

**Reglament de provisió de llocs de treball del personal
d'administració i serveis funcionari**

Aprovat pel Consell de Govern de 30 de gener de 2013

Reglament de provisió de llocs de treball del personal d'administració i serveis funcionari de la Universitat de Lleida

CAPÍTOL I. De l'àmbit d'aplicació, principis informadors i disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1.1. Els processos de provisió de llocs de treball es basen en el dret del personal funcionari a la mobilitat i a la promoció dins l'organització, i a la consideració, objectiva, de la seua antiguitat tant a la UdL com al lloc de treball, a la seua formació, a la seua adequació i a la seua idoneïtat, com a requisits per accedir a aquells llocs de treball.

1.2. Aquest reglament té per objecte regular els procediments de provisió dels llocs de treball i promoció professional del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

1.3. Aquest reglament no és aplicable per cobrir les places que, d'acord amb la relació de llocs de treball, han de ser proveïdes per personal eventual. Aquestes places es regeixen per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

Article 2. Principis informadors i objectius dels sistemes de provisió

2.1. Aquest reglament es fonamenta en els principis recollits a la Constitució, l'Estatut d'autonomia, l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la normativa bàsica i les lleis de funció pública de l'Administració de la Generalitat.

2.2. En la provisió de llocs de treball i en la promoció professional s'ha de vetllar especialment perquè es valorin els mèrits i les capacitats dels candidats que siguin adequats a la finalitat, les funcions i les tasques bàsiques dels llocs que s'han de cobrir.

2.3. Els sistemes de provisió tenen per objectiu principal seleccionar el candidat més idoni per al correcte desenvolupament de les funcions dels llocs de treball que s'hagin de proveir, de manera que s'obtingui la prestació dels serveis públics adequada i la satisfacció dels interessos generals.

2.4. Amb aquestes finalitats, en la provisió dels llocs de treball i la promoció professional dels funcionaris, s'han de respectar els principis de legalitat, objectivitat, mèrit i capacitat dels aspirants, igualtat, publicitat, eficàcia i eficiència.

2.5. Per garantir l'adequada prestació dels serveis públics, els òrgans encarregats del desenvolupament dels processos de provisió han de vetllar perquè els funcionaris que els superin tinguin el grau de coneixement suficient del català.

Article 3. Necessitats de personal

3.1. Les convocatòries de provisió dels llocs de treball es podran fer individualment, a mesura que es vagin produint aquestes necessitats, o per a un conjunt de llocs de treball.

3.2. La Gerència de la Universitat de Lleida elaborarà anualment, abans del 30 d'abril, la llista dels llocs de treball vacants, i es confeccionaran les bases dels concursos específics o genèrics per a la seua corresponent convocatòria.

3.3. Després de negociar-les amb la Junta de Personal d'Administració i Serveis Funcionari, el rector o rectora ha d'aprovar les bases del concurs.

Article 4. Dels sistemes de provisió

4.1. Sistemes generals de provisió. De conformitat amb el que disposin les relacions de llocs de treball, la provisió dels llocs per al personal funcionari de la Universitat de

Lleida es realitzarà pel sistema de concurs de mèrits i capacitats, que serà el normal per proveir els llocs de treball, i pel sistema de lliure designació.

4.2. Sistemes extraordinaris de provisió. Els llocs de treball reservats a funcionaris, no obstant el que disposin les relacions de llocs de treball, també es podran proveir de forma extraordinària per alguns dels sistemes següents:

- a. Comissió de serveis.
- b. Encàrrec de funcions.
- c. Acumulació de tasques.
- d. Redistribució d'efectius.
- e. Reassignació d'efectius.
- f. Mobilitat per trasllat de llocs de treball.
- g. Adscripció provisional.
- h. Permuta de llocs de treball.

CAPÍTOL II. Del concurs de mèrits i capacitats

Article 5. Tipus de concurs de mèrits i capacitats

Els concursos per a la provisió de llocs podran ser generals o específics.

Article 6. Concursos generals

6.1. Els concursos de provisió seran generals quan es convoquin llocs de treball amb una descripció genèrica de la finalitat i funcions essencials, i tinguin entre ells requeriments de provisió homogenis o similars, sens perjudici que puguin tenir cadascun d'ells una àrea funcional peculiar.

6.2. Les convocatòries de provisió de concursos generals podran incloure una enumeració de caràcter genèric de la finalitat, funcions i tasques bàsiques dels llocs convocats.

Article 7. Concursos específics

7.1. Els concursos són específics quan la convocatòria es realitza en funció d'una descripció pròpia i individualitzada de cada lloc de treball, amb independència del nombre de llocs que es convoquin, i tenint en compte la naturalesa, finalitat, funcions i tasques bàsiques dels llocs objecte de convocatòria.

7.2. Es proveiran per concurs específic, llevat dels que en la relació de llocs de treball constin com de lliure designació, els llocs següents:

- a. Cap de negociat, cap de secció, cap de servei i assimilats a aquests, d'acord amb el que estableixi la norma que els crea.
- b. Llocs singulars. Són llocs de treball singulars els individualitzables de la resta atenent les especials característiques del perfil del lloc. No poden exercir jerarquia sobre d'altres llocs de treball i han de figurar amb aquest caràcter a la relació de llocs de treball.

CAPÍTOL III. Dels àmbits funcionals

Article 8. Àmbits funcionals

8.1. Amb la finalitat de racionalitzar l'estructura i millorar l'assignació de les persones als llocs de treball s'impulsa a través d'aquest reglament una nova ordenació del personal al servei de la Universitat de Lleida.

8.2. L'objectiu d'aquesta mesura organitzativa és agrupar els llocs de treball, és a dir, identificar àmbits de funcions comunes, amb la finalitat de millorar l'adequació de les persones als llocs de treball que ocupen.

Article 9. Concepte d'àmbit funcional

9.1. Són àmbits funcionals les agrupacions de llocs de treball que tenen assignades finalitats i funcions homogènies per als quals es requereix un perfil professional determinat.

9.2. Els àmbits funcionals poden comprendre l'agrupació de llocs de treball de diferents grups de classificació professional, així com llocs de treball adscrits a diversos cossos i escales de personal funcionari.

Article 10. Creació, modificació i supressió d'àmbits funcionals

10.1. Els àmbits funcionals es creen, modifiquen o suprimeixen per acord del Consell de Govern. La Gerència ha d'elaborar la proposta de creació, modificació o supressió dels àmbits funcionals, com a conseqüència d'anàlisis organitzatives amb l'objectiu d'una millora estructural i després de fer les consultes oportunes als representants dels treballadors.

10.2. S'ha de garantir que els àmbits funcionals s'orienten a una millor adequació de les persones als llocs de treball que ocupen i a les necessitats dels serveis.

10.3. La creació d'un àmbit funcional ha de respondre a una estratègia organitzativa que atengui a criteris de transversalitat, impacte quantitatiu i identificació de perfils de competències professionals específiques.

10.4. Els acords de creació d'àmbits funcionals han de determinar el nom i la definició de l'àmbit, i han d'identificar les funcions genèriques dels llocs de treball que han d'agrupar-se, les competències de l'àmbit funcional i, si s'escau, les funcions específiques derivades de les diferents titulacions que hi concorren.

Article 11. Àmbits específics dels llocs de treball

11.1. Per optimitzar l'adaptació del personal a les exigències dels llocs de treball s'agrupen els llocs de treball en àmbits funcionals. Fins que el catàleg de llocs de treball no reculli els àmbits funcionals, segons el que estableix l'article 12.2, s'utilitzarà l'agrupació de llocs que figura a l'annex I del present reglament.

11.2. Atenent el grau d'especialització, els llocs del grup A (subgrup A1 i subgrup A2) del personal d'administració i tècnic i els llocs de treball del grup C (subgrup C1 i subgrup C2) tenen mapes funcionals diferents.

Article 12. Adscripció de llocs de treball als àmbits funcionals

12.1. La creació d'un àmbit funcional nou comporta l'anàlisi de les finalitats i les funcions homogènies dels llocs de treball que poden resultar afectats i, determinada la seua correspondència amb la descripció de l'àmbit funcional corresponent, comporta també la modificació del catàleg de llocs de treball per tal d'identificar aquesta adscripció funcional.

12.2. El catàleg de llocs de treball ha d'incloure l'àmbit funcional al qual està adscrit cada lloc. L'adscripció de llocs de treball a àmbits funcionals no té efectes retributius.

Article 13. Àmbits funcionals i mobilitat

13.1. En els concursos generals i específics de provisió de llocs de treball s'ha de concretar l'àmbit funcional al qual correspon cadascun dels llocs de treball objecte de la

convocatòria.

13.2. Les convocatòries han de garantir que els mèrits i les capacitats que s'han de valorar s'adeqüin al perfil professional bàsic i a les característiques específiques que es deriven de l'àmbit funcional d'adscripció dels llocs de treball.

13.3. a) L'experiència s'ha de valorar en consideració al lloc de treball que s'ha de proveir i d'acord amb la valoració de l'annex III-1 i l'annex III-2.

b) Els cursos de formació i perfeccionament s'han de valorar en funció del lloc de treball que s'ha de proveir.

c) La valoració de coneixements, habilitats i aptituds complementàries s'ha d'adreçar a garantir la idoneïtat de les persones aspirants d'acord amb l'àmbit funcional i l'especificitat dels llocs que s'han de proveir.

Article 14. Àmbits funcionals i formació

El Pla de Formació de la Universitat de Lleida s'ha d'estructurar en funció de les necessitats formatives necessàries a cada àmbit funcional i de la formació estratègica que la UdL consideri necessària per al desenvolupament professional del seu personal.

Article 15. Canvi d'àmbit funcional

Els funcionaris poden canviar d'àmbit funcional mitjançant la participació en els processos ordinaris de provisió de llocs de treball, en els quals valoren els mèrits i les capacitats que millor s'adeqüen a les característiques i el perfil professional propi de l'àmbit.

CAPÍTOL IV. Dels mèrits, les capacitats i els sistemes d'acreditació

Article 16. Mèrits i capacitats

En els concursos es consideraran sempre en funció del lloc a proveir: l'antiguitat, la formació, l'experiència al lloc de treball i la idoneïtat, d'acord amb el que s'estableix en els següents apartats:

16.1. L'**antiguitat** es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats a qualsevol universitat pública i administració pública i d'acord amb els barems establerts a l'annex II. El barem corresponent podrà diferenciar la qualificació tenint en compte els grups i subgrups de classificació en els quals s'hagin prestat els serveis. No es computaran, però, els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

16.2. S'entén per **formació** l'acadèmica, la contínua, els idiomes i les noves tecnologies. El barem de la formació es farà d'acord amb el que estableix l'annex II del present reglament. Es valoraran els cursos de formació que tinguin relació amb les tasques de les places convocades i l'àmbit funcional d'adscripció del lloc de treball que es convoca, sempre que hagin estat impartits per centres públics oficials de formació de funcionaris.

16.3. La valoració de l'**experiència** ve definida pel desenvolupament professional de diferents llocs de treball i la seua valoració varia segons l'àmbit funcional dels llocs ocupats, d'acord amb el que s'estableix als annexos II i III.

16.4. Idoneïtat dels candidats

Les bases de les respectives convocatòries, en atenció als llocs de treball que s'han de proveir i en especial als perfils professionals que aquests llocs requereixen, podran incloure la valoració d'altres coneixements, habilitats i aptituds concretes

complementàries de les establertes a l'apartat anterior que facilitin i garanteixin la selecció del candidat més idoni, d'acord amb les àrees funcionals o amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques dels llocs que s'han de proveir.

Per tal de garantir la **idoneïtat** del candidats, aquesta es valorarà mitjançant proves escrites dirigides a obtenir informació sobre el seu grau de competència professional i es garantirà l'objectivitat de les proves en tot el procés.

Les proves s'hauran d'ajustar, d'acord amb els criteris de l'annex II, a les funcions i competències establertes per al lloc de treball convocat, i es tindran en compte els elements de capacitat, habilitat i aptitud del candidats per al seu desenvolupament professional òptim.

La junta de mèrits tindrà competència per determinar la naturalesa de les proves que s'hagin de dur a terme (test psicotècnic, redacció d'informes o memòries, supòsits pràctics, etc.) i els criteris d'avaluació, correcció i puntuació es determinaran prèviament a l'inici de les proves.

16.5. En els concursos específics, la junta de mèrits podrà acordar complementar les proves escrites amb una **entrevista professional**, d'acord amb els criteris establerts a l'annex II.

Article 17. Consideració dels mèrits com a requisit de participació

En el supòsit que en les bases de convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit dins la fase corresponent del concurs de mèrits i capacitats.

Article 18. Sistemes d'acreditació

Amb la finalitat d'avaluar els mèrits i les capacitats a què es refereix l'article 20 d'aquest reglament, les convocatòries de provisió podran establir com a sistemes d'acreditació entrevistes, proves professionals, memòries o d'altres similars.

Article 19. Data de referència per a la valoració dels mèrits i capacitats

19.1. Els mèrits s'hauran d'acreditat de conformitat amb el que disposin les bases de les convocatòries i es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria.

19.2. Es podran sol·licitar als interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Article 20. Proves professionals

20.1. La utilització de les proves com a eina de valoració i comprovació ha de guardar una connexió directa amb els mèrits i capacitats que es volen avaluar, els quals han de tenir una estreta relació amb les característiques específiques del lloc de treball.

20.2. El contingut de les proves es determinarà d'acord amb la finalitat, les funcions i tasques bàsiques del lloc de treball, i solament podran contenir qüestions relacionades amb les funcions dels llocs convocats i rellevants per valorar la capacitat professional requerida.

CAPÍTOL V. De l'avaluació dels mèrits i capacitats

Article 21. Sistema de qualificació

La qualificació es basarà en un màxim total de punts que es reflectiran en les corresponents convocatòries, sempre amb respecte dels percentatges mínims i màxims de valoració dels diferents mèrits i capacitats, d'acord amb el que estableix aquest reglament.

Article 22. Concurs general per a la provisió de llocs de treball de nivell bàsic

22.1. El concurs general és el que es convoca per a la provisió dels llocs de treball vacants de nivell bàsic.

22.2. Es consideren llocs de treball de nivell bàsic els que poden ser ocupats per: l'escala auxiliar administrativa i l'escala administrativa de nivell 15, i per l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de nivell 20.

22.3. Les bases d'aquest concurs valoraran l'antiguitat, la formació i l'experiència, segons el següent barem de puntuació màxima:

- Antiguitat, fins a 5 punts.
- Formació, fins a 6 punts.
- Experiència, fins a 5 punts.

22.4. Els criteris per a la valoració de l'antiguitat, la formació i l'experiència es regiran pel que estableix l'annex II.

22.5. En els concursos generals, l'avaluació dels mèrits i capacitats dels candidats es realitzarà en una sola fase, en la qual es procedirà a ponderar i qualificar els factors previstos a l'article 16 i a l'annex II d'aquest reglament, d'acord amb el que es determini a les bases de les convocatòries.

Article 23. Concurs específic per a llocs de treball d'auxiliar administratiu i administratiu de nivell superior al bàsic

23.1. S'aplicaran les regles establertes en aquest article als concursos específics per als llocs de treball que puguin ser coberts per l'escala administrativa (C1), l'escala auxiliar administrativa (C2) o ambdues escales de nivell superior al bàsic.

23.2. Les bases d'aquest concurs específic valoraran l'antiguitat, la formació, l'experiència i la idoneïtat, segons el següent barem de puntuació màxima:

- Antiguitat, fins a 5 punts.
- Formació, fins a 7 punts.
- Experiència, fins a 6 punts.
- Idoneïtat, fins a 7 punts.

23.3. Els criteris per a la valoració de l'antiguitat, la formació, l'experiència i idoneïtat es regiran pel que s'estableix en l'article 16 i l'annex II.

Article 24. Concurs específic per a llocs de treball de l'escala tècnica, de gestió i d'ajudants d'arxius i biblioteques de nivell superior al bàsic

24.1. S'aplicaran les regles establertes en aquest article als concursos específics per als llocs de treball que puguin ser coberts per l'escala tècnica (A1), l'escala de gestió (A2) o ambdues escales (A1/A2), i l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de nivell superior al 20. En cas que s'hagi de convocar algun lloc de treball al qual pugui accedir l'escala tècnica i administrativa (A2/C1), també s'utilitzarà aquest concurs específic.

24.2. Les bases d'aquest concurs valoraran l'antiguitat, la formació, l'experiència i la idoneïtat, segons el següent barem de puntuació màxima:

- Antiguitat, fins a 5 punts.
- Formació, fins a 8 punts.
- Experiència, fins a 7 punts.
- Idoneïtat, fins a 10 punts.

24.3. Els criteris per a la valoració de l'antiguitat, la formació, l'experiència i la idoneïtat es regiran pel que s'estableix en l'article 16 i l'annex II.

24.4. En els concursos específics, l'avaluació dels mèrits i capacitats es podrà realitzar en una fase o en més fases, les quals, en atenció a les característiques i al contingut funcional del lloc de treball, podran ser selectives quan així s'estableixi a les bases de les convocatòries corresponents.

24.5. En la primera fase, quan n'hi hagi més d'una, es procedirà a valorar els mèrits professionals previstos a l'article 16.1 d'aquest reglament. La qualificació d'aquests mèrits no podrà ser inferior al 65% de la qualificació total del concurs.

24.6. A la resta de fases del concurs específic es valoraran els factors que s'hagin establert a les bases de les convocatòries i que es preveuen a l'article 16 d'aquest reglament, tenint en compte que no es podran valorar, en cap cas, els mateixos mèrits o capacitats recollits a l'article 16, sinó complementaris.

24.7. La qualificació total que s'adjudiqui als coneixements, habilitats i aptituds concretes que es valorin en aquestes fases restants no podrà excedir en cap cas el 35% de la qualificació màxima global.

24.8. En cas que les bases de la convocatòria estableixin que la primera fase sigui selectiva, s'establirà la qualificació mínima global que hauran d'obtenir els candidats per superar-la, o el nombre màxim de candidats que podran passar a la fase o a les fases següents.

Article 25. Criteris de valoració en el concurs específic

En tot cas, a les bases de la convocatòria s'haurà d'incloure les valoracions previstes en aquest reglament per a tots i cadascun dels factors continguts en els articles 16, 23 i 24.

Article 26. Concurs específic de fase única

En el cas de concursos específics en què hi hagi una sola fase, s'hi valoraran també els mèrits i coneixements i les habilitats i aptituds concretes continguts als articles 16 i 23.2 d'aquest reglament, d'acord amb el que estableixen els articles anteriors per a aquests concursos.

Article 27. Propostes de candidats

27.1. La proposta de resolució del concurs general o específic d'una sola fase recaurà en la persona candidata que obtingui la millor valoració sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació global mínima exigida a les bases de convocatòria, si escau.

27.2. En el cas del concurs específic de diverses fases no eliminatòries, la proposta de resolució corresponent haurà de recaure en el candidat que tingui la millor valoració del conjunt de les fases que l'integrin, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació global mínima exigida a les bases de convocatòria

27.3. Quan les fases siguin eliminatòries perquè s'hagi exigint una valoració mínima o s'hagi fixat un nombre màxim de candidats que les superin, la proposta de resolució recaurà en el candidat que tingui la millor valoració en el conjunt de les fases del concurs

27.4. Els aspirants que no superin les fases o puntuacions mínimes que s'hagin establert a les bases de la convocatòria no podran participar en les següents fases i perdran tots

els seus drets. L'òrgan convocant declararà deserta, si s'escau, la vacant o vacants afectades.

27.5. Si es produeix un empat entre dos o diversos sol·licitants, per dirimir-lo es concedirà a qui tingui més antiguitat a la UdL, i si persisteix l'empat, a qui hagi obtingut major puntuació en el mèrit de l'experiència.

CAPÍTOL VI. Del procés d'avaluació dels mèrits i capacitats i de les juntes de mèrits i capacitats

Article 28. Desenvolupament dels processos de provisió per concurs de mèrits i capacitats

A les juntes de mèrits i capacitats els correspon el desenvolupament dels processos de provisió de llocs de treball.

Article 29. Composició de les juntes de mèrits i capacitats

29.1. Cada junta de mèrits i capacitats està integrada per:

- a) El gerent o la gerent o la persona que delegui, que la presideix.
- b) La persona responsable del Servei de Personal o la persona que delegui.
- c) Un vocal designat pel rector o rectora que s'adigui a la categoria dels llocs objecte de la convocatòria.
- d) Dos vocals designats per la Junta de PAS Funcionari que s'adiguin a la categoria dels llocs objecte de la convocatòria.
- e) Una persona designada pel Servei de Personal que actuarà com a secretari o secretària, amb veu però sense vot.

29.2. El president o presidenta de la junta de mèrits i capacitats haurà de tenir una titulació de nivell igual o superior a la del grup de titulació que tingui assignat el lloc convocat. Sempre que sigui possible, la resta de membres de la junta de mèrits hauran de ser de la mateixa o superior escala que el lloc convocat. Quan el lloc sigui doblat, s'entén per mateixa escala la més elevada.

29.3. En qualsevol cas, els membres de les juntes de mèrits i capacitats i de les comissions d'avaluació hauran de guardar reserva d'allò que coneguin en l'exercici de la seua funció i complir la normativa i procediment de la convocatòria. En cas contrari poden incórrer en responsabilitat, que serà exigida d'acord amb les normes en vigor i en particular pel Reglament de règim disciplinari.

CAPÍTOL VII. De les convocatòries

Article 30. Finalitat de les convocatòries de concursos de mèrits

Les convocatòries de concursos de mèrits i capacitats hauran de garantir la selecció del candidat més adequat per exercir el lloc convocat i que la provisió s'efectuï amb criteris objectius, i en concret que els mèrits i les capacitats dels candidats siguin els adients per al desenvolupament adequat de les funcions dels llocs de treball que són necessaris proveir.

Article 31. Bases específiques de les convocatòries

31.1. El rector o rectora aprova les bases del concurs. Se n'ha d'informar també la comissió del PAS delegada del Consell de Govern.

31.2. Els processos de provisió de llocs de treball del personal funcionari per concurs de mèrits i capacitats es regiran per les normes contingudes en les bases específiques de les

corresponents convocatòries, les quals s'han d'ajustar al que disposin les lleis de funció pública de l'Administració de la Generalitat, el present reglament, la relació de llocs de treball i la resta d'actes i normes que els complementin.

31.3. En cada cas s'aproven les bases específiques que han de regir les corresponents convocatòries i que constituïran la llei d'aquestes. Aquestes bases seran d'obligat compliment per les juntes de mèrits i capacitats, i per als qui participin en els processos de provisió de llocs de treball.

31.4. Les resolucions per les quals s'obrin les convocatòries i s'aprovin les respectives bases específiques s'hauran de publicar en el tauler d'anuncis del Servei de Personal i a la pàgina web del Servei de Personal de la Universitat.

Article 32. Contingut mínim de les convocatòries

Les convocatòries i les seues bases específiques han de contenir, com a mínim, les dades i circumstàncies següents:

1. Nombre, denominació, nivell, àmbit funcional i complement específic quan n'hi hagi.
2. Els requisits necessaris per poder participar en la convocatòria, de conformitat amb el que estableixen la normativa i les relacions de llocs de treball.
3. Els mèrits i capacitats a valorar i, si s'escau, els coneixements concrets, l'experiència específica i les habilitats que es requereixen per a l'adequada ocupació del lloc de treball, així com els criteris d'acord amb els quals es valoraran aquests.
4. Sistema de qualificació total, el barem de valoració aplicable en cadascuna de les convocatòries i, si s'escau, valoració mínima global que s'estableixi per a l'adjudicació de les vacants convocades. En el cas dels concursos específics, quan les fases siguin selectives, es fixarà una valoració mínima per superar aquestes fases o el nombre màxim d'aspirants que podran passar d'una fase a una altra.
5. La composició de la junta de mèrits i el nomenament dels seus membres, titulars i suplents.
6. Lloc al qual s'han d'adreçar les sol·licituds de participació i el termini màxim de presentació d'aquestes.
7. La previsió, quan sigui pertinent, de la realització de memòries, entrevistes o tests professionals o altres sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats.
8. Indicació, si s'escau, dels funcionaris d'altres administracions públiques que puguin participar en la convocatòria,
9. Procediment a seguir.
10. Sistema d'impugnacions.

Article 33. Recursos contra les convocatòries

Les convocatòries, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú,

CAPÍTOL VIII. Del procediment i requisits per participar en les convocatòries

Article 34. Sol·licitud de participació i termini de presentació

34.1. Les sol·licituds per participar en les convocatòries de concurs es formalitzaran en el document normalitzat que s'aprovi amb caràcter general o en la mateixa convocatòria i s'hauran de presentar en el termini de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria.

34.2. Les sol·licituds de participació hauran de contenir, en el cas de convocar-se diversos llocs de treball, l'ordre de preferència entre aquests si el peticionari en sol·licita més d'un.

Article 35. Participació en les convocatòries

35.1. Poden prendre part en les convocatòries de concurs tots els funcionaris que, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, compleixin els requisits i condicions establerts en aquest reglament i en les bases reguladores de la convocatòria.

35.2. Per tal de participar en els processos de provisió de places, les persones aspirants hauran d'acreditar que són funcionaris en situació administrativa d'actiu en la UdL o qualsevol situació administrativa que impliqui reserva de lloc de treball, i que pertanyen a l'escala del lloc de treball vacant que s'ha de proveir.

Article 36. Temps mínim com a requisit per participar en les convocatòries

Per poder participar en les convocatòries de concursos de provisió, els funcionaris hauran de romandre en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa un mínim de dos anys, llevat dels casos següents:

- Que hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.
- Que el seu lloc de treball hagi estat objecte de supressió, per reestructuració administrativa, o mesura de racionalització de l'organització o plans d'ocupació.
- Que siguin funcionaris que estiguin en adscripció provisional o en situació administrativa que comporti obligació de participar en els concursos de trasllats.
- Quan així es disposi a la convocatòria corresponent com a conseqüència de l'aplicació d'alguna mesura o instrument de racionalització de l'organització o de plans d'ocupació.
- Quan s'ocupi una plaça de lliure designació i es participi en una convocatòria de concurs.
- Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'un any.

Article 37. Casos especials

37.1. Als funcionaris que accedeixin a un altre cos o escala mitjançant torn de promoció interna o per integració i optin per romandre en el mateix lloc de treball que ocupaven amb anterioritat a la promoció o integració perquè reuneixen els requisits establerts en la relació de llocs de treball, se'ls computarà el temps de serveis prestats en l'esmentat lloc a l'efecte del còmput dels dos anys establerts a l'apartat anterior.

37.2. Així mateix, quan per redistribució d'efectius els funcionaris siguin destinats amb caràcter definitiu a d'altres llocs de treball, el còmput dels dos anys regulats a l'article anterior s'iniciarà des de la data en la qual aquests funcionaris van obtenir la destinació definitiva dels llocs que ocupaven en el moment de la redistribució.

Article 38. Exclusions de la participació

En cap cas podran prendre part en els concursos de provisió els funcionaris que es trobin en algunes de les situacions següents:

1. Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
2. Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció, sens

perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin prendre part en els concursos de llocs base o singulars.

3. Els que, trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu o qualsevol situació administrativa que impliqui reserva de lloc de treball, no hagin romàs en la corresponent situació el temps mínim exigít per reingressar.

Article 39. Llista de persones admeses i excloses

39.1. La junta de mèrits i capacitats, segons es tracti de concurs específic o general, comprovarà que els aspirants reuneixen els requisits indispensables exigits per les bases i elaborarà la llista d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents.

39.2. Aquesta llista es farà pública de manera immediata una vegada transcorregut el termini de presentació de sol·licituds en el tauler d'anuncis del Servei de Personal i a la pàgina web del Servei de Personal de la Universitat.

Article 40. Llista d'aspirants en els concursos específics

Sens perjudici del que s'estableix en l'article anterior, en els supòsits dels concursos específics en els quals per passar a una altra fase s'exigeixi una qualificació mínima, la junta de mèrits i capacitats corresponent elaborarà una llista dels aspirants que participen en cada fase i, si s'escau, dels motius d'exclusió, que serà feta pública en el tauler d'anuncis del Servei de Personal i a la pàgina web del Servei de personal de la Universitat.

CAPÍTOL IX. De la finalització del procediment del concurs

Article 41. Proposta de resolució.

Realitzada la valoració dels mèrits i capacitats, i, si s'escau, dels sistemes d'acreditació d'acord amb el que s'estableixi a les bases de la respectiva convocatòria, la junta de mèrits i capacitats efectuarà la proposta de resolució del concurs.

Article 42. Terminis per resoldre

42.1. Les convocatòries dels concursos s'han de resoldre en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

42.2. No obstant el punt anterior, en casos degudament justificats l'òrgan convocant podrà prorrogar aquest termini com a màxim per un altre mes.

Article 43. Proposta provisional de resolució

43.1. No obstant el que s'estableix a l'article anterior, les bases de les corresponents convocatòries hauran de preveure la publicació de la proposta provisional de resolució del concurs en el tauler d'anuncis del servei de personal i a la seu electrònica.

43.2. Els interessats, a la vista de l'esmentada proposta, podran formular observacions o reclamacions en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data d'exposició pública.

43.3. Així mateix, en l'esmentat termini es podrà procedir a la correcció de possibles errors materials o de fet detectats.

43.4. Transcorregut el termini que estableix l'apartat anterior, la junta de mèrits i capacitats resoldrà les reclamacions presentades i farà pública la proposta definitiva de resolució del concurs, que elevarà al rector o rectora perquè l'aprovi.

Article 44. Motivació de la resolució del concurs

44.1. Una vegada assignats el nombre de punts i confeccionada la prelación entre les persones aspirants, s'aniran atorgant els llocs de treball en funció de les preferències consignades a la sol·licitud.

44.2. El resultat del procediment i l'assignació del lloc o llocs de treball es publicarà a la pàgina web del Servei de Personal.

Article 45. Renúncia a les destinacions adjudicades

45.1. Amb caràcter general, la destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable.

45.2. No obstant el punt anterior, es podrà renunciar a la destinació adjudicada quan se n'hagi obtingut una altra mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, per passar a una situació diferent a la d'actiu, o per altres causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

45.3. La destinació adjudicada es considerarà que té caràcter voluntari i no donarà dret a l'abonament d'indemnitzacions per cap concepte, sens perjudici de les excepcions previstes en el règim d'indemnitzacions per raó de serveis.

Article 46. Efectes de les renúncies

En els casos de renúncia previstos a l'article anterior, el rector o rectora podrà tornar a convocar la plaça en qüestió. No obstant això, les bases de les convocatòries podran preveure que la junta de mèrits i capacitats faci proposta d'un nou candidat per ocupar la plaça oferta, sempre que consideri que l'aspirant següent per ordre de qualificació reuneixi els requisits i, si s'escau, la puntuació mínima exigits en les mateixes bases.

Article 47. Termini de presa de possessió

47.1. La data d'incorporació al nou lloc de treball es fixarà en la resolució del rector o rectora i serà en el termini màxim de 15 dies.

47.2. Aquest termini es computarà a partir del dia següent al del cessament, el qual s'haurà d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs.

47.3. Excepcionalment, l'esmentat termini de quinze dies podrà ésser prorrogat per resolució del rector o rectora, quan hi concorrin circumstàncies degudament motivades per les necessitats del servei.

47.4. El termini de la presa de possessió es considerarà a tots els efectes com de servei actiu, llevat dels casos de reingrés al servei actiu des d'una situació administrativa que no comporti reserva del lloc de treball i destinació.

Article 48. Incompatibilitats

48.1. En el moment de la presa de possessió o amb caràcter previ a aquesta, l'interessat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball a proveir o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la normativa d'incompatibilitats.

48.2. No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins dels deu dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitats.

CAPÍTOL X. De la provisió de llocs de treball per lliure designació

Article 49. De la lliure designació

Pel que fa als llocs que es proveeixen per lliure designació, les sol·licituds de participació, resolució de la convocatòria, normes reguladores i efectes del cessament, aquest reglament es remet al Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici de les peculiaritats organitzatives pròpies de la Universitat de Lleida.

Article 50. Competència i contingut de la convocatòria

50.1. El rector o rectora serà el competent per efectuar la resolució que aprovi la convocatòria de lliure designació. Els concursos pel sistema de lliure designació seran resolts lliurement pel rector o rectora. La Junta de PAS Funcionari n'haurà de ser informada.

50.2. L'esmentada convocatòria serà pública i haurà d'incloure, d'acord amb la relació de llocs de treball, la denominació, el nivell de destinació i el complement específic, la localització del lloc i els requisits que s'exigeixin per al desenvolupament de les tasques d'aquest. També s'haurà d'especificar la descripció i contingut del lloc de referència.

Article 51. Cessament

51.1. Els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

51.2. Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, seran adscrits per la Gerència a un lloc de treball amb caràcter provisional, amb l'obligació de presentar-se als concursos que es convoquin corresponents a la seua mateixa escala fins que se'ls assigni un lloc de treball amb caràcter definitiu.

CAPÍTOL XI. De la comissió de servei i de l'encàrrec de funcions

Article 52. Causes i condicions de la comissió de serveis

52.1. El gerent o la gerent, per delegació del rector o rectora, pot atorgar comissions de serveis als funcionaris, per raons d'urgència i motivades en necessitats dels serveis, per al desenvolupament de determinades funcions, per a la cobertura de llocs de treball vacants o que estan reservats a altres funcionaris.

52.2. Per poder ocupar un lloc en comissió de serveis, els funcionaris hauran de reunir els requisits i les condicions establerts a la relació de llocs de treball per al desenvolupament de les funcions o dels llocs que passin a ocupar.

52.3. Els funcionaris destinats en comissió de serveis percebran, amb caràcter general, la totalitat de les seues retribucions amb càrrec al lloc de treball que realment desenvolupin llevat d'un acord motivat dels serveis afectats.

Article 53. Temporalitat de la comissió de serveis

53.1. Les comissions de serveis tindran sempre caràcter temporal i restaran sense efecte si és necessari per raó de servei, o perquè es proveeixi el lloc pel procediment ordinari o pel transcurs del temps pel qual es va concedir, que serà un màxim de dos anys.

53.2. El lloc ocupat en comissió de serveis que sigui necessari cobrir amb caràcter

definitiu s'haurà d'incloure en les convocatòries de provisió de llocs de treball que es realitzin amb posterioritat a la concessió de la comissió i pel sistema que correspongui segons el que determinen les relacions de llocs de treball.

Article 54. Encàrrec de funcions

54.1. L'encàrrec de funcions es realitzarà mitjançant un nomenament del rector o rectora, a proposta del gerent o la gerent, a un funcionari de la mateixa escala sempre que sigui de nivell igual o superior, i sempre que aquest hi estigui d'acord. Un càrrec de comandament vacant, quan es produeixin necessitats urgents, podrà cobrir-se amb caràcter provisional, mitjançant l'encàrrec de funcions d'aquest lloc a un funcionari que s'adeqüi al perfil o a les característiques de l'esmentat lloc de comandament i compleixi els requisits exigits per exercir-lo.

54.2. D'acord amb el punt anterior, els llocs de comandament i llocs singulars vacants que sigui urgent proveir, es podran cobrir mitjançant l'esmentat encàrrec de funcions en la forma que disposa l'article següent, sempre que les relacions de llocs de treball estableixin per als referits llocs el sistema de concurs específic.

54.3. El funcionari al qual s'hagin encarregat les funcions de la plaça vacant percebrà les retribucions bàsiques tal com les percebia i les complementàries seran les corresponents a la plaça de què se encarrega, sempre que sigui de nivell igual o superior.

Article 55. Provisió de llocs per encàrrec de funcions

55.1. Transcorregut el termini màxim de sis mesos a comptar des de la data de la resolució per la qual s'efectua l'encàrrec, es realitzarà la corresponent convocatòria de concurs, llevat que el lloc de treball estigui reservat a un funcionari per alguns dels motius establerts a la normativa vigent.

55.2. L'esmentada convocatòria es regirà per les mateixes normes i procediment regulats en aquest reglament per al concurs específic.

55.3. El nomenament en funcions restarà automàticament sense efecte si, esgotat el termini esmentat en l'apartat anterior, no s'ha procedit a la publicació de l'esmentat concurs. En conseqüència, el funcionari haurà de tornar al lloc d'origen que té reservat, i no podrà continuar desenvolupant les funcions del lloc de treball que se li havien encarregat ni percebre les retribucions d'aquest lloc de treball.

55.4. No obstant el que s'estableix a l'apartat anterior, mentre es resol la convocatòria de concurs s'entendrà prorrogat el termini màxim de sis mesos i vigent l'encàrrec de funcions del lloc de treball convocat.

55.5. D'acord amb el que s'estableix als apartats anteriors, els llocs de treball de comandament o assimilats es convocaran mitjançant concurs per a la seua provisió definitiva. La resolució del concurs a favor d'un funcionari comportarà el cessament en la destinació anterior.

Article 56. Acumulació de tasques

56.1. Amb la finalitat de facilitar l'adequat funcionament dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural i de caràcter prioritari o una situació d'urgència, l'encàrrec de funcions pot consistir en una acumulació de les tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari que ocupi un altre càrrec de la mateixa categoria o bé en l'acumulació parcial de les tasques d'un lloc base o singular a un altre lloc similar.

56.2. En aquest cas, el funcionari al qual es fa l'encàrrec de l'acumulació d'un lloc de càrrec de comandament percebrà per aquest motiu, a part de les retribucions del seu lloc, el 50 % del sou base del grup de titulació respectiu i del complement de destinació

que correspongui al nivell del lloc acumulat.

56.3. Si l'acumulació es realitza de manera parcial i únicament s'acumulen funcions com a reforç, el funcionari al qual es fa l'encàrrec de l'acumulació percebrà per aquest motiu, a part de les retribucions pròpies del seu lloc, un complement retributiu fixat en funció de la dedicació i el lloc acumulat.

56.4. En el termini de sis mesos la plaça serà proveïda pels sistemes ordinaris, llevat que estigui reservada a un funcionari en els casos previstos en la normativa.

Article 57. Drets dels funcionaris destinats en comissió de serveis i per encàrrec de funcions

Els funcionaris destinats en comissió de serveis o en encàrrecs de funcions, durant el temps de la seua vigència, tenen dret a la reserva del lloc de treball que ocupaven amb caràcter definitiu en el moment d'autoritzar-se la comissió o l'encàrrec de referència, llevat que hagi obtingut pels procediments ordinaris un nou lloc, cas en el qual se li reservaria aquest nou lloc.

CAPÍTOL XII. De les mesures i instruments de racionalització

Article 58. Mesures i instruments de racionalització

58.1. La Universitat de Lleida, en execució de polítiques específiques de personal, podrà aplicar plans d'ocupació i mesures o instruments de racionalització de l'organització.

58.2. Amb la finalitat d'aconseguir una organització administrativa idònia per a la prestació del servei públic amb els recursos humans adequats i imprescindibles i dins els límits pressupostaris corresponents, les mesures i instruments de racionalització o els plans d'ocupació podran referir-se o incidir, entre d'altres, al dimensionament de plantilles i planificació de necessitats, a la classificació de llocs de treball, amb els efectes retributius consegüents, a la selecció i provisió de llocs de treball, a la promoció i ascens del personal i a la formació.

58.3. Pel que fa a les mesures, instruments i procediments a seguir s'aplicarà el que disposa el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

58.4. Redistribució d'efectius. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir l'adequat funcionament dels serveis, es podrà adscriure un funcionari a un altre lloc de treball vacant, diferent del que ocupa amb destinació definitiva, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar el nou lloc i d'acord amb el següent:

A. Que el lloc que passi a ocupar el funcionari per la redistribució sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació i específic que el que desenvolupava amb destinació definitiva.

B. Que ambdós llocs de treball tinguin previst en les relacions de llocs de treball el mateix sistema de provisió.

La redistribució d'efectius serà acordada pel rector o rectora amb l'informe previ del gerent o la gerent.

58.5. Reassignació d'efectius

1. Els funcionaris el lloc de treball dels quals resulti suprimit com a conseqüència d'un pla d'ocupació podran ser destintat a un altre lloc pel procediment de reassignació d'efectius. La reassignació es farà aplicant criteris objectius relacionats amb la formació, l'experiència i l'antiguitat que es concretaran en el pla d'ocupació.

2. En el termini màxim de tres mesos des de la supressió d'un lloc de treball, el rector o rectora, a proposta del gerent o la gerent, podrà reassignar el funcionari que l'ocupava a un lloc de característiques, funcions i retribucions similars. Aquesta reassignació tindrà caràcter obligatori. Mentre el funcionari no sigui reassignat continuarà percebent les retribucions del lloc de treball suprimit, i podrà ser adscrit provisionalment a un lloc de treball corresponent al seu cos o escala.

3. Els funcionaris que no obtinguin un lloc de treball a través del procediment anterior seran inclosos en relacions específiques dels llocs en reassignació, i se'ls declararà en la situació administrativa d'expectativa de destinació. La reassignació posterior comportarà el reingrés al servei actiu.

CAPÍTOL XIII. De les adscripcions provisionals

Article 59. Normes generals

Els llocs de treball es podran proveir mitjançant l'adscripció provisional d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent.

Article 60. Convocatòria dels llocs adscrits provisionalment

60.1. Els llocs que s'ocupin amb caràcter provisional, llevat que estiguin subjectes a amortització, comissió de serveis i encàrrec de funcions, s'hauran de convocar per a la seua provisió definitiva en el termini màxim d'un any, i els funcionaris que els ocupen provisionalment restaran obligats a participar en la respectiva convocatòria, sens perjudici de poder participar en convocatòries de provisió d'altres llocs de treball.

60.2. En cas que aquests funcionaris no obtinguin destinació definitiva, restaran en la situació que correspongui d'acord amb el que es disposa la normativa vigent.

CAPÍTOL XIV. De la permuta de llocs de treball

Article 61. Requisits de la permuta de llocs de treball

A sol·licitud dels interessats, per raons degudament justificades, es podran autoritzar permutes de llocs de treball entre funcionaris que estiguin en actiu a la UdL, sempre que reuneixin els requisits següents:

- Que es tracti de funcionaris que ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva i que hagin transcorregut com a mínim dos anys des de l'obtenció d'aquesta destinació definitiva.
- Que els llocs tinguin igual categoria, nivell de complement de destinació i específics, si bé aquest darrer es podrà modular en atenció a la jornada, que es puguin exercir indistintament pels funcionaris que permuten i que tinguin el mateix sistema de provisió i els llocs de treball siguin del mateix àmbit funcional.
- Que a ambdós funcionaris els manquin més de tres anys per a la seua jubilació.
- En tot cas, els interessats han de complir els requisits establerts en la relació de llocs de treball per exercir els llocs objecte de permuta.

Article 62. Autorització de les permutes de llocs de treball

62.1. Les permutes seran autoritzades pel rector o rectora, a proposta del gerent o la gerent i amb l'informe previ dels caps de les unitats a què estiguin adscrits els llocs de treball que es permuten. La Junta de PAS Funcionari n'haurà de ser informada.

62.2. Els funcionaris que obtinguin la nova destinació mitjançant la permuta dels seus llocs de treball restaran obligats a romandre un mínim de dos anys en el nou lloc. Tot

això sens perjudici de la possible aplicació de les excepcions regulades a l'article 37 d'aquest reglament.

Disposició addicional

Pel que fa a les discapacitats, redistribució d'efectius, reingrés al servei actiu, remoció dels llocs de treball obtinguts per concurs i destinació dels funcionaris de nou ingrés, aquest reglament es remet al Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Decret 123/1997), sens perjudici de les peculiaritats organitzatives pròpies de la Universitat de Lleida.

ANNEX I

ADSCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL ALS ÀMBITS FUNCIONALS

ÀMBITS ESPECÍFIC DELS LLOCS DE TREBALL DEL GRUP A (A1 / A2)

ÀMBIT	LLOC DE TREBALL	UNITAT	NÚMERO PLACES
ACADEMICODOCENT	Tècnic/a de planificació docent	PLANIFICACIÓ DOCENT	1
	Gestor/a de postgraus	PLANIFICACIÓ DOCENT	1
	Cap del Servei de Gestió Acadèmica	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Cap de la Secció de Preinscripció i Beques	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Cap de la Secció de Matricula	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Cap de la Secció de Doctorat	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Cap de la Secció de Títols	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
ANÀLISI, PLANIFICACIÓ, ESTADÍSTICA I PROCESSOS	Tècnic/a d'organització i processos	ORGANITZACIÓ I PROCESSOS	1
	Gestor de la certificació digital	ORGANITZACIÓ I PROCESSOS	1
	Cap de l'Oficina de Qualitat	OFICINA DE QUALITAT	1
	Gestor/a dels sistemes interns de qualitat	OFICINA DE QUALITAT	1
	Gestor/a de suport a la direcció	RECTORAT	1
	Gestor/a d'estudis d'opinió	OFICINA DE QUALITAT	1
ECONÒMIC	Gestor/a d'ajuts	GESTIÓ D'AJUTS I DADES GREC I DPPA	1
	Coordinador/a de l'Àrea Econòmica	ÀREA ECONÒMICA	1
	Cap de la Secció de Gestió Pressupostària	ÀREA ECONÒMICA	1
	Cap de la Secció de Comptabilitat i Control Intern	ÀREA ECONÒMICA	1
	Cap de la Secció de Tresoreria	ÀREA ECONÒMICA	1
	Cap de la Secció de Contractació i Compres	ÀREA ECONÒMICA	1
	Gestor/a de compres i serveis centralitzats	ÀREA ECONÒMICA	1
	Gestor/a econòmic/a i administratiu/iva de l'OTI	OFICINA TÈCNICA D'INFRASTRUCTURES	1
GESTIÓ GENERAL	Cap del Servei d'Informació i Atenció Universitària	SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ UNIVERSITÀRIA	1
IGUALTAT DE GÈNERE	Gestor/a en gènere	CENTRE DOLORS PIERA	1
	Gestor/a d'igualtat d'oportunitats	CENTRE DOLORS PIERA	1
GESTIÓ DOCUMENTAL	Cap del Servei d'Arxiu	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTS	1
	Tècnic/a d'arxiu	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTS	1
	Ajudant/a de biblioteca	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	17
	Ajudant/a de biblioteca - suport	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	2
	Cap de biblioteca	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	4
	Coordinador/a de recursos i projectes	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
	Director/a del Servei de Biblioteca i Documentació	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
	Responsable de l'Àrea d'adquisicions	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
	Responsable de l'Àrea de Catalogació	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
	Responsable de l'Àrea de Serveis als Usuaris	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
Responsable del Centre de Documentació Europea	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1	
JURÍDIC	Assessor/a jurídic/a	ASSESORIA JURÍDICA	1
	Tècnic/a d'assessoria jurídica	ASSESORIA JURÍDICA	1
RRHH I ORGANITZACIÓ	Cap del Servei de Personal	SERVEI DE PERSONAL	1
	Cap de la Secció de PDI	SERVEI DE PERSONAL	1
	Cap de la Secció de PAS	SERVEI DE PERSONAL	1
	Cap de la Secció de Retribucions i Seguretat Social	SERVEI DE PERSONAL	1
	Cap de la Secció de Formació, Integració i Ajuts Socials	SERVEI DE PERSONAL	1
GESTIÓ DE CAMPUS	Administrador/a	CAMPUS	4

ÀMBITS ESPECÍFIC DELS LLOCS DE TREBALL DEL GRUP C (C1 / C2)

ÀMBIT	LLOC DE TREBALL	UNITAT	NÚMERO PLACES
ACADEMICODOCENT	Administratiu/iva / Auxiliari	PLANIFICACIÓ DOCENT	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	5
	Administratiu/iva / Auxiliari	GESTIÓ ACADEMICODOCENT CAMPUS	15
	Administratiu/iva d'accés	ACCÉS A LA UNIVERSITAT	1
	Administratiu/iva de beques	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Administratiu/iva de doctorat	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Administratiu/iva de formació continuada	INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	1
	Administratiu/iva de programació docent	GESTIÓ ACADEMICODOCENT CAMPUS	7
	Administratiu/iva de suport a usuaris	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	Cap de negociat academicodocent	GESTIÓ ACADEMICODOCENT CAMPUS	6
	Cap de negociat de Gestió Acadèmica	INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	1
	Cap del Negociat de Graus i Màsters Oficials	SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA	1
	ECONÒMIC	Administratiu/iva / Auxiliari	ÀREA ECONÒMICA
Administratiu/iva / Auxiliari		INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	2
Administratiu/iva / Auxiliari		OFICINA DE SUPORT R+D+I	5
Administratiu/iva / Auxiliari		OFICINA TÈCNICA D'INFRASTRUCTURES	2
Administratiu/iva / Auxiliari		GESTIÓ ECONÒMICA CAMPUS	8
Administratiu/iva de control bancari		ÀREA ECONÒMICA	1
Administratiu/iva de control de projectes		OFICINA DE SUPORT R+D+I	2
Administratiu/iva de crèdits		ÀREA ECONÒMICA	1
Administratiu/iva d'impostos		ÀREA ECONÒMICA	1
Cap de negociat de Gestió Econòmica		INSTITUT DE CIÈNCIES DE L'EDUCACIÓ	1
Cap de negociat econòmic		GESTIÓ ECONÒMICA CAMPUS	4
Cap del Negociat de Control Intern		ÀREA ECONÒMICA	1
Cap del Negociat de Gestió Econòmica		OFICINA DE SUPORT R+D+I	1
GESTIÓ GENERAL		Administratiu/iva / Auxiliari	ASSESORIA JURÍDICA
	Administratiu/iva / Auxiliari	ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTS	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	OFICINA DE QUALITAT	2
	Administratiu/iva / Auxiliari	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ UNIVERSITÀRIA	2
	Administratiu/iva del Registre	REGISTRE GENERAL	1
	Administratiu/iva d'Informació	SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ UNIVERSITÀRIA	1
	Administratiu/iva d'orientació laboral	SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ UNIVERSITÀRIA	1
	Cap del Negociat d'Informació Universitària	SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ UNIVERSITÀRIA	1
	Cap del Negociat d'Orientació i Atenció Universitària	SERVEI D'INFORMACIÓ I ATENCIÓ UNIVERSITÀRIA	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	GESTIÓ D'AJUTS I DADES GREC I DPPA	3
Administratiu/iva de dades GREC i DPPA	GESTIÓ D'AJUTS I DADES GREC I DPPA	1	
RRHH I ORGANITZACIÓ	Administratiu/iva / Auxiliari	SERVEI DE PERSONAL	3
	Administratiu/iva de gestió de concursos de PAS	SERVEI DE PERSONAL	1
	Administratiu/iva de gestió de concursos de PDI	SERVEI DE PERSONAL	1
	Administratiu/iva de gestió de nòmines de PAS	SERVEI DE PERSONAL	1
	Administratiu/iva de gestió de nòmines de PDI	SERVEI DE PERSONAL	1
	Cap del Negociat de Contractació Laboral	SERVEI DE PERSONAL	1
SUPORT A CÀRRECS	Administratiu/iva / Auxiliari	RECTORAT	2
	Administratiu/iva / Auxiliari	PROCOTOL I RELACIONS EXTERNES	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	SECRETARIA GENERAL	2
	Administratiu/iva / Auxiliari	DIRECCIÓ DE CENTRE	1
	Administratiu/iva de Gerència	GERENCIA	1
	Administratiu/iva / Auxiliari	CONSELL SOCIAL	1
	Secretari/ària de departament	DEPARTAMENTS	26
	Secretari/ària de direcció de centre	DIRECCIÓ DE CENTRE	7
	Secretari/ària de Vicectorat	VICERECTORATS	7
	Administratiu/iva de l'Àrea de Relacions Internacionals i Cooperació	ÀREA RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ	1
	Secretari/ària ASIC	ÀREA DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I COMUNICACIONS	1
	Secretari/ària del Servei de Biblioteca i Documentació	SERVEI DE BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ	1
	Secretari/ària del Servei Lingüístic	SERVEI LINGÜÍSTIC	1
	Secretari/ària del / de la gerent	GERENCIA	1
Secretari/ària del / de la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	1	
Secretari/ària del / de la sindic/a i d'organització	SINDIC DE GREUGES	1	
Secretari/ària del Gabinet del Consell Social	CONSELL SOCIAL	1	
Secretari/ària del/de la rector/a	RECTORAT	2	

ANNEX II

REGULACIÓ DELS MÈRITS D'ANTIGUITAT, EXPERIÈNCIA, FORMACIÓ I D'IDONEÏTAT EN ELS CONCURSOS

1. ANTIGUITAT

criteris de valoració de l'antiguitat:

1.1. Antiguitat en universitats públiques:

- a. A raó de 0,030 punts per mes en els subgrups A1/A2
- b. A raó de 0,025 punts per mes en els subgrups C1/C2
- c. A raó de 0,020 punts per mes en agrupacions professionals o equivalent

1.2 Antiguitat en altres administracions:

- a. A raó de 0,02 punts per mes en els subgrups A1/A2
- b. A raó de 0,01 punts per mes en els subgrups C1/C2
- c. A raó de 0,01 punts per mes en agrupacions professionals o equivalent

Únicament a l'efecte del còmput d'antiguitat, es valorarà la prestació de serveis com a personal laboral en la categoria professional equivalent a auxiliar administratiu, L4.

A l'efecte dels còmputs per mesos, es considerarà mes complert un període de trenta dies naturals.

2. EXPERIÈNCIA

La valoració de l'experiència es farà amb relació al lloc de treball a proveir i varia en funció dels llocs de treball ocupats i les funcions desenvolupades.

Es diferencia la baremació de l'experiència en funció de si es participa en un concurs general per a la provisió de llocs de treball de nivell bàsic i els concursos específics.

2.1. En cas de participar en un concurs general per a la provisió de llocs de treball de nivell bàsic:

a) En el cas dels llocs corresponents a l'escala auxiliar administrativa i l'escala administrativa de nivell 15, es valorarà com a experiència el desenvolupament de qualsevol lloc de treball corresponent al grup, del lloc que es convoca i per tant indistintament de l'àmbit funcional al qual estigui adscrit, a raó de 0,08 per mes treballat.

b) En el cas dels llocs corresponents a l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de nivell 20, es valorarà com a experiència el desenvolupament de qualsevol lloc de treball corresponent a l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques, a raó de 0,08 per mes treballat.

2.2. En cas de participar en un concurs específic per a llocs de treball d'auxiliar administratiu i d'administratiu de nivell superior al bàsic:

- a) Amb caràcter general, l'experiència es valorarà en funció d'haver ocupat llocs de treball corresponent al mateix grup i mateix àmbit funcional del lloc que es convoca, a raó de 0,08 punts per mes treballat.
- b) No obstant això, caldrà atènyer-se al quadre de percentatges de puntuació que figura a l'annex IV, el qual atorga per a determinats llocs el reconeixement per haver desenvolupat tasques en àmbits diferents del que es convoca.

2.3. En cas de participar en un concurs específic per a llocs de treball de l'escala tècnica, de gestió i ajudants d'arxius i biblioteques de nivell superior al bàsic, l'experiència es valorarà en funció dels llocs de treball ocupats del mateix grup, cos i escala i en el mateix àmbit funcional del lloc de treball que es convoca.

- a) Amb caràcter general, l'experiència es valorarà en funció d'haver ocupat llocs de treball corresponents al mateix grup, cos i escala i mateix àmbit funcional del lloc que es convoca, a raó de 0,08 punts per mes treballat.
- b) No obstant això, caldrà atènyer-se al quadre de percentatges de puntuació que figura a l'annex IV, el qual atorga per a determinats llocs el reconeixement per haver desenvolupat tasques en àmbits diferents del que es convoca.

A l'efecte dels còmputos per mesos, es considerarà mes complert un període de trenta dies naturals.

3. FORMACIÓ

a) Distribució dels punts segons el nivell de formació per als concursos generals del PAS de les escales auxiliar administrativa, administrativa i ajudants d'arxius i biblioteques de nivell bàsic.

CONCEPTE	PUNTUACIÓ
FORMACIÓ	6,0 PUNTS
Acadèmica	2 PUNTS
Contínua	2 PUNTS
Idiomes	2 PUNTS

b) Distribució dels punts segons el nivell de formació per als concursos específics del PAS de les escales auxiliar administrativa, administrativa i ajudants d'arxius i biblioteques de nivell superior al bàsic.

CONCEPTE	PUNTUACIÓ
FORMACIÓ	7,0 PUNTS
Acadèmica	2 PUNTS
Contínua	3 PUNTS
Idiomes	2 PUNTS

c) Distribució dels punts segons el nivell de formació per als concursos específics del PAS de l'escala tècnica de gestió i ajudants d'arxius i biblioteques de nivell superior al bàsic.

CONCEPTE	PUNTUACIÓ
FORMACIÓ	8,0 PUNTS
Acadèmica	2 PUNTS
Contínua	4 PUNTS
Idiomes	2 PUNTS

1.1 Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica les titulacions acadèmiques homologades o homologables expedides per centres oficials.

Quan el lloc de treball objecte de la convocatòria exigeixi una titulació acadèmica específica, i aquesta s'hagi exigit com a requisit indispensable per participar-hi, aquesta no podrà ser puntuada com a mèrit.

Es podran valorar en funció del tipus de concurs que es convoqui, les titulacions acadèmiques que es tinguin a més de l'exigida per estar al corresponent cos de funcionaris. En el cas de concursos generals es tindrà en compte qualsevol titulació universitària que es tingui a més de l'exigida en el grup o subgrup d'accés.

En els concursos específics corresponents al grup A, subgrups A1 i A2, només es podran valorar les titulacions acadèmiques que es tingui a més de l'exigida, sempre que siguin rellevants per al lloc de treball a proveir i en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.

En cas de llicenciatura o grau més diplomatura, només es comptarà la diplomatura si correspon a diferents ensenyaments.

S'aplicarà la següent valoració:

Llicenciatura o grau:	1,0 punts
Diplomatura o equivalent:	0,5 punts
Màster oficial de 120 crèdits	0,4 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,2 punts

1.2 Formació contínua

S'entén per formació contínua la que es porta a terme dins l'entorn de la Universitat o de l'Administració pública. Els cursos han de estar organitzats dins el Pla de Formació de la UdL i/o en d'altres administracions públiques. Dins d'aquest apartat de formació contínua s'entén que hi ha inclosa la **formació en noves tecnologies de la informació i comunicació (TIC)**.

Ha de ser una formació relacionada amb tasques que es duen a terme en aquesta universitat; per tant, no serveix qualsevol curs de formació d'altres sectors.

Els cursos de formació hauran de estar relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir. Les accions formatives que, per la seua especificitat, estan clarament identificades amb el lloc de treball es podran detallar genèricament i per àmbits a cada convocatòria.

Si el lloc de treball és una plaça de comandament, es tindrà en compte tant el vessant de la capacitació tècnica com el d'habilitats i aptituds directives.

Per fer una valoració equànime de les accions formatives, cal considerar les variables següents:

1. La durada: nombre d'hores
2. Tipus de certificat: d'assistència o d'aprofitament

Respecte d'aquestes dos variables, la puntuació s'obtindrà donant un valor fix a cada acció formativa, d'acord amb la graella següent:

HORES	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80	0,60	0,30
De 40 a 80	0,40	0,20
De 20 a 39	0,30	0,15
De 10 a 19	0,20	0,10
De 4 a 9	0,10	0,05

Les certificacions sobre tecnologies de la informació i comunicació es puntuaran en funció del certificat obtingut, i el màxim de puntuació atorgable en aquest apartat serà 1 punt (l'equivalent a la possessió del certificat superior):

NIVELL	PUNTS
Certificat bàsic ACTIC	0,20
Certificat mitjà ACTIC	0,40
Certificat superior ACTIC	0,60

1.3 Idiomes

Es valorarà el coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana.

Les llengües estrangeres es valoraran segons el nivell assolit i d'acord amb el següent barem:

NIVELLS	PUNTS
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,20
B1 – Usuari independent (Threshold)	0,40
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	0,80
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	1,00

Els cursos de llengua catalana es valoraran d'acord amb el següent barem específic:

CURS/NIVELL	PUNTS
C2 Usuari experimentat (Mastery)	0,5
Llenguatge jurídic	0,20
Llenguatge administratiu	0,3

El nivell C1 de català és un requisit i, per tant, no es valorarà com a mèrit.

Amb relació a la valoració de la formació contínua cal tenir en compte els següents aspectes:

- Quan sobre un mateix tema hi hagin diversos cursos únicament es valorarà el que tingui més durada.
- No es valoraran els cursos de durada inferior a 4 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

No es valoraran els cursos realitzats dins de processos selectius d'accés a les diferents categories, ni els considerats quan siguin requisits per accedir a aquestes categories i/o equivalents. No obstant això, si alguna edició d'un curs és realitzés idènticament per a la promoció interna i al mateix temps s'ofereix al Pla de Formació de la UdL, aquest curs puntuarà si l'aspirant, havent-lo superat, finalment no realitza la promoció interna.

4. IDONEÏTAT

D'acord amb el que s'estableix a l'article 16.4, amb la finalitat de poder garantir que els aspirants tenen els coneixements específics del lloc convocat, en els concursos específics, perquè la prova idoneïtat es pugui puntuar com a mèrit, els aspirants hauran de superar la prova d'idoneïtat obtenint com a mínim el 40% de la puntuació màxima establerta en les bases de la convocatòria

La puntuació màxima de la prova d'idoneïtat serà de 7 punts per als concursos específics de provisió dels grups C1/C2 i de 10 punts per als concursos específics dels grups A1/A2.

5. ENTREVISTA

D'acord amb el que s'estableix a l'article 16.5, si la junta de mèrits ho considera necessari, pot convocar els candidats a una entrevista professional complementària, la valoració de la qual no podrà superar un 10% sobre el total de la puntuació màxima del concurs establerta a la convocatòria.

ANNEX III

VALORACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA SEGONS ÀMBITS FUNCIONALS

Grup A - subgrups A1 i A2 (MÈRITS)

LLOC DE TREBALL OCUPAT	LLOC OBJECTE DE CONCURS DE PROVISIÓ								
	ÀMBIT GESTIÓ GENERAL	ÀMBIT ACADEMICODOCENT	ÀMBIT ECONÒMIC	ÀMBIT RRHH I ORGANITZACIÓ	ÀMBIT IGUALTAT DE GÈNERE	ÀMBIT GESTIÓ DE CAMPUS	ÀMBIT ANÀLISI, PLANIFICACIÓ I ESTADÍSTICA	ÀMBIT GESTIÓ DOCUMENTAL	ÀMBIT JURÍDIC
ÀMBIT GESTIÓ GENERAL	100%	-	-	-	-	-	-	-	-
ÀMBIT ACADEMICODOCENT	-	100%	-	-	-	25%	-	-	-
ÀMBIT ECONÒMIC	-	-	100%	-	-	25%	-	-	-
ÀMBIT RRHH I ORGANITZACIÓ	-	-	-	100%	-	25%	-	-	-
ÀMBIT IGUALTAT DE GÈNERE	-	-	-	-	100%	-	-	-	-
ÀMBIT GESTIÓ DE CAMPUS	-	25%	25%	25%	-	100%	-	-	-
ÀMBIT ANÀLISI, PLANIFICACIÓ I ESTADÍSTICA	-	-	-	-	-	-	100%	-	-
ÀMBIT GESTIÓ DOCUMENTAL	-	-	-	-	-	-	-	100%	-
ÀMBIT JURÍDIC	-	-	-	-	-	-	-	-	100%

Grup C - subgrups C1 i C2 (MÈRITS)

LLOC DE TREBALL OCUPAT	LLOC OBJECTE DE CONCURS DE PROVISIÓ				
	ÀMBIT GESTIÓ GENERAL	ÀMBIT SUPORT A CÀRRECS	ÀMBIT ACADEMICODOCENT	ÀMBIT ECONÒMIC	ÀMBIT RRHH I ORGANITZACIÓ
ÀMBIT GESTIÓ GENERAL	100%	50%	-	-	-
ÀMBIT SUPORT A CÀRRECS	50%	100%	25%	25%	25%
ÀMBIT ACADEMICODOCENT	-	25%	100%	-	-
ÀMBIT ECONÒMIC	-	25%	-	100%	-
ÀMBIT RRHH I ORGANITZACIÓ	-	25%	-	-	100%