

**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**

Acordat en la sessió de la Mesa Específica de PTGAS el 17 d'abril de 2024  
Ratificat pel Consell de Govern el 25 d'abril de 2024

**ÍNDEX**

PREÀMBUL .....	4
TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS .....	4
<i>Article 1. Naturalesa i objecte</i> .....	4
<i>Article 2. Àmbit d'aplicació</i> .....	4
<i>Article 3. Activació dels sistemes de provisió per a la cobertura temporal</i> .....	4
<i>Article 4. Retribucions durant la cobertura temporal de llocs de treball</i> .....	5
<i>Article 5. Comunicació de situacions excepcionals</i> .....	5
<i>Article 6. Principis rectors de provisió en casos de necessitats temporals</i> .....	5
<i>Article 7. Definicions</i> .....	5
TÍTOL I. CONFIGURACIÓ I GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL DE LES DIVERSES ESCALES I CATEGORIES PROFESSIONALS DEL PTGAS .....	6
<i>Article 8. Constitució de les borses de treball</i> .....	6
<i>Article 9. Vigència de les borses de treball</i> .....	6
<i>Article 10. Criteris per formar part de la borsa</i> .....	7
<i>Article 11. Criteri d'ordenació de les borses</i> .....	7
<i>Article 12. Creació i ampliació de borses existents</i> .....	7
<i>Article 13. Crida</i> .....	7
<i>Article 14. Rebuig a la crida</i> .....	8
<i>Article 15. Renúncia voluntària a un contracte o nomenament</i> .....	8
<i>Article 16. Causes d'exclusió de la borsa</i> .....	8
<i>Article 17. Publicitat de les borses</i> .....	8
<i>Article 18 Comissió de Seguiment i Avaluació</i> .....	9
<i>Article 19. Informes de seguiment</i> .....	9
TÍTOL II. SISTEMES DE PROVISIÓ PER COBRIR DE MANERA TEMPORAL LLOCS DE TREBALL DE LES DIVERSES ESCALES I CATEGORIES PROFESSIONALS DEL PTGAS .....	11



Capítol 1. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball dels grups A2-18, C1-16, C2 i E, III i IV .....	11
<i>Article 20. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu i no actiu.....</i>	11
Capítol 2. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups A2-18 i C1-16.....	12
<i>Article 21. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva .....</i>	12
<i>Article 22. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva .....</i>	13
<i>Article 23. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu .....</i>	14
Capítol 3. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups II i I inferiors al complement de lloc de treball M .....	15
<i>Article 24. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva .....</i>	15
<i>Article 25. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva .....</i>	16
<i>Article 26. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu .....</i>	17
Capítol 4. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups I amb complement de lloc de treball M.....	18
<i>Article 27. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva .....</i>	18
<i>Article 28. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva .....</i>	19
<i>Article 29. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu .....</i>	20
Capítol 5. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de comandament superior	21
<i>Article 30. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu o no actiu de llocs de treball de comandament superior .....</i>	21
Capítol 6. Processos de selecció àgils.....	22
<i>Article 31. Procés de selecció àgil .....</i>	22
Capítol 7. Reserva de plaça .....	23
<i>Article 32. Reserva de plaça al personal funcionari de carrera .....</i>	23
<i>Article 33. Reserva de plaça al personal laboral fix.....</i>	23
DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. EXCEPCIONS A L'ARTICLE 10 I 11 DEL COL·LECTIU C1-16, RESULTANT D'UN CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA C1, CONVOCAT AMB POSTERIORITAT A LA BORSA RESULTANT DE LA DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA .....	23
DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. CONTINUÏTAT EN EL LLOC VACANT SOBREVINGUT... 23	
DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. EXCEPCIONS A L'ACCÉS A NECESSITATS DE COBERTURA TEMPORAL.....	23



DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. CRITERIS EXCEPCIONALS PER ORDENAR BORSES I CRIDA DEL COL·LECTIU C1-16, RESULTANT DEL DARRER PROCÉS DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA C1 (CODI DE CONVOCATÒRIA FC22C1937) .....	24
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA. EXCEPCIONS A L'ARTICLE 10, 11 I 13 PER AL COL·LECTIU C1-16 .....	25
DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA TERCERA. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU .....	25
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA.....	25
Disposició final.....	25
Annex I. Barems pel procés de selecció àgil .....	26
Annex II. Relació d'àmbits funcionals .....	28
Annex III. Llegenda d'estats de situació a la borsa .....	29

## PREÀMBUL

Aquest reglament unifica i estandarditza les normatives sobre:

- les borses de treball
- la gestió d'interinatges i la cobertura temporal de llocs de treball del PTGAS tant per al personal funcionari interí com per al personal laboral temporal o indefinit.

Té els objectius següents:

- Optimitzar, simplificar, aclarir i agilitzar els procediments de cobertura temporals i la gestió de les borses.
- Accedir de manera àgil a les normatives per a les unitats gestores i el personal interessat.
- Garantir la transparència i l'equitat en els processos de selecció.

Mitjançant un procés de negociació amb els actors pertinents, s'han identificat les mancances i les necessitats emergents que s'han de tractar per garantir una gestió eficaç i coherent del personal temporal.

Per tant, la Universitat Rovira i Virgili estableix aquest reglament per regular la gestió de les borses de treball i els sistemes per proveir llocs de treball temporals.

## TÍTOL PRELIMINAR. DISPOSICIONS GENERALS

### *Article 1. Naturalesa i objecte*

1. Aquest reglament té per objecte establir les normes i els procediments per configurar i gestionar les borses de treball i per cobrir de manera temporal llocs de treball de diverses escales i categories professionals del PTGAS.
2. La selecció del personal temporal es du a terme sota els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

### *Article 2. Àmbit d'aplicació*

1. Aquest reglament s'aplica a les borses de treball i als sistemes per cobrir de manera temporal llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis funcionari interí o personal laboral de caràcter temporal o indefinit, segons la Disposició transitòria divuitena (18a) del Conveni col·lectiu del PAS-L de les universitats públiques catalanes, en qualsevol grup, escala i categoria.
2. Les borses de treball i els sistemes per cobrir de manera temporal llocs de treball serveixen per nomenar personal interí en totes les formes establertes a l'Estatut bàsic de l'empleat públic i també per contractar personal temporal o indefinit en les formes establertes a l'Estatut dels treballadors i altra normativa aplicable.

### *Article 3. Activació dels sistemes de provisió per a la cobertura temporal*

---

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 manera general, els sistemes de provisió per a la cobertura temporal s'han d'activar en un termini màxim de tres mesos, a partir de quan es generi la necessitat, si s'escau. En els casos en què no sigui així se n'ha d'informar els representants dels treballadors.

#### *Article 4. Retribucions durant la cobertura temporal de llocs de treball*

Durant el període en què una persona cobreix temporalment un lloc de treball, ha de percebre íntegrament totes les retribucions corresponents al lloc que ocupa, tal com està establert en la normativa vigent.

#### *Article 5. Comunicació de situacions excepcionals*

En cas que es produeixin situacions excepcionals que puguin afectar l'aplicació de qualsevol disposició del reglament, s'han de comunicar prèviament a la Comissió de Seguiment i Avaluació que estableix l'article 18 d'aquest reglament.

#### *Article 6. Principis rectors de provisió en casos de necessitats temporals*

En casos excepcionals, la Gerència i el Servei de Recursos Humans poden prioritzar els sistemes de provisió que millor s'adaptin a les necessitats temporals, amb l'objectiu de minimitzar els moviments de personal per situacions transitòries i l'efecte en cadena que puguin ocasionar; d'aquesta manera, s'assegura una gestió eficient dels recursos humans de l'organització. Aquest principi s'aplica a qualsevol situació de servei actiu o no actiu i a qualsevol grup de classificació professional.

#### *Article 7. Definicions*

1. Sistemes de provisió per cobrir de manera temporal llocs de treball: mecanismes i procediments establerts per cobrir temporalment llocs de treball vacants del PTGAS o si hi ha necessitats de personal.
2. Borses de treball: llistes o registres en què s'inclouen les persones que poden cobrir llocs de treball temporals o interins en funció dels requisits establerts.
3. Ampliació de la borsa: procés mitjançant el qual s'augmenta el nombre de persones inscrites en una borsa de treball existent amb l'objectiu de poder cobrir les necessitats de l'organització.
4. Situació de servei actiu: en el context específic d'aquest reglament, s'inclouen les circumstàncies següents:
  - La persona titular d'un lloc de treball es troba temporalment absent, però es continuen considerant en situació de servei actiu:
    - Incapacitats temporals
    - Permisos (els previstos a la legislació vigent)
  - Acumulació de tasques.
  - Altres circumstàncies no especificades anteriorment. Aquesta disposició no constitueix una llista exhaustiva, i es reserva el dret d'incloure-hi altres situacions

que puguin sorgir en el futur.

5. Situació de servei no actiu: en el context específic d'aquest reglament, s'inclouen les circumstàncies següents:
  - Llocs de treball vacants quan no sigui possible cobrir-los de manera definitiva amb personal funcionari de carrera o personal laboral fix.
  - Excedència.
  - Suspensió de funcions per causes disciplinàries.
  - Serveis especials.
  - Desenvolupament de programes de caràcter temporal.
  - Altres circumstàncies no especificades anteriorment. Aquesta disposició no constitueix una llista exhaustiva, i es reserva el dret d'incloure-hi altres situacions que puguin sorgir en el futur.
6. Procés de selecció àgil: en el context específic d'aquest reglament, es caracteritza per la celeritat i l'eficiència en el desenvolupament. Té com a principal objectiu identificar i seleccionar les persones més qualificades en el mínim temps possible. Es basa en la simplificació dels terminis i en un sistema de selecció que prioritza la rapidesa sense comprometre la qualitat i les garanties del procés.
7. Àmbits funcionals: conjunt de llocs de treball amb una naturalesa o una especialització tècnica comuna. No es corresponen necessàriament amb un departament o una altra unitat organitzativa sinó que s'agrupen per raó d'un mateix contingut funcional. A l'annex II es detallen i es defineixen els àmbits funcionals.

## **TÍTOL I. CONFIGURACIÓ I GESTIÓ DE LES BORSES DE TREBALL DE LES DIVERSES ESCALES I CATEGORIES PROFESSIONALS DEL PTGAS**

### *Article 8. Constitució de les borses de treball*

1. En termes generals, qualsevol procés selectiu ha de crear una borsa de treball corresponent a la mateixa escala, grup i àmbit funcional.
2. Les bases de les convocatòries de tots els processos selectius han d'incloure el contingut de l'article 8.1.

### *Article 9. Vigència de les borses de treball*

1. Les borses de treball s'extingeixen amb la creació d'una nova borsa derivada d'un nou procés selectiu.
2. Sense perjudici de l'article 9.1, en cas que es convoqui un nou procés selectiu en menys d'un any i mig des de la convocatòria anterior, per ordenar la borsa nova es considerarà la puntuació més alta entre els dos processos. Aquest apartat s'aplicarà de manera general a les borses generades pels processos de selecció dels grups A2, C1-16, C2, E, III i IV.



3. Si han passat més de tres anys des del darrer procés selectiu que va donar lloc a una borsa de treball, la borsa s'extingirà automàticament.

*Article 10. Criteris per formar part de la borsa*

Totes les persones que hagin superat un procés selectiu i no hagin obtingut plaça formen part de la borsa de treball.

*Article 11. Criteri d'ordenació de les borses*

La borsa s'ordena segons la puntuació que hagin obtingut les persones que han superat el procés de selecció, començant pel candidat o candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

*Article 12. Creació i ampliació de borses existents*

1. En cas que no hi hagi borsa de treball d'un determinat grup, escala o àmbit, que se'n prevegi l'esgotament o que ja s'hagi esgotat, però es mantinguin les necessitats de disposar de persones per cobrir vacants o reforços, la Universitat pot crear o ampliar borses de treball convocant nous processos selectius, seguint un procediment àgil i respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitats i publicitat.
2. En cas d'ampliació, els nous aspirants queden al final de la llista i s'ordenen segons la puntuació obtinguda.
3. Durant el període de resolució d'una ampliació o creació de borsa, la Gerència pot prendre mesures excepcionals per resoldre necessitats urgents.

*Article 13. Crida*

1. La crida de les persones que formen part de la borsa per cobrir un lloc de treball es fa per correu electrònic.

El candidat o candidata té dos dies laborables per respondre acceptant o rebutjant l'oferta de treball. En cas que no hi hagi cap resposta, es considerarà rebutjada.

També es podrà contactar amb les persones interessades per telèfon, si es considera convenient.

És imprescindible que les persones facilitin a la URV un número de telèfon i un correu electrònic. És responsabilitat de les persones candidates garantir que aquestes dades estiguin actualitzades.

2. Quan es faci la crida, s'informarà sobre la naturalesa i les circumstàncies del lloc de treball (incloent-hi la ubicació, la jornada i el torn), la durada, el contracte o nomenament i les retribucions que corresponen, d'acord amb la legislació i el conveni col·lectiu vigent.
3. Per garantir la conformitat amb la normativa, quan la URV necessiti contractar temporalment una persona, es verificarà si està afectada pels límits temporals vigents.

En cas afirmatiu, s'oferirà la plaça al següent candidat de la borsa, i n'informarà la persona afectada. Aquesta situació no alterarà la seva posició a la borsa.

4. De manera excepcional i motivada, la Gerència pot assignar una persona a un lloc de treball fora de l'ordre de la llista en cas que tingui necessitats específiques. Aquesta circumstància es pot produir per cobrir vacants, substitucions o reforços de llocs de treball amb especificitats determinades prèviament.

#### *Article 14. Rebutgi a la crida*

1. En cas que una persona rebutgi una crida, es mantindrà en la mateixa posició que consta en la llista.
2. Si una persona accepta una crida, però no formalitza el contracte o nomenament corresponent, passarà al final de la llista amb l'excepció d'una causa de força major justificada.

#### *Article 15. Renúncia voluntària a un contracte o nomenament*

Si un treballador o treballadora renuncia de manera voluntària a un contracte o nomenament abans que finalitzi, passarà a la darrera posició de la llista, tret de casos específics previstos a la disposició addicional tercera i els casos relacionats amb violència de gènere, violència sexual o víctimes de terrorisme.

#### *Article 16. Causes d'exclusió de la borsa*

Són motius d'exclusió de la borsa:

- Haver tingut una sanció per falta greu o molt greu derivada d'un expedient disciplinari.
- Defunció.
- Jubilació.
- Renúncia expressa de la persona interessada. Les persones que formen part de qualsevol borsa de treball poden comunicar per escrit la renúncia voluntària al Servei de Recursos Humans (Secció PTGAS) en qualsevol moment.
- No superar el període de prova. Això implica que la persona afectada no pot tornar a treballar al mateix lloc de treball i adscripció. En cas que la cridin una segona vegada per ocupar un lloc de treball de la mateixa categoria amb diferent ubicació i tampoc superar el període de prova, la persona quedarà definitivament exclosa de la borsa.
- Tenir dos informes d'avaluació final negatius.

#### *Article 17. Publicitat de les borses*

Totes les borses de treball que es constitueixin fruit de processos selectius s'han de fer públiques a la pàgina web de la URV, a l'apartat *Treballar URV - Borsa de treball (PTGAS)*.





Les llistes han d'estar actualitzades i hi ha de constar la informació següent:

- Nom i cognoms de la persona que forma part de la borsa
- Ordre de prioritació
- Puntuació final
- Estats de situació de la borsa (només s'aplica a les borses de C1-16, grup III del CRAI, A2-18 del CRAI i E-14 d'auxiliar de serveis). (Vegeu annex III: Llegenda d'estats de situació a la borsa.)

#### *Article 18 Comissió de Seguiment i Avaluació*

1. Es crea la Comissió de Seguiment i Avaluació (CSA) com a òrgan de seguiment i avaluació de les disposicions d'aquest reglament.
2. La CSA està formada per representants de la Gerència i de la part sindical. La participació de cada parts és de com a màxim cinc membres.
3. La CSA té vot ponderat en les decisions, amb la participació equitativa de totes les parts representades.
4. Les parts poden demanar l'assistència d'assessors, si ho consideren necessari.
5. La CSA té la consideració de comissió d'estudi, segons el Reglament de règim intern de funcionament de les meses negociadores de la URV.
6. La CSA s'ha de reunir quan sigui necessari per interpretar el contingut d'aquesta normativa en cas de dubtes o discrepàncies, i quan alguna de les parts ho consideri convenient i de manera justificada. La part que sol·liciti la reunió ho ha de comunicar com a mínim una setmana abans de la data prevista per a la reunió.
7. Per dur terme la tasca de seguiment i avaluació, la CSA ha de rebre informació sobre:
  - Els informes de seguiment del desenvolupament del lloc de treball dels treballadors de la borsa de treball.
  - Les assignacions excepcionals de plaça sense respectar l'ordre de la borsa.

#### *Article 19. Informes de seguiment*

1. Les persones que formen part de les borses de treball han de ser avaluades en cadascun dels llocs de treball que ocupin de forma temporal per assegurar-ne l'adequació a futures necessitats.
2. El procediment d'avaluació és el següent:
  - Informe d'avaluació inicial (FOIAI): un cop passis entre un i tres mesos des de l'inici del contracte, la persona responsable de la unitat i la persona avaluada es reuniran per informar del procés d'avaluació final, de les necessitats i dels punts de millora. En el cas que hi hagi aspectes que calgui millorar, el cap o la cap ha d'indicar clarament quins són i ha d'oferir al treballador o treballadora les eines i els recursos necessaris perquè pugui millorar-los.



- Informe d'avaluació final (F1IAF): abans de finalitzar el contracte, la persona responsable de la unitat ha d'emplenar un formulari d'avaluació de la feina per recollir la informació necessària de l'actuació final de la persona i de les tasques dutes a terme, així com la l'adaptació i la integració al lloc de treball.
- 3. Aquest procés d'avaluació s'ha de repetir de la mateixa manera quan la persona canviï d'unitat o subunitat.
- 4. Quan el treballador o treballadora obtingui dos informes positius en unitats anàlogues, podrà no ser avaluat mentre treballi a la mateixa unitat o en una unitat anàloga.
- 5. En el cas que es tingui un informe d'avaluació final negatiu, si posteriorment se n'obtenen tres de positius, el negatiu quedarà sense efecte.
- 6. Es considera que l'informe d'avaluació final és negatiu quan la valoració global al formulari F1IAF és insatisfactòria.

Si la persona avaluada no està d'acord amb les valoracions de la persona responsable de la unitat, es podrà fer constar al mateix formulari.

7. Les conseqüències dels informes negatius són:
  - Un informe d'avaluació final negatiu: advertiment i pèrdua de deu posicions a la borsa.
  - Segon informe d'avaluació final negatiu: exclusió de la borsa, respectant totes les garanties en el procediment. De manera prèvia a l'exclusió, s'ha de reunir la CSA.

**TÍTOL II. SISTEMES DE PROVISIÓ PER COBRIR DE MANERA TEMPORAL LLOCS DE TREBALL DE LES DIVERSES ESCALES I CATEGORIES PROFESSIONALS DEL PTGAS**
**Capítol 1. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball dels grups A2-18, C1-16, C2 i E, III i IV**

*Article 20. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu i no actiu*

Per cobrir les necessitats de personal en situacions de servei actiu i no actiu, s'ha de seguir el següent sistema i ordre:

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball dels grups A2-18, C1-16, C2 i E, III i IV</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Activa i no activa	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior. S'atendrà primerament els candidats provinents de les borses ja existents.	Règim jurídic funcionari: nomenament interí
	2. Ampliació de la borsa mitjançant un procés de selecció àgil. En cas que quedin pocs candidats disponibles en les borses preexistents, es farà una ampliació de la borsa i els nous candidats s'integraran al final de la llista preexistent.	Règim jurídic laboral: contracte de substitució  O qualsevol altra modalitat contractual o nomenament establert per la normativa
	3. Si no hi ha borsa, se'n crearà una de nova mitjançant un procés de selecció àgil.	

**Capítol 2. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups A2-18 i C1-16**

*Article 21. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva, s'ha de seguir un procés de selecció àgil dividit en tres fases.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups A2-18 i C1-16 de la mateixa escala</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior, sempre que l'antiguitat de la borsa sigui de com a màxim de 18 mesos.	Funcionaris de carrera: comissions de serveis  Resta: nomenament d'interí
	2. Procés de selecció àgil dividit en tres fases. Cada fase s'activarà en cas que la fase anterior no l'hagi superat o no s'hi hagi presentat ningú.  Fase 1. Es durà a terme un procés de selecció àgil entre el personal funcionari de carrera de l'escala corresponent.  Fase 2. Es durà a terme un procés de selecció àgil entre el personal funcionari de carrera intern de diferent escala i el personal laboral fix  Fase 3. Es durà a terme un procés de selecció àgil entre el personal funcionari interí, el personal laboral temporal o indefinit i aspirants externs	

*Article 22. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva*

Per cobrir necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups A2-18 i C1-16 de la mateixa escala</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei no actiu, de llocs de treball vacants amb reserva	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior, fruit d'un concurs específic o d'un concurs de promoció interna.	Funcionaris de carrera: encàrrec de funcions complet  Resta: nomenament d'interí
	2. Procés de selecció àgil dividit en dues fases. Cada fase s'activarà en cas que la fase anterior no l'hagi superat o no s'hi hagi presentat ningú.  Fase 1. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal funcionari de carrera de l'escala corresponent.  Fase 2. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal funcionari interí, el personal laboral fix intern, el personal laboral temporal o indefinit i candidats externs.	

**Article 23. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu**

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups A2-18 i C1-16 de la mateixa escala</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei actiu	<p>1. S'oferirà cobrir el lloc de treball al PTGAS seguint els passos següents:</p> <p><i>a)</i> En primer lloc, s'oferirà al personal funcionari de carrera que exerceixi funcions a la mateixa subunitat i sigui de la mateixa escala que la vacant que s'ha de cobrir.</p> <p><i>b)</i> En segon lloc, s'oferirà al personal funcionari de carrera que exerceixi funcions a la mateixa unitat i sigui de la mateixa escala que la vacant que s'ha de cobrir.</p> <p><i>c)</i> En tercer lloc, s'oferirà al personal funcionari de carrera que exerceixi funcions en el mateix àmbit funcional o unitat anàloga i sigui de la mateixa escala que la vacant que s'ha de cobrir. No ha de suposar més d'un moviment de personal i organitzativament ha de ser viable.</p> <p>Els criteris se seguiran successivament de l'apartat <i>a)</i> al <i>b)</i> i del <i>b)</i> al <i>c)</i>, en cas que no hi hagi candidats o interessats en els criteris anteriors.</p>	<p>Funcionaris de carrera: encàrrec de funcions complet</p> <p>Resta: nomenament d'interí</p>
	<p>2. S'aplicaran sistemes de provisió extraordinaris, borses preexistents de la mateixa categoria o sistemes de selecció àgils segons criteris organitzatius.</p>	

### Capítol 3. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups II i I inferiors al complement de lloc de treball M

*Article 24. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups II i I<M		
Situació	Sistema de selecció	Forma de provisió
Servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior, sempre que l'antiguitat de la borsa sigui de com a màxima de 18 mesos.	Laboral fix mateix grup: encàrrec de funcions complet  Resta: contracte de substitució
	2. Procés de selecció àgil dividit en dues fases. Cada fase s'activarà en cas que la fase anterior no l'hagi superat o no s'hi hagi presentat ningú	
	Fase 1. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal laboral fix intern del mateix grup  Fase 2. Es convocarà un procés de selecció àgil entre el personal funcionari de carrera i interí, el personal laboral fix de diferent grup, el personal laboral temporal intern o candidats externs.	

*Article 25. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu, de places vacants amb reserva, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups II i I&lt;M</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei no actiu, de llocs de treball vacants amb reserva	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior (trasllat i reincorporació d'excedències - fase 1, promoció interna-fase 2 o nou ingrés-fase 3)	Laboral fix mateix grup: encàrrec de funcions complet  Resta: contracte de substitució
	<p>2. Procés de selecció àgil dividit en dues fases. Cada fase s'activarà en cas que la fase anterior no l'hagi superat ningú o no s'hi hagi presentat ningú.</p> <p>Fase 1. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal laboral fix intern del mateix grup.</p> <p>Fase 2. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal funcionari de carrera i interí, el personal laboral fix de diferent grup, el personal laboral temporal intern o candidats externs.</p>	





*Article 26. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions administratives de servei actiu, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups II i I&lt;M</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei actiu	1. S'oferirà la cobertura del lloc de treball al PTGAS seguint els passos següents:	Laboral fix mateix grup: encàrrec de funcions complet  Resta: contracte de substitució
	a) En primer lloc, s'oferirà al personal laboral fix que exerceixi funcions a la mateixa subunitat i sigui del mateix grup que la vacant que s'ha de cobrir.	
	b) En segon lloc, s'oferirà al personal laboral fix que exerceixi funcions a la mateixa unitat i sigui del mateix grup que la vacant que s'ha de cobrir.	
	2. S'aplicaran sistemes de provisió extraordinaris, borses preexistents de la mateixa categoria o sistemes de selecció àgils segons criteris organitzatius.	

**Capítol 4. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de grups I amb complement de lloc de treball M**

*Article 27. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants sense reserva*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups I-M</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior, sempre que l'antiguitat de la borsa sigui de com a màxima de 18 mesos.	Laboral fix mateix grup: encàrrec de funcions complet  Resta: contracte de substitució
	2. Procés de selecció àgil dividit en tres fases. Cada fase s'activarà en cas que la fase anterior no l'hagi superat ningú o no s'hi hagi presentat ningú.  Fase 1. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal laboral fix intern del mateix grup  Fase 2. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal laboral fix de diferent grup i el personal funcionari de carrera intern.  Fase 3. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal funcionari interí, el personal laboral temporal o indefinit i aspirants externs.	

*Article 28. Necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu de llocs de treball vacants amb reserva*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei no actiu, de places vacants amb reserva, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups I-M</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei no actiu, de llocs de treball vacants amb reserva	1. Borsa de treball preexistent fruit d'un procés de selecció anterior (trasllat i reincorporació d'excedències - fase 1, promoció interna - fase 2 o nou ingrés - fase 3)	Laboral fix mateix grup: encàrrec de funcions complet  Resta: contracte de substitució
	<p>2. Procés de selecció àgil dividit en dues fases. Cada fase s'activarà en cas que la fase anterior no l'hagi superat ningú o no s'hi hagi presentat ningú.</p> <p>Fase 1. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal laboral fix intern del mateix grup.</p> <p>Fase 2. Es durà a terme convocarà un procés de selecció àgil entre el personal funcionari de carrera, el personal interí, el personal laboral temporal o indefinit i candidats externs.</p>	

**Article 29. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu**

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu, s'ha de seguir el següent sistema i ordre.

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball superiors als grups I-M</b>		
<b>Situació</b>	<b>Sistema de selecció</b>	<b>Forma de provisió</b>
Servei actiu	<p>1. S'oferirà la cobertura del lloc de treball al PTGAS seguint els passos següents:</p> <p><i>a)</i> En primer lloc, s'oferiran al personal laboral fix que exerceixi funcions a la mateixa subunitat i sigui de la mateixa escala que la vacant que s'ha de cobrir.</p> <p><i>b)</i> En segon lloc, s'oferirà al personal laboral fix que exerceixi funcions a la mateixa unitat i sigui de la mateixa escala que la vacant que s'ha de cobrir.</p> <p><i>c)</i> En tercer lloc, s'oferirà al personal laboral fix que exerceixi funcions en el mateix àmbit funcional o unitat anàloga i sigui del mateix grup que la vacant que s'ha de cobrir. No ha de suposar més d'un moviment de personal i que organitzativament ha de ser viable.</p> <p>Els criteris se seguiran successivament de l'apartat <i>a)</i> al <i>b)</i> i del <i>b)</i> al <i>c)</i>, en cas que no hi hagi candidats o interessats en els criteris anteriors.</p>	<p>Laboral fix mateix grup: Encàrrec de funcions complet</p> <p>Resta: contracte de substitució</p>
	<p>2. S'aplicaran sistemes de provisió extraordinaris, borses preexistents de la mateixa categoria o sistemes de selecció àgils segons criteris organitzatius.</p>	

## Capítol 5. Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de comandament superior

*Article 30. Necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu o no actiu de llocs de treball de comandament superior*

Per cobrir les necessitats de personal derivades de situacions de servei actiu o no actiu de llocs de treball de comandament superior, la Gerència ha d'utilitzar els sistemes de provisió temporals definits que s'ajustin millor a les circumstàncies particulars de cada cas. Prèviament n'ha d'haver informat els representants sindicals.

La selecció del sistema de provisió temporal es basa en els criteris següents:

- Necessitats transitòries: s'ha d'avaluar si la cobertura temporal dels llocs de treball és necessària per afrontar necessitats de curta durada o un període temporal més específic.
- Especificitat de les tasques: s'ha de tenir en compte la naturalesa específica de les tasques que s'han de dur a terme per determinar el sistema de provisió més idoni a fi de garantir que s'ajustin al màxim les competències del personal seleccionat i les exigències del lloc de treball.
- Necessitats organitzatives i d'urgència: la unitat ha de valorar detingudament les necessitats organitzatives i els requeriments d'urgència associats a les tasques que s'han de dur a terme. En alguns casos, la solució òptima no implicarà necessàriament la incorporació de nou personal, sinó altres mesures o ajustos interns per garantir el bon funcionament de la unitat i l'eficiència en l'execució de les tasques.

Els sistemes que es podran utilitzar són:

<b>Sistemes de provisió temporal de llocs de treball de comandament superior</b>	
Situació	Sistema de selecció
Servei no actiu, de llocs de treball vacants sense reserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Oferta al PTGAS d'acord amb els criteris definits.</li> <li>•Borsa de treball fruit de procés de selecció anterior.</li> </ul>
Servei no actiu, de llocs de treball vacants amb reserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Procés de selecció àgil.</li> </ul>
Servei actiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Qualsevol altre sistema de provisió extraordinari establert a la normativa (comissions de serveis, encàrrec de funcions complet, acumulació de tasques, etc.).</li> </ul>



## Capítol 6. Processos de selecció àgils

### Article 31. Procés de selecció àgil

1. 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.
2. 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.
  - 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. A les bases de la convocatòria s'ha d'incloure un breu temari, amb un màxim de 5 temes. 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.
3. Pel que fa a l'entrevista i la prova, en casos excepcionals i per motius organitzatius, la Gerència i el Servei de Recursos Humans tenen flexibilitat per determinar si és necessari dur-les a terme.
4. El contingut d'aquest article s'ha de concretar en les bases de les convocatòries dels processos de selecció.
5. La puntuació final dels candidats serà la que resulti de sumar les puntuacions de la prova, l'entrevista i la valoració curricular.
6. Els barems per a aquesta avaluació es detallen a l'annex I.



## Capítol 7. Reserva de plaça

### *Article 32. Reserva de plaça al personal funcionari de carrera*

El personal funcionari de carrera té reserva d'acord amb les situacions previstes a la llei. En la resta de supòsits, la URV concedirà el dret a la reserva de plaça al personal funcionari de carrera a fi de millorar els drets establerts en la legislació vigent.

### *Article 33. Reserva de plaça al personal laboral fix*

1. El personal laboral fix que opti a cobrir substitucions de titulars té reserva de plaça.
2. El personal laboral fix que opti a cobrir programes de caràcter temporal també té reserva de plaça.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. EXCEPCIONS A L'ARTICLE 10 I 11 DEL COL·LECTIU C1-16, RESULTANT D'UN CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA C1, CONVOCAT AMB POSTERIORITAT A LA BORSA RESULTANT DE LA DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA**

1. Formen part de la borsa les persones que hagin superat el concurs oposició vigent de l'escala C1 i no hagin obtingut plaça, classificades segons la puntuació. En cas d'empat, es prioritzarà la millor puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, es considerarà la millor puntuació en la fase de concurs.
2. També formen part de la borsa les persones que s'hagin presentat al concurs oposició vigent de l'escala C1, no l'hagin superat i hagin prestat serveis com a personal administratiu en l'escala C, subgrups C1 i C2, amb una interrupció de servei inferior a tres mesos abans de l'1 de gener de 2018, sempre que no tinguin cap informe d'avaluació final negatiu.
3. Igualment, formen part de la borsa les persones que s'hagin presentat al concurs oposició vigent de l'escala C1 però no l'hagin superat i hagin superat qualsevol dels dos darrers concursos oposició de l'escala C1, sempre que no tinguin informe d'avaluació final negatiu.
4. L'ordre el determina la millor puntuació obtinguda en el concurs oposició actual. En cas d'empat als apartats 2 i 3, la prioritat es determina per l'antiguitat en l'escala C1 i, si persisteix, per l'edat.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. CONTINUÏTAT EN EL LLOC VACANT SOBREVINGUT**

En cas que una persona estigui en una situació activa i la plaça passi a vacant, la podrà seguir ocupant la mateixa persona que l'ocupava i no es farà un nou procés de selecció, sempre que faci sis mesos que hi treballa.

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. EXCEPCIONS A L'ACCÉS A NECESSITATS DE COBERTURA TEMPORAL**

El personal laboral temporal o funcionari interí no pot cobrir una vacant temporal si ocupa una plaça de la URV en el moment que hi hagi la vacant, amb les excepcions següents:

- a) Borses actives de C1-16, grups III del CRAI, A2-18 del CRAI i auxiliars de servei, quan s'hagi de cobrir de manera temporal una plaça vacant sense reserva de la mateixa



categoria que la plaça per la qual tinguin el nomenament.

Per a les borses de grup III i A2-18 del CRAI i els auxiliars de servei, es farà servir el sistema de crida establert a l'article 13.

En el cas de les borses de C1-16, se seguirà el sistema establert a la disposició transitòria segona.

b) Quan tinguin un nomenament o contracte amb jornada parcial.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA PRIMERA. CRITERIS EXCEPCIONALS PER ORDENAR BORSES I CRIDA DEL COL·LECTIU C1-16, RESULTANT DEL DARRER PROCÉS DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA C1 (CODI DE CONVOCATÒRIA FC22C1937)**

1. Amb el propòsit de facilitar la situació temporal del personal del col·lectiu C1-16, es disposa una excepció sobre els criteris d'ordenació de borses i la crida establerts en aquest reglament.
2. L'ordenació de la borsa de C1-16 s'ha de fer a partir de la millor puntuació obtinguda entre els darrers tres processos selectius de l'escala C1 (FC19C1663, FC22C1883 i FC22C1937) sumant els punts obtinguts amb els criteris següents:
  1. 350 punts per a les persones que hagin superat qualsevol dels tres darrers processos selectius de l'escala C1, no hagin obtingut plaça i hagin prestat serveis com a personal administratiu en l'escala C, subgrups C1 i C2, amb una interrupció de serveis inferior a tres mesos, amb anterioritat a l'1 de gener de 2018, sempre que no tinguin informe d'avaluació final negatiu. En cas d'empat, la prioritat es determina per l'antiguitat en l'escala C1 i, si persisteix per l'edat.
  2. 200 punts per a les persones que hagin superat qualsevol dels tres darrers processos selectius de l'escala C1, no hagin obtingut plaça i hagin prestat serveis com a personal administratiu en l'escala C, subgrups C1 i C2, amb una interrupció de serveis inferior a tres mesos, des de l'1 de gener de 2018, sempre que no tinguin un informe d'avaluació final negatiu. En cas d'empat, la prioritat es determina per l'antiguitat en l'escala C1 i, si persisteix, per l'edat.
  3. 100 punts per a les persones que s'hagin presentat a qualsevol dels tres darrers processos selectius de l'escala C1 però no l'hagin superat i hagin prestat serveis com a personal administratiu en l'escala C, subgrups C1 i C2, amb una interrupció de serveis inferior a tres mesos, abans de l'1 de gener de 2018, sempre que no tinguin un informe d'avaluació final negatiu. En cas d'empat, la prioritat es determina per l'antiguitat en l'escala C1 i, si persisteix per l'edat.
  4. 25 punts per a les persones que s'hagin presentat a qualsevol dels tres darrers processos selectius de l'escala C1 però no l'hagin superat i hagin prestat serveis com a personal administratiu en l'escala C, subgrups C1 i C2, amb posterioritat a l'1 de gener de 2018, sempre que no tinguin un informe d'avaluació final negatiu i que tinguin serveis prestats a la URV igual o superiors a 18 mesos. En cas d'empat, la prioritat es determina per l'antiguitat en l'escala C1 i, si persisteix, per l'edat.

La vigència d'aquesta disposició serà fins que es convoqui un nou concurs oposició de l'escala C1.



**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA. EXCEPCIONS A L'ARTICLE 10, 11 I 13 PER AL COL·LECTIU C1-16**

Durant el 2024, de manera excepcional i com a prova pilot, el procediment es farà a través del lloc web de la URV per valorar-ne la gestió, l'eficiència i l'eficàcia per a les borses de treball de personal administratiu C1-16.

Les persones que formin part de la borsa podran sol·licitar i prioritzar les ofertes que els interessin. Les assignacions es basaran en la seva posició a la borsa.

Les ofertes s'han de publicar setmanalment. En cas que no s'hi presenti ningú per aquesta via, les persones aspirants seran cridades per correu electrònic, seguint el procediment general establert en aquest reglament.

**DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA TERCERA. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU**

La vigència de la borsa de treball actual de personal auxiliar administratiu serà com a màxim fins al 2026.

**DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA**

Aquest reglament deixa expressament sense efectes:

- La Normativa reguladora de les borses de treball del PAS de la URV, que va ser aprovada pel Consell de Govern el 26 de juliol de 2021
- L'acord sobre regulació de la cobertura temporal de llocs de treball del PAS laboral fix amb reserva, del 15 de març de 2018
- L'acord sobre interinatge del PAS, de l'1 de gener de 2014
- L'acord per a l'equiparació salarial i l'estabilització del PAS de la URV, del 20 d'abril de 2018
- La proposta de regulació de les borses de treball, de l'1 d'octubre de 2008
- L'apartat 8.1.2.13 personal laboral temporal, de la Normativa única del PAS, aprovada per Junta de Govern el 7 de març de 2002 (FOU 34), desenvolupada el 26 de maig de 2003 per la Comissió de Recursos Humans i ratificada per Consell de Govern el 29 de maig de 2003 (Normativa d'accés) i el 28 de juny de 2003 per Consell de Govern (Reglament Pla de Formació del PAS)
- Qualsevol altra regulació prèvia existent sobre la matèria.

**Disposició final**

Aquest reglament entra en vigor l'endemà que l'aprovi el Consell de Govern.



## Annex I. Barems pel procés de selecció àgil

		Puntuació	Grups ( I-II, A2-A1)		Grups (III-IV, C-D-E)	
<b>Anàlisi curricular</b>	Mèrits a Valorar	30	Antiguitat	4,5	4,5	
			Experiència	15	15	
			Formació	7,5	9,5	
			Titulació	3	1	
<b>Total punts:</b>			<b>30</b>	<b>30</b>		
<b>Entrevista</b>	Capacitats Idoneïtat	30	(Mínim per superar 15)			
<b>Prova</b>	Sobre funcions lloc de treball	40	(Mínim per superar 20)			
<b>100</b>						

Distribució percentual de l'Anàlisi Curricular					
Mèrits a Valorar	Antiguitat	Experiència	Formació	Titulació	TOTAL
PSA: 100 Grups (I-II, A2-A1)	15	50	25	10	<b>100</b>
PSA: 100 Grups (III-IV, C-D-E)	15	50	32	3	<b>100</b>

(PSA= Procés de Selecció Àgil)

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							
	<b>Grups (G I-II, A2-A1)</b>		<b>Total</b>	<b>7,5 punts</b>	<b>Grups (III-IV, C-D-E)</b>	<b>Total</b>	<b>9,5 punts</b>	
	1h/formació	0,0375	(200 h = total, màxim 7,5 p)		1h/formació	0,0475	(200 h = total, màxim 9,5 p)	
	Puntuació màxima per un únic curs: 1,875		(25% del total)		Puntuació màxima per un únic curs: 2,375		(25% del total)	
<b>Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades</b>				<b>Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades</b>				
<b>Adequats al lloc de treball i cursos transversals</b>	Sí				Sí			
<b>Caducitat</b>	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys		100%		Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys		100%	
<b>Certificats</b>	Aprofitament		100%		Aprofitament		100%	
	Assistència		50%		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				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:		*Nivells certificats ACTIC:		Punts:	
	Avançat		0,375		Avançat		0,475	
	Intermedi		0,25		Intermedi		0,32	
	Baix		0,125		Baix		0,16	
<b>Idiomes</b>	La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 3,75 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.				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:		Puntuació		Nivell:		Puntuació	
	C1, C2		0,375		C1, C2		0,375	
	B1, B2		0,25		B1, B2		0,25	
	A1, A2		0,125		A1, A2		0,125	

<b>Titulació reglada (3 punts)</b>			
<b>Grups (G I-II, A2-A1)</b>			
Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorarà com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada 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

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

**Annex II. Relació d'àmbits funcionals**

ARXIU I CRAI	INFORMÀTIC	ECONÒMIC	MATERIAL	ACADÈMIC I ATENCIÓ A L'ESTUDIANT	LLENGÜES ESTRANGERES	LABORAL I JURÍDIC	RECERCA		DOCÈNCIA		ADMINISTRACIÓ I SERVEIS GENERALS		
							GESTIÓ	TÈCNICA	GESTIÓ	TÈCNICA			
S'agrupen els llocs de treball encarregats de la gestió de l'ús dels espais i recursos de les biblioteques i del seu funcionament òptim. Inclou l'atenció personalitzada als usuaris, interns i externs, i la gestió dels recursos documentals. Es necessari posseir coneixements sobre normativa d'arxius i biblioteconomia	S'agrupen els llocs de treball que per al seu desenvolupament diari necessiten el domini tant d'equips informàtics, així com el domini d'algun llenguatge de programació. Són llocs de treball orientats al desenvolupament de tasques per al client intern de la Universitat	Té com a missió gestionar la informació econòmica, financera i patrimonial de la Universitat, per tal de posar-la a l'abast dels usuaris i optimitzar els recursos i els processos de gestió econòmica. Els llocs de treball englobats en aquest àmbit han d'haver assolit un cert grau de coneixements en matèria comptable i pressupostària. La orientació principal d'aquest àmbit és la del client intern encara que en llocs de treball puntuals també s'encara cap al client extern (proveïdors, bancs,...).	Tenen com a missió la gestió dels edificis i instal·lacions de la universitat, així com la redacció i execució de projectes i la direcció i seguiment d'obres. També inclou la prevenció de riscos i la supervisió de les activitats relacionades amb el manteniment i obres que tercers persones poguessin realitzar	S'engloben els llocs de treball que tenen com a missió la de planificar, establir, organitzar, coordinar, supervisar i executar els diversos processos de la gestió acadèmica, de la docència, i de l'extensió universitària que afecten als estudiants. És imprescindible un domini de les normatives estatals, autonòmiques i pròpies que els afecten per la qual cosa és necessari un aprenentatge continuat. Dins d'aquest àmbit també s'inclouen els llocs de treball que tenen un tracte directe amb els alumnes de la Universitat	Tenen com a denominador comú la utilització de les llengües estrangeres. Així s'hi agrupen tan els llocs que necessiten les llengües per a impartir docència no reglada, com les que necessiten per al desenvolupament diari de les tasques administratives o tècniques. És imprescindible per tal d'accedir a algun d'aquests llocs de treball un domini alt d'una o diverses llengües estrangeres (Anglès, Francès, Alemany, Xinès,...).	Agrupa els llocs de treball amb una relació directa amb les relacions laborals i l'àmbit jurídic. S'hi relacionen els llocs de treball que dins de la universitat gestionen els recursos humans de la URV, la seva organització i desenvolupament, i donen suport a la direcció en aquests àmbits. També s'hi agrupen els llocs de treball que tenen com a missió gestionar i donar suport administratiu als acords dels òrgans col·legiats d'àmbit general de la Universitat i a la Secretaria General. L'aprenentatge continuat i la proposta de creació i/o modificació de normativa pròpia són dues característiques d'aquest àmbit	S'engloben els llocs de treball que donen suport als grups de recerca, desenvolupament i innovació, tant interns com a les diferents empreses externes que poden necessitar dels seus serveis. Dins d'aquest àmbit se'n poden diferenciar dos sub-àmbits:	Gestió: S'agrupen els llocs de treball que tenen com a missió la planificació, coordinació, aplicació, seguiment i avaluació de política de recerca i innovació de la Universitat	Tècnic: S'agrupen els llocs de treball que tenen com a missió donar suport tècnic als diferents grups de recerca, desenvolupament i innovació	S'agrupen els llocs de treball que, tot i desenvolupar tasques administratives, estan orientades a gestionar la plantilla docent, els programes d'ordenació acadèmica (POA), avaluació del personal docent, etc	S'agrupen els llocs de treball que de forma directa o indirecta donen suport al personal docent de la Universitat en el desenvolupament de la seva activitat docent. Dins d'aquest àmbit se'n poden diferenciar dos sub-àmbits:	Tècnic: S'agrupen els llocs de treball que donen suport tècnic, a nivell de laboratori o informàtic, al personal docent per al desenvolupament de les seves tasques	Engloba totes les activitats encaminades a prestar serveis o donar suport per al correcte funcionament dels centres, departaments i serveis. Són els llocs de treball que es focalitzen a la prestació de serveis coordinats amb l'objectiu d'assolir les finalitats de la URV

**Annex III. Llegenda d'estats de situació a la borsa**

- **Disponible**

Són les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es coneix causa de suspensió, exclusió ni presten serveis a la URV.

- **Actiu**

Són les persones que presten serveis a la URV i formen part d'una borsa.

- **Suspensió interna**

Les persones que presten serveis a la URV en una categoria diferent consten d'ofici en la borsa de treball en situació de suspensió interna fins que.

- **Suspensió temporal**

Les persones aspirants poden sol·licitar per escrit la suspensió temporal de la participació en la borsa i mantindran la posició que ocupin en aquell moment quan acreditin alguna de les situacions següents:

1. Estar de permís de maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Cursar estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.
4. Estar treballant, sempre que no sigui a la URV.
5. Estar en situació d'incapacitat temporal.
6. Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.
7. Haver arribat al límit temporal establert per la llei al qual fa referència l'article 13.3. del mateix reglament
8. Altres causes de força major degudament acreditades.

Aquesta suspensió té efectes al cap de tres dies de rebre la sol·licitud. Per tornar a estar actives a la borsa, les persones han de comunicar-ho per escrit al Servei de Recursos Humans (Secció PTGAS) per correu electrònic a l'adreça [gestiodeptgas@urv.cat](mailto:gestiodeptgas@urv.cat).

Quan s'aixequi la suspensió, recuperaran la posició reservada a la borsa de treball. Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar-ne l'aixecament.