència el paràgraf anterior (llevat dels casos de força major, que han de ser comprovats per l'autoritat convocant), o que no compleixi els requisits necessaris establerts a les bases generals i en les específiques, no serà contractat i se li anul·laran les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat.

8.4 La URV podrà efectuar les indagacions que cregui pertinents per comprovar la veracitat de les dades.

9. Comissió de selecció

- 9.1 La comissió de selecció del procés selectiu la componen els membres que s'indiquen als annexos específics de cada convocatòria.
- 9.2 La Comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.
- 9.3 A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (Edifici N5, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona).

10. Norma final

Per tal de notificar als interessats les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica.

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 un recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant la rectora 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 del recurs d'alçada.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

ANNEX I – TEMARI

TEMARI GENERAL

Legislació bàsica

1. **Constitució Espanyola de 1978** Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. **Estatut d'Autonomia de Catalunya** Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

Legislació universitària i de la URV

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats.**
Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001
Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya
Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. **Estatut de la URV** Funcions i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

Procediment administratiu

5. **Llei 39/2015.** El procediment Administratiu comú. L'acte Administratiu, el silenci administratiu; nul·litat i anul·labilitat i recursos administratius.
6. **Llei 40/2015.** Règim jurídic del sector públic. Funcionament dels Òrgans administratius. Convenis.

Empleats Públics

7. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
8. **Règim d'incompatibilitats dels empleats públics** Àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment
9. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
10. **Drets Col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legítims i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.
11. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.

Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

12. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat.
13. **Transparència i accés a l'activitat pública:** Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern.

Gestió transversals de la gestió de la URV

14. **Qualitat** Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV
15. **Internacionalització a la URV** la internacionalització de l'educació superior, quins objectius té el Pla Estratègic d'Internacionalització de la URV (2014-2019), l'estructura i òrgans de la URV en l'àmbit d'internacionalització, mobilitat, internacionalització a casa i del currículum
16. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

17. **Estructura dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
18. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** [Normativa de docència 2019-20 \(CdGov 14 de març de 2019\)](#), [Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV](#).
19. **La regulació dels aspectes acadèmics dels estudis de Grau i Màster de la Universitat** [Normativa acadèmica de grau i màster 2019-20 \(CdGov 11 de juliol de 2019\)](#) [Contingut dels plans d'estudis](#), [avaluació d'assignatures i gestió de les actes](#).
20. **La regulació de la matrícula dels estudis de Grau i Màster de la Universitat.** Normativa de matrícula de grau i màster (CdGov de 22 de febrer de 2018). Aspectes acadèmics i econòmics de la matrícula. Tràmits administratius dels estudiants.
21. **La regulació dels estudis de Doctorat a la Universitat.** Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat 2019-20. Estructura d'estudis de doctorat, accés, admissió i matrícula.
22. **Accés i admissió a la Universitat per als estudis de Grau i Màster.** Regulació d'accés, prova d'accés a ensenyaments de Grau i altres criteris d'accés a la Universitat.

Gestió econòmica

23. **El Pressupost:** Concepte, principis i cicle pressupostari.
24. **El pressupost de la Universitat Rovira i Virgili:** estructura pressupostària i bases d'execució.
25. **Contractes públics:** Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Introducció a la contractació pública, què són els contractes públics i aplicació, objecte i preu dels contractes, tramitació i procediments. Criteris de valoració, adjudicació i formalització del contracte. Execució i extinció.

Gestió de la Recerca

26. **Estratègia de Recerca i Innovació a la URV:** Missió i visió i valors en recerca i innovació, visió estratègica, eixos objectius estratègics i línies d'acció.
27. **Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport
28. **Programes de suport a la recerca i la innovació:** Programes públics i privats de suport (finançament) a la recerca i la innovació.

TEMARI ESPECÍFIC

29. Tecnologia Química i medi ambient.
30. Equips analítics: cromatògrafs, espectrofotòmetres, pH-metres, etc.
31. Manipulació d'aliments i equips.
32. Microbiologia: creixement, conservació i control de soques microbianes.
33. Aplicacions específiques: programació PLCs i interfases d'equipament (per exemple: Labview i similars)
34. Normativa bàsica sobre compres i subministraments.
35. Normativa de seguretat.

ANNEX II – BASES ESPECÍFIQUES

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LF1921653

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 16 d'octubre de 2019

Convocada per la Resolució de la rectora de 5 de desembre de 2019

Termini de presentació de sol·licituds: 27 de gener de 2020, inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Denominació lloc de treball: tècnic mitjà o tècnica mitjana de suport al laboratori de docència

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000040

Unitat: Departament d'Enginyeria Química

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral indefinit

Jornada: jornada completa

Categoria i CLT: grup II/U

Retribució bruta anual: 28.549,92 € anuals *

* A aquest import li serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Període de prova: 6 mesos

Comissió de selecció:

President o presidenta titular:	Josep Font Capafonts
President o presidenta suplent:	Azael Fabregat Llagostera
Vocal titular:	Xavier Farriol Roiges
Vocal suplent:	Jordi Grifoll Taverna
Vocal titular:	Josep Maria Borràs Galceran
Vocal suplent:	Esther Torrens Serrahima
Vocal titular:	Joel Fernández Garcia
Vocal suplent:	Pilar Zapata González
Vocal titular:	Pablo Montero Morán
Vocal suplent:	Miguel Ángel Lambán Launes

Funcions / Coneixements / Competències:

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Col·laborar a elaborar de propostes normatives i procedimentals en l'àrea de la seva competència.
- 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.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- 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 operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- Donar suport tècnic i administratiu a l'hora d'organitzar congressos, seminaris i altres activitats organitzades pel departament.
- Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, actualitzar l'inventari i fer-ne el seguiment.
- Atendre i acollir el personal del departament.
- 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.

Específiques de la subunitat: (Suport a la Docència)

- Gestionar i mantenir els laboratoris i els equipaments tècnics de docència, elaborar els manuals de funcionament i assessorar els usuaris dels laboratoris.
- Col·laborar amb el personal docent a dissenyar i preparar les pràctiques.
- Preparar l'equipament específic i/o informàtic per dur a terme les pràctiques de docència.
- Rebre i processar els materials i les mostres per a les pràctiques de docència i gestionar-ne els estocs.
- Garantir l'ús correcte de les instal·lacions, els aparells i les àrees restringides.
- Gestionar els processos d'ordenació, classificació i eliminació de residus i els equips de protecció personal, segons les necessitats del laboratori.

Específiques de les plaça:

- Donar suport al manteniment i ús de les instal·lacions i dels laboratoris de docència del Departament d'Enginyeria Química (gasos i altres subministraments).
- Preparar els espais i equipaments de docència (gestió d'averies i control de funcionament)
- Gestionar i mantenir els estocs del laboratori.
- Controlar els plans de seguretat dels laboratoris.
- Gestionar els residus i equips de protecció personal.

Coneixements

Temari annex I

Aplicacions informàtiques (DLT):

- Programa de presentacions

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

Aplicacions informàtiques (Subunitat):

- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments

Competències:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Treball en equip
- Orientació a resultats
- Organització i Planificació
- Comunicació
- Compromís amb la qualitat

Data de publicació: 20/12/2019

ANNEX III- PUNTUACIONS

Torns	Sistema de valoració			
	Valoració de mèrits	Prova	Entrevista	Total
Trasllat dins el mateix grup, categoria i especialitat	5	—	—	5
Trasllat dins el mateix grup i categoria, però de diferent especialitat i Promoció interna	4	4	2	10
Nou ingrés	4	11	5	20
1r exercici:		4		
2n exercici:		7		

Torns	<i>Mèrits a valorar</i>						
	Antiguitat	Formació	Titulació	Experiència	Fills o altres	Total	
Trasllat dins el mateix grup, categoria i especialitat	3 (0,2 p/any)	1	---	---	1	5	
Trasllat dins el mateix grup i categoria, però de diferent especialitat i Promoció interna	0,5	1	2	0,5	---	4	
	0,5	1	2	0,5	---	4	
	0,5	1	2	0,5	---	4	
	0,5	1	1,5	1	---	4	
Nou ingrés	0,5	1	1	1,5		4	
	0,5	1	1	1,5		4	
	0,5	1	1	1,5		4	
	0,5	1	0,5	2		4	