

NORMATIVA ÚNICA DEL PAS A LA URV

- 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) -

Índex

criteris per l'elaboració de la Normativa Única del PAS

1. Introducció
2. Objectius de la Normativa Única del PAS
3. El procés d'elaboració de la Normativa Única del PAS
 - 3.1 Abast d'aquest document
 - 3.2 Plantejament de conclusió de la Normativa Única del PAS

La organització i els seus llocs de treball. La catalogació, la incorporació i el desenvolupament de l'organització.

4. Règim jurídic dels llocs de treball del PAS de la URV
5. El catàleg de llocs de treball de la URV
6. La relació de llocs de treball de la URV
7. Oferta d'ocupació pública a la URV
8. Accés i provisió de places per al PAS funcionari
9. Accés i provisió de places per al PAS laboral
10. Formació del PAS
11. Mecanismes a establir com a resultat del procés de millora contínua:
 - Avaluació
 - Productivitat
 - Promoció

Àmbit de la reglamentació del PAS

12. Drets i Deures del PAS
13. Règim disciplinari del PAS
14. Vacances, festius, permisos i llicències del PAS
15. Jornades laborals, horaris i seguiment de presència del PAS
16. Autoritzacions excepcionals de dedicacions extraordinàries del PAS
17. La mobilitat del PAS
18. La representació sindical del PAS
19. Els drets sindicals del PAS
20. Conciliació entre la vida laboral i la vida familiar del PAS

Àmbits complementaris del PAS

21. Prevenció de riscos laborals
22. Serveis mèdics
23. Jubilacions anticipades
24. Ajut social, ajuts de matrícula, i altres prestacions

1. Introducció

Tal com queda reflectit al Pla Estratègic de Qualitat de la URV, elaborat l'any 1998, el compromís fonamental de la URV es *"Construir el futur, contribuint al desenvolupament de la persona i al progrés de la societat mitjançant la generació, revisió i transmissió del coneixement"*. Entre les funcions que desenvolupa la URV per assolir aquest compromís cal tenir en compte les adreçades a la gestió i en aquest sentit, al mateix pla estratègic es planteja l'objectiu genèric de *"Optimitzar els recursos públics que la societat posa a la nostra disposició i promoure el desenvolupament de les persones, dels col·lectius i de les unitats de la URV"*.

En línia amb aquest objectiu genèric es necessari, i s'està duent a terme progressivament, un esforç per aconseguir una major eficàcia en el servei i un increment de la seva eficiència. Per això s'estan desenvolupant actuacions i propostes que consideren el factor organitzacional i les persones que el componen com a claus en aquest procés. La qualitat que està assolint la gestió a la URV i les millores que encara s'han d'assolir, requereixen el compromís i la implicació de totes les persones que integrem la comunicat universitària. Però a més a més d'aquest compromís i d'aquesta implicació es necessari desenvolupar actuacions, acords, normatives, etc. Que siguin la base sobre la es desenvolupi aquesta política organitzativa i de recursos humans.

En aquest sentit, darrerament s'estan desenvolupant un seguit d'actuacions entre les que son remarcables el model organitzatiu del catàleg de llocs de treball, la posada en marxa de la política i reglamentació del PAS, l'esforç per la millora dels processos de gestió, etc.

A més a més, l'organització d'administració i gestió de la Universitat està basada en el Personal d'Administració i Serveis. Les línies d'actuació, directrius, criteris i normatives que acompanyen la tasca professional d'aquestes persones son necessàries per tal de que les seves relacions laborals amb la Universitat no estiguin supeditades a situacions imprevistes sinó que totes les situacions habituals i previsibles es resolguin en base a l'aplicació de criteris o normatives preestablerts.

Per tant i com a colofó de les actuacions ja dutes a terme es necessari desenvolupar una Normativa Única del PAS que estableixi i reculli de forma integrada tots els criteris i normatives que regulen les relacions laborals del PAS amb la Universitat, ja sigui en base a la normativa i a la legislació general que sigui d'aplicació, o bé per normativa pròpia de la universitat. El desenvolupament d'aquesta normativa s'ha de realitzar amb una visió pragmàtica, per el que fa a la integració de diferents normatives actuals que estan disperses. Es necessària, però també, una visió crítica per la identificació i regulació d'aquells aspectes necessaris i que actualment estan en un buit o bé de llacunes que donen peu a la subjectivitat i a la aplicació no homogènia dels criteris. Finalment també s'impulsen canvis en les regulacions i els procediments que afavoreixin una millora de la qualitat en el servei i en la gestió i també la satisfacció i condicions de les persones que desenvolupen la seva activitat professional a l'àmbit de l'administració i els serveis de la URV.

Aquesta NUP serà compatible i respectarà tota la legislació i normatives de rang superior que estiguin en vigència tant a nivell de comunitat europea, com a nivell estatal o de Catalunya. El mateix succeirà respecte els convenis col·lectius acordats en cada moment en l'àmbit universitari català, respecte al personal laboral de les universitats. Aquestes normatives de rang superior, seran les que s'aplicaran en cas d'absència de referència específica a la NUP de la URV. Recentment ha entrat en vigor de la "Ley Orgànica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades", "LOU", de la qual actualment no existeixen disposicions de desenvolupament en relació al PAS.

En cas de que es produeixi aquest desenvolupament i aquest afecti a la present NUP, s'hauran d'abordar les modificacions necessàries. El mateix ha de succeir en relació als Estatuts de la URV que poden ser renovats pròperament. Mentre tant, el que si està

establert es la legislació general de funcionaris de l'estat i la legislació en aquesta matèria a Catalunya i també la legislació laboral general i el Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de les Universitats Públiques Catalanes.

Tal com legisla la "LOU" en el seu "TITULO X, Del personal de administració i servicis de las Universidades públicas", haurem d'entendre que el PAS de la URV està format per personal funcionari de les escales de la pròpia URV, personal laboral contractat per la pròpia URV i per personal funcionari pertanyent a cossos i escales d'altres Administracions públiques, si es dona el cas que aquest presti serveis en el sí de la URV. Per tant aquesta NUP, serà també d'aplicació al PAS format per els col·lectius anteriors.

La mencionada "LOU", també legisla en termes genèrics en quan a retribucions, selecció, provisió de places, situacions i representació i participació. En relació en aquests temes, i per extensió a tots els demés, la present normativa serà coherent amb el marge d'autonomia universitària restant.

Finalment s'ha de destacar que tota aquesta dinàmica legislativa, però també la evolució i la millora continua a la URV, fa que aquesta NUP no tingui un caràcter immòbil, sinó que s'ha de considerar un element dinàmic, i que s'ha d'adaptar a les necessitats futures.

El contingut d'aquest document, les normatives que hi queden recollides, i el desenvolupament futur de les que resten pendents s'entén que s'han desenvolupat i es desenvoluparan en un marc de diàleg i negociació entre la Universitat i els representants sindicals del PAS, atenent-se a les situacions legislatives o regulatives d'ordre superior i que calgui complir en cada moment i per cada aspecte.

L'objectiu fonamental, per tant, d'aquest document es anar recollint aquesta NUP orientada a resoldre integralment aquesta situació i a formalitzar totes les relacions que el PAS manté amb la institució des del punt de vista laboral.

2. Objectius de la Normativa Única del PAS

Els objectius de la NUP estan clara i directament relacionats amb les intencions exposades a l'anterior capítol introductor. Per tant els podem sintetitzar en el següent quadre resum:

OBJECTIUS	<ol style="list-style-type: none">1. Recull formal i integrat de les normatives relatives al PAS i que estan disperses, que es converteixi en document de referència per totes les relacions laborals del PAS de la URV amb la seva universitat.2. Identificació i desenvolupament de normatives per cobrir els actuals buits.3. Identificació de normatives actuals confuses o millorables i desenvolupament de les normatives substitutives corresponents.4. Identificació i referenciació de procediments per l'aplicació de cada una de les normatives.5. Tenir en tot moment clarament identificats aquells aspectes de la normativa pendents de desenvolupament o modificació.
------------------	--

IMPACTE ESPERAT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Millora en l'eficàcia de l'aplicació de cada una de les normatives. 2. Claredat en l'aplicació per eliminació de la diversitat de tractaments i criteris per situacions similars. 3. Comptar amb procediments i criteris preestablerts que estalviaran temps i esforços en l'aplicació de determinades normatives.
------------------------	---

3. El procés d'elaboració de la Normativa Única del PAS

El procés d'elaboració de la Normativa Única del PAS, serà evolutiu. En una primera fase s'identifiquen els seus continguts i la seva conceptualització. Posteriorment i de forma successiva es definiran íntegrament cada un dels continguts i es completarà el desenvolupament els diferents apartats de la Normativa.

3.1) Abast d'aquest document

En aquest document inicial, queda recollit l'índex que contindrà la NUP una vegada desenvolupada en la seva integritat. Així mateix queda reflectida la conceptualització. Aquesta està plasmada als punts "1.-Introducció", "2.-Objectius" i en aquest apartat "3.- El procés d'elaboració de la NUP". En quan als altres apartats resultaran amb les definicions i els continguts de referència i en altres casos quedaran només enumerats a l'índex conjunt de la normativa.

3.2) Plantejament de conclusió de la NUP

Per la conclusió final dels continguts de la NUP ens podem trobar amb diverses situacions:

- a) aspectes a normativitzar d'inici, corresponents a qüestions fins ara poc o gens plantejades o regulades (per exemple avaluació, productivitat, promoció,...)
- b) aspectes per els quals convindrà revisar els plantejaments actuals, però en resultaran unes mínimes adaptacions o adequacions que hauran de quedar recollides.
- c) Aspectes per els quals convindrà revisar els plantejaments actuals i per els que pot convenir d'introduir canvis normatius o de procediment.

El contingut final serà igualment analitzat i aprovat per el consell de govern, després del procés d'elaboració.

La organització i els seus llocs de treball. La catalogació, la incorporació i el desenvolupament de l'organització.

4. Règim jurídic dels llocs de treball del PAS a la URV

Segons l'Estatut, corresponen al personal d'administració i serveis de la Universitat Rovira i Virgili l'exercici de les funcions de gestió i administració, i també les tasques de suport, assistència i assessorament respecte a la gestió administrativa i tècnica i els processos necessaris per complir els objectius de la Universitat.

El personal d'administració i serveis de la Universitat Rovira i Virgili està constituït pel personal funcionari de les escales pròpies de la Universitat i pel personal laboral contractat per la Universitat. Així mateix, el personal funcionari d'altres administracions públiques pot prestar serveis a la Universitat Rovira i Virgili d'acord amb la legislació vigent.

Amb caràcter general, els llocs de treball de la Universitat reservats al personal d'administració i serveis han d'estar ocupats per personal funcionari.

Excepcionalment poden ser ocupats per personal en règim laboral aquells llocs de treball per als quals així ho prevegi la legislació vigent.

Així mateix, es pot nomenar personal eventual per cobrir els llocs de treball considerats de confiança o assessorament que estableixi prèviament la relació de llocs de treball.

És personal funcionari el qui, en virtut de nomenament i sota el principi de carrera, mitjançant relació professional i sotmesa al dret públic, s'incorpora al servei de l'administració de la URV i ocupa places dotades en els seus pressupostos.

És personal interí el que presta serveis amb caràcter transitori en virtut d'un nomenament subjecte al dret administratiu i ocupa places dotades pressupostàriament que d'acord amb la relació de llocs de treball són reservades a funcionaris de carrera. També tindrà aquesta consideració el personal nomenat d'acord amb l'article 124 b) del Decret Legislatiu 1/1197, per a la realització de programes estrictament temporals o per situacions degudament motivades i per tal garantir el funcionament normal dels serveis.

És personal laboral el que, en virtut de contracte de naturalesa laboral, ocupa llocs de treball classificats com a tals o està vinculat amb la Universitat mitjançant un contracte de naturalesa temporal.

És personal eventual el format pels qui, en virtut de lliure nomenament del rector i en règim no permanent, ocupen un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament no reservat a funcionaris i que figura amb aquest caràcter en la corresponent relació de llocs de treball.

5. El Catàleg de Llocs de Treball de la URV

El catàleg de llocs de treball del personal d'administració i serveis de la URV és el document jurídic-administratiu que contempla l'organització en la que està integrada el personal d'administració i serveis.

Al catàleg de llocs de treball es fa referència específica a:

- Criteris i principis organitzatius i de gestió.
- Models organitzatius i organigrames corresponents a les diferents unitats a les que està integrat el PAS.
- Catalogació de les places que componen el catàleg de llocs de treball.
- Relació de places que componen el catàleg de llocs de treball (es presentarà la relació exhaustiva en el següent apartat).
- Fitxes de continguts dels corresponents llocs de treball, on queda especificat el contingut a nivell de processos funcions o tasques que es tenen que desenvolupar a la plaça, així com les competències idònies (coneixements, capacitats i habilitats) per al desenvolupament de les mateixes.

Alhora, és un instrument racionalitzador de la gestió, basat en una prèvia planificació estratègica, al servei d'una organització eficaç i eficient, que afavoreixi el progrés personal i professional dels seus membres.

El procés d'aprovació de l'actual catàleg de llocs de treball va concloure a la sessió de la Consell de Govern del dia 20 de desembre de 2000. El procés d'aprovació va ser seqüencial:

- √ A la sessió de la Consell de Govern de 10 de juliol de 2000 es varen aprovar els principis de gestió, els organigrames i els criteris i dimensionament de la plantilla per centres, departaments, serveis centrals i instituts universitaris. En aquesta sessió també es varen aprovar les prioritats d'actuació per el desplegament del catàleg.
- √ A la sessió de la Consell de Govern de 23 d'octubre de 2000 es va aprovar la relació de llocs de treball, el que implica per cada lloc de treball la seva adscripció organitzativa i la seva catalogació laboral (escala, nivell, grup, complement específic, complement de lloc de lloc de treball, etc.). Aquesta catalogació respon a uns criteris que també es varen aprovar en Consell de Govern. En síntesi:
 - Tendència a convergir en places de suport administratiu.
 - Horitzontalitat per tal d'evitar jerarquies innecessàries.
 - Correcció de desequilibris entre funcions i catalogació de les places.
 - Reclassificació de places en tasques de més valor afegit.
 - Establir un esquema de supervisió en determinades unitats
 - Adequar la catalogació als nous continguts tècnics.
- √ Finalment a la sessió de la Consell de Govern de 20 de desembre de 2000 es va ratificar l'aprovació de la Comissió Delegada de PAS de la Consell de Govern corresponent a les fitxes de les unitats organitzatives i de cada un dels llocs de treball. L'objectiu d'aquestes fitxes es identificar les unitats i els llocs de treball amb els processos de gestió i les funcions que els hi corresponen i identificar les competències òptimes associades a cada lloc de treball que tenen que ser el punt de partida per els requeriments d'accés als llocs de treball, la programació de la formació del PAS i el futur model d'avaluació del PAS.

Tota la informació detallada corresponent al catàleg de llocs de treball es pot localitzar com annexes a la documentació corresponent de cada sessió de la Consell de Govern. De totes formes una vegada finalitzi el procés d'elaboració d'aquesta Normativa Única del

PAS, es farà una publicació final on s'inclourà, en un format que permeti la seva actualització, tot el detall corresponent a cada un dels apartats.

6. La relació de llocs de treball a la URV

La relació de llocs de treball de la URV és formada per les places que figuren en el Catàleg de llocs de treball, classificades en grups i, dins els grups, en escales. També inclou el personal eventual i laboral. Anualment, amb l'aprovació del pressupost, s'aprovaran les plantilles de PAS funcionari i de PAS laboral.

La relació de llocs de treball inclourà, com a mínim:

- la denominació dels llocs
- el complement de destinació, complement específic general i, si s'escau, complement específic de lloc de treball, en el cas de llocs de personal funcionari
- el grup, la categoria professional i si s'escau, el complement de lloc de treball, en el cas de llocs de personal laboral
- la forma de provisió dels llocs i, si s'escau, d'accés

També inclourà, en aquells llocs en què per la seva especificitat sigui necessari, informació sobre horaris, torns, etc..

En l'annex III d'aquesta normativa, figura la relació de llocs de treball vigent en el moment de la seva aprovació. Aquesta relació de llocs de treball es veurà modificada pels acords que prengui el Consell Social, a proposta del Consell de Govern i d'acord amb el que s'estableix a l'apartat e) de l'article 213 de l'Estatut de la URV.

La relació de llocs de treball es presentarà subdividida en tres documents corresponents respectivament a places de PAS funcionari, places de PAS laboral i places de personal eventual.

7. Oferta d'ocupació pública a la URV

Les necessitats de recursos humans que no puguin ser cobertes amb els efectius de personal existents poden ser objecte d'oferta d'ocupació pública.

L'oferta d'ocupació pública determinarà les places vacants que es considerin necessàries per al funcionament adequat dels serveis i hagin de ser proveïdes per personal de nou accés dins de l'exercici pressupostari, classificades per cossos, escales o categories laborals.

Per tal de poder garantir el funcionament adequat dels serveis, es podrà autoritzar l'aprovació successiva d'ofertes parcials d'ocupació pública dins el mateix exercici pressupostari.

Amb la finalitat de poder assolir que el percentatge de la plantilla que legalment estableixi la normativa d'aplicació vigent, sigui cobert per persones discapacitades que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes, l'oferta d'ocupació pública ha de reservar el percentatge que s'estableixi de les places incloses.

8. Accés i Provisió

8.1 Accés

8.1.1 Personal funcionari

8.1.1.1 Disposicions generals

- Convocatòria
- Torns
- Requisits dels aspirants
- Sol·licitud
- Procediment
- Tribunal
- Desenvolupament del procés de valoració dels aspirants

8.1.1.2 Barem Concurs/Fase de concurs

- Escala Auxiliar de serveis
- Escala Auxiliar administrativa
- Escala Administrativa
- Escala de Gestió
- Escala Tècnica

8.1.1.3 Proves de coneixements

8.1.2 Personal laboral

8.1.2.1 Sistemes d'accés

8.1.2.2 Torns

8.1.2.3 Convocatòria

8.1.2.4 Requisits dels aspirants

8.1.2.5 Sol·licitud

8.1.2.6 Procediment

8.1.2.7 Tribunal

8.1.2.8 Criteris de selecció

8.1.2.9 Proposta d'adjudicació de places

8.1.2.10 Capacitat provada

8.1.2.11 Comandaments

8.1.2.12 Contractació

8.1.2.13 Personal laboral temporal

8.1 Accés

8.1.1 Personal funcionari

El procediment d'ingrés a la Funció Pública s'anomena ACCÉS.

Aquest accés als cossos i escales de funcionaris es fa mitjançant els següents sistemes de selecció:

- a) **Oposició:** La selecció per oposició consisteix en la realització de les proves que estableixi la convocatòria corresponent, orientades a determinar la idoneïtat dels aspirants.

La URV podrà utilitzar aquest sistema de selecció quan la quantitat de places a convocar sigui tan elevada que faci preveure una quantitat molt nombrosa d'aspirants, i sempre que es tracti de convocatòries de places bàsiques dels grups E o D, en torn lliure.

- b) **Concurs-Oposició:** La selecció per concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents i, si s'escau, del període de pràctiques, i també en la possessió prèvia, degudament valorada, de determinades condicions de formació, de mèrits o de nivells d'experiència.

La URV utilitzarà de forma habitual per a tots els grups aquest sistema de selecció

- c) **Concurs:** La selecció per concurs consisteix en la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria corresponent. Té caràcter excepcional i només es pot utilitzar per adquirir la condició de funcionari en el cas de places especials dels grups A i B que, per raó de les seves funcions i característiques i de la tecnificació requerida per al seu desenvolupament, han de ser proveïdes amb persones de mèrits rellevants i condicions excepcionals.

La URV podrà utilitzar aquest sistema de selecció sempre que es compleixin els requisits esmentats i a més, consti com a forma de selecció en la corresponent fitxa del lloc de treball, atenent-se al que disposa l'apartat e) de l'article 213 de l'Estatut de la URV.

8.1.1.1 Disposicions generals

Convocatòria

La convocatòria de les proves selectives d'accés correspondrà al rector, i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado. La convocatòria haurà d'incloure el nombre de places, l'escala a la que pertanyen, el tipus de torns i el nombre de places per cadascun d'ells, els requisits que s'exigeixen per participar en el procés selectiu, el calendari de realització de les proves, si s'escau, amb els terminis corresponents i la documentació que hauran de presentar els aspirants. Així mateix, per aquelles escales o places en què així s'estableixi, les característiques, durada i efectes del període de pràctiques.

La convocatòria podrà incloure, addicionalment, i per motius degudament justificats, un nombre superior de places a les realment vacants.

Les persones que, un cop superats els requisits establerts per al procés selectiu de l'escala corresponent siguin a la relació de places addicionals restaran en situació d'expectativa de nomenament i seran nomenats funcionaris quan hi hagi una vacant. La situació d'expectativa de nomenament no serà computable a cap efecte. Tanmateix, els aspirants que es trobin en aquesta situació tindran preferència per a la prestació de serveis de caràcter temporal.

Torns

L'accés a una escala determinada es pot fer mitjançant el torn de promoció interna o el torn lliure.

Es garanteix la promoció interna, mitjançant l'accés des d'una escala a un altra immediatament superior, als funcionaris que prestin serveis en la URV, si compleixen els requisits legals de titulació (o, en el seu cas, el que s'estableix en el punt següent en relació amb la Disposició Addicional 22^a de la Llei 30/1984), tenen una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera en l'escala a la que pertanyen, compleixen la resta de requisits exigits en la convocatòria i superen els processos selectius que es determinin. En cada convocatòria s'especificarà, si s'escau, el nombre de places que es destinin a promoció interna.

Així mateix, en aquelles convocatòries en que es destinin places a promoció interna, els aspirants que es presentin en aquest torn seran eximits de la part general del temari.

Si el nombre d'aspirants que superen el procés selectiu per promoció interna és inferior al de les places convocades en aquest torn, el nombre resultant de vacants es pot incorporar al torn lliure, sempre que les bases de la convocatòria ho disposin.

Requisits dels aspirants

Per ser admès a les proves selectives cal:

- a) Ser ciutadà membre de la Unió Europea o bé d'altres estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) Tenir els divuit anys complerts.
- c) Posseir la titulació suficient o tenir el resguard del títol.
- d) Posseir el nivell C de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent, o la superació d'una prova de nivell que realitzarà el Servei de Recursos Lingüístics expressament per aquesta finalitat, o, per a l'escala auxiliar de serveis, posseir el nivell B de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent, o la superació d'una prova d'aquest nivell que realitzarà el Servei de Recursos Lingüístics expressament per aquesta finalitat.
- e) Complir les condicions per exercir les funcions que dins l'escala li poden ser encomanades.
- f) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu.

Excepcionalment i quan concorrin les circumstàncies que ho facin aconsellable, previ informe als representants dels treballadors, es tindrà en compte el que estableix la disposició addicional 22^a de la Llei 30/1984, per a la reforma de la Funció Pública:

" L'accés a cossos o escales del grup C es pot dur a terme a través de la promoció interna des de cossos o escales del grup D de l'àrea d'activitat o funcional corresponent, quan aquestes existeixin, i s'efectuarà pel sistema de concurs-oposició, amb valoració en la fase de concurs dels mèrits relacionats amb la carrera i els llocs desenvolupats, el nivell de formació i l'antiguitat. A tals efectes es requerirà la titulació establerta a l'article 25 d'aquesta Llei o una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup D, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació als qual s'accedirà per criteris objectius ".

Sol·licitud

La sol·licitud per participar en els procediments d'accés s'haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar:

- Sol·licitud normalitzada i el document que consta com Annex a la sol·licitud degudament emplenat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida en les bases de la convocatòria. L'expedient acadèmic de la titulació corresponent al nivell exigít en la convocatòria, pot representar un mèrit a valorar pel Tribunal.
- Currículum vitae de l'aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'hi mencionin i que es vulguin al·legar en la fase de concurs.
- Certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent que acrediti el nivell de català exigít en la convocatòria.
- Fotocòpia del justificant de l'ingrés dels drets d'examen o el document que justifica l'exempció.

- Si s'escau, certificat expedit per l'ICASS o organisme competent de patir una disminució superior al 33 per cent.

Totes les fotocòpies hauran de d'estar confrontades amb l'original.

En cap cas el pagament de la taxa substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant la Universitat dins el termini i en la forma que es preveu en aquest apartat.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics restaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició.

Quan es tracti de sistema d'accés per concurs-oposició, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar en la fase de concurs, no s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud inicial sinó que s'hauran de presentar, degudament confrontats amb l'original, en el Servei de Recursos Humans i Organització, en el termini de cinc dies, a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions del penúltim exercici de l'oposició i sempre que aquest exercici hagi estat superat.

Procediment

Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector dictarà la resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, en la qual s'especificaran els aspirants que accedeixen, si s'escau, pel torn de promoció interna. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans i Organització (C/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) i a la web de la Universitat. S'hi indicarà també els motius d'exclusió i s'anunciarà el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciaran els exercicis, en cas que el sistema els contempli.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la relació indicada, per presentar les reclamacions que considerin adients, per tal d'esmenar els defectes de la instància que hagin motivat la seva exclusió provisional o que exigeixin la seva correcció.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.

Només es procedirà a la devolució de les taxes quan l'aspirant hagi estat exclòs i sempre que l'exclusió no es produeixi per causes imputables a l'interessat. La devolució es farà a instància de part.

Dins d'un termini màxim de deu dies després de la finalització del termini que preveu la base anterior, es publicaran al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i Organització (C/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) i a la web de la Universitat, les llistes definitives dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb l'exposició de la llista definitiva als taulers d'anuncis i a la web de la Universitat, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

Els errors materials i de fet es podran esmenar en qualsevol moment.

La publicació dels anuncis successius de realització dels exercicis –en cas que el sistema d'accés els contempli- s'efectuarà en el tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i Organització i a la web de la Universitat.

Els aspirants actuaran, durant tot el procés selectiu, amb l'ordre establert anualment per la Generalitat de Catalunya.

El tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, en el mateix tauler d'anuncis, la llista d'aprovats en el procés de selecció i elevarà la proposta de nomenament de funcionaris al rector de la URV.

L'ordre de prelación dels aspirants es determinarà segons la qualificació final obtinguda pels candidats. En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, atenent la major puntuació dels mèrits del concurs i en segon lloc, atenent a la major edat dels aspirants.

La llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu s'ha de fixar sobre la base de l'ordre de prelación establert en aquest punt, tenint en compte que en cap cas el nombre d'aspirants seleccionats no podrà superar el nombre de places objecte de la convocatòria.

Els aspirants proposats disposaran de 20 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista anterior en el tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i Organització, per presentar en el mateix Servei la documentació que estableixi cada convocatòria.

La resolució del rector de nomenament de funcionaris als aspirants proposats pel tribunal seleccionador, que hagin presentat la documentació a la que fa referència el paràgraf anterior, es publicarà en el DOGC.

Els aspirants que no presentin la documentació necessària dins del termini establert, llevat dels casos de força major que seran comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Tribunal

Les proves selectives seran valorades per un tribunal, que elevarà al rector la proposta d'adjudicació de les places als aspirants que resultin més idonis per ocupar-les. El tribunal podrà proposar la no cobertura d'algunes o de la totalitat de les places.

El tribunal tindrà la composició següent:

- a) El rector, o persona en qui delegui, que actuarà de president.
- b) El gerent, o persona en qui delegui.
- c) Un vocal, nomenat pel rector a proposta del gerent.
- d) Un vocal, nomenat pel rector, amb l'acord de la Junta de PAS funcionari.
- e) Un funcionari designat per la Junta de PAS funcionari, de la mateixa escala o superior.

Es nomenarà un tribunal titular i un tribunal suplent, amb idèntica composició.

També hi assistirà un membre del Servei de Recursos Humans i Organització que actuarà com a secretari tècnic.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, d'assessors especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les qüestions d'abstenció i/o recusació que es plantegin seran resoltes pel rector.

Desenvolupament del procés de valoració dels aspirants

El procés de valoració dels aspirants serà diferent en funció de la forma d'accés. Els aspectes que es valoraran en cadascun dels processos, es resumeixen en el quadre següent:

Fases	Formes de selecció		
	Concurs	Concurs-Oposició	Oposició
Fase de concurs (valoració de mèrits)	SI	SI	NO
Fase d'oposició (valoració de coneixements i competències)	NO	SI	SI
- Test de capacitats i habilitats	---	Apte/No Apte	Apte/No Apte
- Català	---	Apte/No Apte	Apte/No Apte
- Proves de coneixements	---	Puntuació	Puntuació
- Entrevista	---	Puntuació	Puntuació
Fase de pràctiques	SI(*)	SI(*)	SI(*)

(*) Per places dels grups A i B

En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori – excepte en el cas d'accés per concurs-, es valoraran, com a mínim, els serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, el nivell de complement de destinació corresponent al lloc de treball, els cursos de formació, impartits o rebuts, relacionats amb les tasques pròpies de l'escala de què es tracti i l'experiència dels aspirants en llocs de treball de contingut similar al de les places convocades. Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la Resolució que aprovi la convocatòria al Boletín Oficial del Estado.

La valoració del coneixement de català es farà a través de la realització d'una prova escrita i es valorarà amb la qualificació apte/no apte. Els aspirants quedaran exempts de realitzar aquesta prova si justifiquen documentalment –mitjançant fotocòpia compulsada- que estan en possessió del certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

El test de capacitats i habilitats es basarà en les que constin com a tals en les fitxes dels llocs de treball que pertanyin a l'escala a la qual s'adscriuen les places convocades. Aquest test es valorarà amb la qualificació apte/no apte.

Per tal de verificar la idoneïtat dels candidats, el tribunal realitzarà una entrevista a cadascun d'ells per avaluar la idoneïtat d'aquests respecte a les funcions pròpies de les places convocades.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves de coneixements i l'entrevista.

En el cas d'accés per concurs-oposició, els punts obtinguts en la fase de concurs se sumaran a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal d'establir l'ordre definitiu d'aspirants. Aquests punts no podran ser aplicats per superar la fase d'oposició.

En el cas de convocatòries de places dels grups A i B, el procés selectiu es completarà amb una darrera fase de pràctiques, de sis mesos de durada, durant la qual es tindrà cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'avaluarà la capacitat d'aprenentatge. Finalitzat aquest període, el responsable de la unitat a la qual s'haurà adscrit el/la funcionari/ària en pràctiques emetrà un informe sobre la idoneïtat del/de la mateix/a en el lloc al qual ha estat destinat. Si l'informe és positiu, l'aspirant serà nomenat funcionari de carrera. En cas contrari, es considerarà que l'aspirant no ha superat el procés selectiu.

8.1.1.2 Barems Concurs/Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat fins a la penúltima prova, hauran de portar al Servei de Recursos Humans i Organització la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar en la fase de concurs en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de la publicació, en el tauler d'anuncis del Servei de les puntuacions obtingudes en la penúltima prova.

El barem acordat pel tribunal, d'acord amb el que consta a l'annex ... i la valoració de la fase de concurs es farà pública, com a mínim, amb 72 hores d'antelació a la data de realització de l'entrevista, al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i Organització (carrer de l'Escorxador, s/n; 43003 Tarragona). D'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb l'exposició d'aquesta valoració al tauler esmentat, es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones afectades, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions. Abans de la realització de les entrevistes, el Tribunal resoldrà les reclamacions presentades.

Escala auxiliar de serveis

Antiguitat: Es valorarà el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública.

Historial professional: Es valorarà nivell de complement de destinació de la plaça que el funcionari ocupi o tingui reservada –com a funcionari de carrera- en el moment de la publicació de la convocatòria.

Cursos de formació: Es valoraran els cursos de formació que tingui relació amb les tasques de les places convocades, inclosos els idiomes, amb acreditació d'aprofitament expedit per l'organisme corresponent.

Solament es valorarà un curs per tema. No es valoraran els cursos de durada inferior a 10 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Experiència: Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Catàleg de Llocs de Treball determina per a les places convocades. En tot cas, es valorarà l'experiència desenvolupada en llocs o places del grup al que pertanyen les places convocades o d'àrees funcionals similars.

Escala auxiliar administrativa

Antiguitat: Es valorarà el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública.

Historial professional: Es valorarà nivell de complement de destinació de la plaça que el funcionari ocupi o tingui reservada –com a funcionari de carrera- en el moment de la publicació de la convocatòria.

Cursos de formació: Es valoraran els cursos de formació que tingui relació amb les tasques de les places convocades, inclosos els idiomes, amb acreditació d'aprofitament expedit per l'organisme corresponent.

Solament es valorarà un curs per tema. No es valoraran els cursos de durada inferior a 10 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Experiència: Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Catàleg de Llocs de Treball determina per a les places convocades. En tot cas, es valorarà l'experiència desenvolupada en llocs o places del grup al que pertanyen les places convocades o d'àrees funcionals similars.

Escala administrativa

Antiguitat: Es valorarà el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública.

Historial professional: Es valorarà nivell de complement de destinació de la plaça que el funcionari ocupi o tingui reservada –com a funcionari de carrera- en el moment de la publicació de la convocatòria.

Cursos de formació: Es valoraran els cursos de formació que tingui relació amb les tasques de les places convocades, inclosos els idiomes, amb acreditació d'aprofitament expedit per l'organisme corresponent.

Solament es valorarà un curs per tema. No es valoraran els cursos de durada inferior a 10 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Experiència: Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Catàleg de Llocs de Treball determina per a les places convocades. En tot cas, es valorarà l'experiència desenvolupada en llocs o places del grup al que pertanyen les places convocades o d'àrees funcionals similars.

Titulació acadèmica: Es valorarà la titulació acadèmica dels aspirants en funció del contingut i del nivell de titulació de les places convocades.

Escala de gestió

Antiguitat: Es valorarà el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública.

Historial professional: Es valorarà nivell de complement de destinació de la plaça que el funcionari ocupi o tingui reservada –com a funcionari de carrera- en el moment de la publicació de la convocatòria.

Cursos de formació: Es valoraran els cursos de formació que tingui relació amb les tasques de les places convocades, inclosos els idiomes, amb acreditació d'aprofitament expedit per l'organisme corresponent.

Solament es valorarà un curs per tema. No es valoraran els cursos de durada inferior a 10 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Experiència: Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Catàleg de Llocs de Treball determina per a les places convocades. En tot cas, es valorarà l'experiència desenvolupada en llocs o places del grup al que pertanyen les places convocades o d'àrees funcionals similars.

Titulació acadèmica: Es valorarà la titulació acadèmica dels aspirants en funció del contingut i del nivell de titulació de les places convocades.

Escala tècnica

Antiguitat: Es valorarà el temps de serveis prestats a la Universitat Rovira i Virgili, així com el temps de serveis prestats en qualsevol altra administració pública.

Historial professional: Es valorarà nivell de complement de destinació de la plaça que el funcionari ocupi o tingui reservada –com a funcionari de carrera- en el moment de la publicació de la convocatòria.

Cursos de formació: Es valoraran els cursos de formació que tingui relació amb les tasques de les places convocades, inclosos els idiomes, amb acreditació d'aprofitament expedit per l'organisme corresponent.

Solament es valorarà un curs per tema. No es valoraran els cursos de durada inferior a 10 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Experiència: Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball en els que les funcions exercides es corresponguin amb les funcions que el Catàleg de Llocs de Treball determina per a les places convocades. En tot cas, es valorarà l'experiència desenvolupada en llocs o places del grup al que pertanyen les places convocades o d'àrees funcionals similars.

Titulació acadèmica: Es valorarà la titulació acadèmica dels aspirants en funció del contingut i del nivell de titulació de les places convocades.

8.1.1.3 Proves de coneixements

Les proves de coneixements es basaran en els programes que, per a cada grup o escala, figuren com a annex I d'aquesta normativa. Aquests programes estan constituïts per dues parts: la primera consta dels temes de caràcter general i la segona dels temes específics per a les places convocades.

Les proves que corresponen, a cadascun dels grups, són les que es resumeixen en el quadre següent:

	Grups				
	A	B	C	D	E (*)
Test (sobre part general)	X	X	X	X	X
Exercici pràctic (sobre part específica). Podrà incloure un test sobre la part específica	X	X	X	X	X

(*) Per al grup E, la segona prova serà sobre el temari únic.

Els tests constaran d'una sèrie de preguntes amb respostes alternatives. Les respostes incorrectes restaran puntuació en funció del nombre de respostes alternatives de cada pregunta.

L'exercici pràctic haurà de ser desenvolupat per escrit o en suport informàtic, a criteri del tribunal. A la convocatòria s'indicaran els programes informàtics sobre els que podrà dur-se a terme l'exercici.

El test basat en la part general del programa i l'exercici pràctic tindran caràcter eliminatori.

Disposicions addicionals

Primera. Per al personal funcionari interí, i com a historial professional, es valorarà el nivell que correspongui al complement de destinació que percebin.

Segona. Aquelles persones que hagin ocupat de forma interina a la URV el lloc de treball que es convoca a oposició, concurs-oposició o concurs, segons el cas, per un període igual o superior al període de pràctiques, restaran exemptes de la realització de l'esmentada fase de pràctiques. En el cas de places generals, l'ocupació s'entén referida a un dels llocs de treball corresponents a la fitxa del lloc de les places convocades.

Tercera. La classificació dels llocs de treball del PAS serà establerta pels mateixos mecanismes d'elaboració d'aquesta normativa.

Quarta. Queden exemptes de la realització del test de capacitats i habilitats que s'estableix a l'apartat de "Desenvolupament del procés de valoració dels aspirants", les persones següents:

- a) Els funcionaris/àries fixos del grup D i escala auxiliar administrativa, en els processos de promoció interna del grup D al grup C (escala administrativa). Així mateix, en restaran exemptes els funcionaris/àries interins del grup D, en processos de selecció pel grup C (escala administrativa), sempre que hagin sigut interins (o hagin tingut un contracte laboral de grup IV per desenvolupar les funcions corresponents a l'escala auxiliar administrativa) durant un període mínim de sis mesos, i ho siguin a la data d'aprovació d'aquesta normativa.
- b) Els funcionaris/àries interins quan participin en processos de selecció per llocs de treball d'igual fitxa de catàleg que la corresponent a la que han estat ocupant, sempre que ho hagin fet durant un període igual o superior a sis mesos. Pels grups C i escala administrativa, D i escala auxiliar administrativa i E i escala auxiliar de serveis, s'entén que la fitxa de referència en el procés de selecció és la que correspon, respectivament a Administratiu/va general, Auxiliar administratiu /va general i Auxiliar de Serveis i per tant, resten exemptes totes les persones que hagin ocupat un lloc de treball de les escales esmentades, tant si es tracta de places genèriques com de places específiques. Aquesta disposició és d'aplicació als interins/nes que ho siguin a la data d'aprovació d'aquesta convocatòria.
- c) Les persones que, independentment del règim contractual amb què ho hagin fet, hagin ocupat de forma temporal i per un període igual o superior a sis mesos (continuats o no) llocs de treball d'igual fitxa de catàleg que la corresponent a la plaça o places convocades.

8.1.2 Personal laboral

Els processos de selecció de personal laboral es regiran pel que preveu el conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes. Les normatives incloses en els punts que es desenvolupen a continuació no el podran contravenir en cap cas.

8.1.2.1 Sistemes d'accés

Els sistemes d'accés són, per ordre d'aplicació:

- Trasl·lat i reincorporació d'exc·cedències (dins el mateix grup, categoria i especialitat)
- Trasl·lat i reincorporació d'exc·cedències (dins el mateix grup i categoria però diferent especialitat)
- Promoció interna
- Nou ingrés

La convocatòria contindrà els requisits establerts en el catàleg de llocs de treball per a cada plaça vacant i també els barems i els criteris amb els quals caldrà jutjar el concurs. Les proves, d'acord amb els continguts de la convocatòria, seran fixades pel tribunal i aniran dirigides a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb la plaça objecte de la convocatòria.

8.1.2.2 Torns

El proveïment de vacants es farà d'acord amb l'ordre següent:

Primera Fase: 1.- Trasl·lat i reincorporació d'exc·cedències (dins el mateix grup, categoria i especialitat)

La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits.

2.- Trasl·lat i reincorporació d'exc·cedències (dins el mateix grup i categoria però diferent especialitat)

Primer es resoldrà el concurs de trasl·lat corresponent i, en cas de quedar vacant, es resoldrà el concurs de reincorporació d'exc·cedències.

Segona fase: 3.- Torn de promoció interna

Tercera fase: 4.- Personal de nou ingrés

Els sistemes de valoració dels candidats, en funció del torn al qual es presentin, seran els que consten en el quadre següent:

Torns	Sistema de valoració			
	Valoració de mèrits	Prova	Entrevista	Total
Trasl·lat dins el mateix grup, categoria i especialitat	5	—	—	5
Trasl·lat dins el mateix grup i categoria, però de diferent especialitat i Promoció interna	4	4	2	10
Nou ingrés	4	11	5	20

A la primera i segona fases s'hi podran presentar els treballadors fixos i en actiu de la universitat, els que es trobin en situació d'exc·cedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés, i els treballadors de la resta de les universitats públiques catalanes.

Els treballadors podran participar també en els concursos de trasl·lat convocats per les universitats públiques de la resta de l'Estat quan hi hagi reciprocitat en l'admissió als concursos. En aquest cas, els treballadors que es presentin a concursos convocats per la URV hauran d'acreditar mitjançant certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent el nivell de català exigít en la convocatòria, o superar la prova de nivell.

Les convocatòries de concursos de torn de trasllat, reingrés d'excedències i en torn de promoció interna (primera i segona fases) es podran fer en convocatòria única. En aquelles fases en què no hi hagin candidats, es passarà directament a la fase següent. Es convocarà els aspirants a la tercera fase quan a la segona hagi quedat vacant la plaça.

8.1.2.3 Convocatòria

La convocatòria de les proves selectives correspondrà al rector, i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Boletín Oficial del Estado i s'anunciarà la/les plaça/ces convocada/des i el lloc en el qual estaran exposades les bases de les convocatòries. Així mateix, la convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i Organització i a la web de la URV i se'n farà l'oportuna difusió entre tot el personal laboral de la mateixa.

Una vegada publicada la convocatòria, la resta d'anuncis es publicaran al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i Organització i a la web de la URV.

La convocatòria inclourà el nombre de places, el grup al que pertanyen, els torns o fases, els requisits que s'exigeixen per participar en el procés selectiu i el calendari de realització de les proves, amb els terminis corresponents. També inclourà informació sobre salaris, horaris i altres condicions que facin referència a les places convocades.

8.1.2.4 Requisits dels aspirants

Per ser admès a les proves selectives cal:

- a) Tenir els divuit anys complerts.
- b) Acreditar la titulació suficient o tenir el resguard del títol.
- c) Acreditar el nivell exigít de llengua catalana o la superació d'una prova de nivell que realitzarà el Servei de Recursos Lingüístics expressament per aquesta finalitat.
- d) Complir les condicions per exercir les funcions del lloc de treball.
- e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu.

Per accedir a una plaça en la fase de promoció interna o en la fase de nou ingrés serà necessari acreditar coneixements de llengua catalana de nivell equivalent al certificat C de la Junta Permanent de Català o equivalent, excepte per l'accés a les places del grup IV pel qual serà suficient el nivell equivalent al certificat B de la Junta Permanent de Català o equivalent.

8.1.2.5 Sol·licitud

La sol·licitud per participar en els procediments d'accés s'haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado*.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar:

- Sol·licitud normalitzada i el document que consta com Annex a la sol·licitud degudament emplenat.

- Fotocòpia del DNI o fotocòpia del NIE i del permís de treball, si s'escau, en cas de persones estrangeres.
- Fotocòpia de la titulació exigida en les bases de la convocatòria. L'expedient acadèmic de la titulació corresponent al nivell exigít en la convocatòria o superior pot representar un mèrit a valorar pel Tribunal. Això no serà d'aplicació en els casos d'accés per capacitat provada.
- Currículum vitae de l'aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'hi mencionin i que es vulguin al·legar en la fase de concurs. No es puntuarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat documentalment. Pel que fa a l'acreditació de l'experiència laboral, aquesta s'haurà de dur a terme mitjançant els corresponents contractes laborals o document similar, de caràcter oficial, i del que es desprengui la informació necessària sobre categoria laboral, funcions realitzades, període de contractació, etc...
- Certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent que acrediti el nivell de català exigít en la convocatòria.
- Si s'escau, certificat expedit per l'ICASS o organisme competent de patir una disminució superior al 33 per cent.
- Fotocòpia del justificant de l'ingrés dels drets d'examen o el document que justifica l'exempció.

8.1.2.6 Procediment

Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector dictarà la resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, en la qual s'especificaran els aspirants que accedeixen, si s'escau, pel torn de trasllat i pel torn de promoció interna. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans i Organització (C/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) i a la web de la Universitat. S'hi indicarà també els motius d'exclusió i s'anunciarà el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciaran els exercicis.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la relació indicada, per presentar les reclamacions que considerin adients, per tal d'esmenar els defectes de la instància que hagin motivat la seva exclusió provisional o que exigeixin la seva correcció.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.

Cinc dies després de la finalització del termini que preveu la base anterior, es publicaran al tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans i Organització (C/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) i a la web de la Universitat, les llistes definitives dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria.

D'acord amb el que disposa l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb l'exposició de la llista definitiva als taulers d'anuncis i a la web de la Universitat, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

Els errors materials i de fet es podran esmenar en qualsevol moment.

La publicació dels anuncis successius de realització dels exercicis s'efectuarà en el tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans.

Els aspirants actuaran, durant tot el procés selectiu, segons l'ordre establert anualment per la Generalitat de Catalunya.

El tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, en el mateix tauler d'anuncis, la llista d'aprovatats en el procés de selecció, juntament amb les puntuacions obtingudes per tots els aspirants i elevarà la proposta de contractació al rector de la URV.

L'ordre de prelación dels aspirants es determinarà segons la qualificació final obtinguda pels candidats. En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, atenent la major puntuació dels mèrits del concurs en el mateix ordre en què apareixen en el punt anterior i en segon lloc, atenent a la major edat dels aspirants.

La llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu s'ha de fixar sobre la base de l'ordre de prelación establert en aquest punt, tenint en compte que en cap cas el nombre d'aspirants seleccionats no podrà superar el nombre de places objecte de la convocatòria.

El Rector, al qual s'haurà elevat la proposta de candidats, procedirà a la formalització per escrit dels contractes en el termini d'un mes. En tant no es formalitzin els contractes, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'hauran de justificar, amb la documentació original, els requisits o les condicions exigits a la convocatòria.

8.1.2.7 Tribunal

A cada convocatòria es constituïran els òrgans de selecció que hauran d'estar formats per un nombre senars de membres.

Les proves selectives seran valorades per un Tribunal, que elevarà al rector la proposta d'adjudicació de les places als aspirants que resultin més idonis per ocupar-les. El Tribunal podrà proposar la no cobertura d'algunes o de la totalitat de les places.

El Tribunal estarà formada per cinc membres i tindrà la composició següent:

- a) El rector/a o persona en qui delegui, que el presidirà.
- b) El gerent/a o persona en qui delegui.
- c) Un vocal que s'adigui amb l'especialitat de la plaça objecte de convocatòria, designat pel rector.
- d) Dos vocals designats pel Comitè d'Empresa.

Es nomenarà un Tribunal titular i un Tribunal suplent, amb idèntica composició.

També hi assistirà un membre del Servei de Recursos Humans i Organització, que actuarà com a secretari tècnic, amb veu i sense vot.

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, d'assessors especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

L'abstenció i la recusació dels membres de la comissió de selecció s'ha d'ajustar al que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Les qüestions d'abstenció i/o recusació que es plantegin seran resoltes pel rector.

8.1.2.8 Criteris de selecció

I. Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el quadre següent, en funció del torn a aplicar :

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

(1) L'antiguitat només es valorarà si està referida a l'àmbit de les universitats incloses en el Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, sigui quin sigui el règim en el que el candidat/a hagi desenvolupat les seves funcions. Es valorarà a raó de 0,05 punts per any.

(2) Es valoraran especialment les titulacions relacionades amb el contingut del lloc de treball.

(3) Només es valorarà com a experiència aquella que s'hagi desenvolupat a l'empared d'una relació contractual. Davant de diferents tipus d'experiències equivalents, es puntuarà més alt l'experiència desenvolupada en administracions públiques.

(4) La valoració de la formació es farà d'acord amb el barem següent:

- **Formació:** - Aplicable al lloc de treball segons la fitxa de catàleg
 - Justificada i actualitzada.
 - Pels grups I i II: Únicament aquella que compleixi els dos requisits anteriors i que a més, superi el perfil bàsic del catàleg.

Es valoren cursos justificats documentalment, de durada igual o superior a 10 hores, expedits per Adm.Públiques o organismes amb reconeixement oficial, i amb acreditació d'aprofitament.

Ofimàtica:

Curs Avançat ---> Puntuació general. Si existeix curs bàsic: només es puntuarà el curs avançat

Curs bàsic ---> La 1/2 de la puntuació general.

Hores

		<u>Idiomes (*)</u>	
< 10:	no es valora	Nivell I:	2
10-30:	2 punts	Nivell II:	2,5
31-100:	3 punts	Nivell III:	3

>100:	5	Nivell	IV:
punts		3,5	
		Nivell	V:
		4	

(*) Puntuació per aquells llocs de treball en els que l'idioma consti expressament en l'apartat de coneixements. Per la resta de llocs de treball, la puntuació s'aplicarà al 50%.

II. Proves

Les proves, d'acord amb el contingut de la convocatòria, seran fixades pel Tribunal i aniran dirigides a demostrar la capacitat i la idoneïtat dels aspirants en relació al lloc de treball a proveir.

Les proves podran incloure tests de valoració d'habilitats i capacitats, qüestionaris de respostes alternatives, desenvolupament de temes, realització de projectes o qualsevol altre sistema que asseguri l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu. En places vinculades a àmbits tècnics o altres d'anàloga naturalesa, les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball.

El Tribunal determinarà, en cada cas, la puntuació mínima per accedir a l'entrevista. Aquesta puntuació mínima pot estar determinada en funció de la valoració d'una o més parts de la prova o bé per la valoració conjunta de la prova i els mèrits.

III. Entrevista

L'entrevista avaluarà, a criteri del Tribunal, la idoneïtat dels candidats respecte a les funcions pròpies de les places convocades. Per considerar superada l'entrevista, els candidats hauran d'obtenir un mínim del 25% de la puntuació total que s'adjudiqui a l'entrevista.

8.1.2.9 Proposta d'adjudicació de places

El tribunal proposarà l'adjudicació de les places convocades als candidats que hagin superat totes les fases del procés de selecció, ordenats segons la suma de les puntuacions obtingudes en les mateixes. El Tribunal no podrà proposar un nombre de candidats superior al nombre de places convocades.

8.1.2.10 Capacitat provada

En processos de selecció de places dels grups III i IV , podran concursar a places de grup immediatament superior les persones que compleixin un dels requisits següents:

- Posseir la titulació exigida per als grups immediatament inferiors al de la plaça objecte del concurs.
- Haver ocupat durant cinc anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior al de la plaça objecte de concurs o haver ocupat durant tres anys llocs de treball del mateix àmbit del grup immediatament inferior i acreditar cent hores de formació. Aquesta formació quedarà acreditada en el cas que la universitat no l'ofereixi en el marc del seu pla de formació.

El mateix s'aplicarà en les places dels grups I i II quan les fitxes de lloc de treball corresponents estableixin per a elles la possibilitat d'accés per capacitat provada.

8.1.2.11 Els comandaments

La provisió de llocs de comandament o de confiança i que així constin en la relació de llocs de treball es farà de la manera que la Universitat estimi més convenient, ja sigui per convocatòria pública, per concurs o per lliure designació. El tipus de contractació també serà la que la Gerència consideri més adient.

8.1.2.12 Contractació

Tots els contractes s'han de formalitzar per escrit i inclouran l'expressió de quedar afectats pel conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes, el grup i la categoria professional per la qual es contracta el treballador.

En el contracte figurarà una clàusula que faci referència al fet que ha estat subscrit pel treballador en coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

La gerència, amb l'assessorament del Servei de Recursos Humans i Organització, decidirà quina és la modalitat contractual vigent més adequada per a la formalització dels contractes, tenint en compte les característiques d'aquests i dels treballadors a contractar, col·lectiu al que pertanyen, objecte del contracte, etc.

El personal de nou ingrés al qual se li hagi formalitzat un contracte laboral ha de superar en cada cas els períodes de prova següents:

Treballadors del grup I:	6 mesos.
Treballadors del grup II:	6 mesos.
Treballadors del grup III:	6 mesos.
Treballadors del grup IV:	2 mesos.

Durant aquest període, el treballador té els mateixos drets i obligacions que els treballadors fixos de plantilla del mateix grup i categoria professional, i durant aquest període pot rescindir la seva relació de treball qualsevol de les dues parts sense que sigui necessari al·legar cap causa que justifiqui la decisió resolutòria. Quan la Universitat estimi que el treballador no ha superat el període de prova, informará de la seva decisió al Comitè d'empresa. Aquesta informació serà motivada.

També s'establirà un nou període de prova en el cas de que el treballador s'incorpori o comenci a desenvolupar un altre lloc de treball, obtingut per promoció interna, només en el cas que el nou lloc de treball pertanyi a un àrea funcional diferent del lloc d'origen. En aquests casos, es garanteix la reserva del lloc de treball d'origen, durant el període de prova. Tanmateix, la persona que ocuparà, en virtut del concurs corresponent, la plaça objecte de reserva, ho haurà de fer, durant un període igual al període prova que dóna dret a la reserva, mitjançant un contracte d'interinitat, que esdevindrà fix, si s'escau, en el moment de finalització del període de reserva.

Als treballadors que accedeixin a la condició de fix i que anteriorment i sense solució de continuïtat hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

8.1.2.13 Personal laboral temporal

El personal contractat laboral temporal ha de ser seleccionat mitjançant convocatòria pública que garanteixi els principis enunciats en els articles 23.2 i 103.3 de la Constitució.

Els períodes de prova són el que s'estableixen en aquesta normativa per al personal laboral fix.

Normativa de desenvolupament de l'article 21 del Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes

L'article 21 del Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes estableix el següent:

La contractació eventual o temporal només es podrà fer en els casos de substitució, sobrecàrrega de feina, urgència manifesta o per a la prestació de serveis que siguin temporals per la seva mateixa naturalesa i que estiguin lligats a llocs de treball fora del catàleg. Caldrà fer consignar en el contracte la circumstància temporal que motiva la contractació. La selecció d'aquest personal es realitzarà respectant els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, on cadascuna de les universitats determinarà amb els seus respectius comitès d'empresa el procediment i la constitució dels tribunals.

La modalitat contractual adequada per a la contractació del personal amb càrrec a projectes d'investigació serà el d'obra o serveis determinat.

Les universitats públiques catalanes es comprometen a no contractar treballadors a través d'empreses de treball temporal.

Àmbit personal

L'àmbit del conveni comprèn totes les persones que tenen la qualitat de treballadors per compte de les universitats indicades anteriorment, així com el personal laboral temporal contractat amb càrrec a projectes d'investigació i transferència tecnològica i el personal contractat amb càrrec a subvencions públiques.

Així doncs, per tal de determinar el procediment de selecció al que fa referència l'article 21 i tenint en compte el que disposa l'article 3, s'estableix la següent normativa:

Article 1: S'aplicarà el sistema de contractació determinat en l'article 21 del conveni col·lectiu del personal de les universitats públiques catalanes, als casos següents:

- a) substitució, sobrecàrrega de feina, urgència manifesta o prestació de serveis que siguin temporals per la seva mateixa naturalesa
- b) prestacions de serveis temporals a càrrec de projectes d'investigació i transferència tecnològica.
- c) Prestacions de serveis temporals a càrrec de subvencions públiques.

En cap cas, les contractacions efectuades mitjançant aquest sistema de selecció esdevindran places de plantilla.

Article 2: La selecció de les persones a contractar respectarà els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Article 3: L'anunci de la convocatòria de contractació es farà pels mecanismes habituals a la URV: pàgina web, tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans i Organització, tauler d'anuncis de la unitat a la que s'adscriurà la persona contractada, si n'hi ha, o qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent.

Article 4: Un cop publicada la convocatòria, s'obrirà un període mínim de deu dies naturals de recepció de sol·licituds.

Article 5: Passat aquest període, es reunirà la comissió de selecció, la qual determinarà el candidat més adient per a ser contractat. La forma habitual de selecció serà de valoració de currículum, i si s'escau, d'entrevista i prova.

La composició de la comissió serà la següent:

- a) El gerent, o persona en qui delegui
- b) El responsable de la unitat, el projecte o la subvenció a la qual s'ha d'adscriure la persona contractada, o persona en qui delegui.
- c) El president del comitè d'empresa, o persona en qui delegui.

Article 7: A partir de la proposta de la comissió de selecció, el Servei de Recursos Humans i Organització procedirà a fer efectiva la contractació.

Article 8: La Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern rebrà informació periòdica de les convocatòries i les contractacions que es vagin fent efectives.

Article 9: Si en qualsevol dels processos de selecció realitzats per aquest mecanisme, es considerés que alguns dels candidats presentats són vàlids per ser contractats, però no són proposats, podran entrar a formar part d'una borsa de treball per cobrir properes contractacions, sempre que aquestes tinguessin característiques similars (motiu de la contractació, perfil de/de la treballador/a, unitat, etc...) a les que varen motivar la selecció corresponent i no es corresponguessin a llocs de treball de plantilla.

Disposicions addicionals

Primera. En relació al que disposa l'apartat 8.1.2.4, i durant un període transitori de dos anys des de l'aprovació d'aquesta normativa, els candidats que accedeixin a un lloc de treball en la fase de promoció interna estaran exempts de l'acreditació dels coneixements de català com a requisit de participació en els concursos corresponents. També estaran exempts els treballadors/res fixos que accedeixin a un grup o categoria superior per reclassificació del seu lloc de treball.

Segona. Els treballadors/res fixos que accedeixin a un grup o categoria superior per reclassificació del seu lloc de treball, estaran exempts de l'acompliment del període de prova establert en l'apartat 8.1.2.12.

Tercera. En relació al que disposa l'apartat 8.1.2.8 (Proves), i pel que fa als candidats/tes que accedeixin a un concurs per promoció interna, només els serà d'aplicació el test de capacitats i habilitats si les que constin com a tals en la fitxa del lloc convocat són diferents de les que consten en la fitxa del lloc de treball d'origen del candidat/a.

10. Formació del PAS¹

La URV, en el seu camí de millora de la gestió i de la seva eficiència i eficàcia, ha de fer un èmfasi especial en la preparació i participació dels seus recursos humans en el seu camí de canvi. Aquest camí requereix un aprenentatge continuat i, per tant la formació ha de comportar, a més de la preparació dels individus, la preparació de l'organització perquè sigui més efectiva, més cohesionada, més flexible i més integrada amb els propis objectius.

¹ En desenvolupament d'aquest punt de la NUP el 28 de juny de 2001 el Consell de Govern va aprovar el Reglament del Pla de Formació del PAS. Així mateix és aplicable la Política de formació del PAS aprovada per Junta de Govern el 7 de maig de 2001.

La política de formació està vinculada amb elements clau per el futur de la URV:

- Les noves estratègies de gestió de la Universitat
- L'acompliment de compromisos amb el PAS
- El màxim aprofitament dels recursos
- Les noves tecnologies
- L'adaptació de l'organització a les noves necessitats
- El contracte programa i l'aconseguint dels objectius indicats
- La comunicació
- La qualitat

Com a conseqüència d'aquesta visió, a la sessió de la Junta de Govern de 7 de maig de 2001 es va aprovar la Política de Formació del PAS. A aquesta política de formació s'estableixen els següents objectius, amb els que es correlacionen les tipologies de formació:

Objectiu 1

1.- Formació bàsicament programada i obligatòria, orientada a incrementar les competències per desenvolupar funcions en els llocs de treball assignats.

2.- .- Formació bàsicament programada i obligatòria, orientada a aconseguir un coneixement ràpid de competències necessàries per incorporar-se al lloc de treball assignat (formació d'acollida al lloc de treball)

Objectiu 2

3.- Formació bàsicament opcional i orientada a l'adquisició de competències addicionals a les del lloc de treball que puguin ser aplicables en el desenvolupament professional.

Objectiu 3

4.- Formació bàsicament opcional i orientada al desenvolupament integral de les persones.

A la Política de Formació del PAS aprovada per la Junta de Govern també es planteja l'organització d'accions formatives en àmbits competencials i en blocs formatius a desenvolupar i concretar a les programacions periòdiques que es facin d'accions formatives.

Pel que fa al finançament, al mateix document de Política de Formació del PAS s'estableixen els compromisos econòmics compromesos en l'acord de la Junta de Govern de 7 de maig de 2001, que s'han d'aplicar als pressupostos corresponents dels exercicis 2002, 2003 i 2004. Així mateix esta establerta la formula que regeix l'evolució del finançament mes enllà d'aquest període. Dins aquest finançament s'integren les quantitats destinades per l'AFCAP o subvencions públiques similars.

Per el que fa a la reglamentació per l'aplicació de la Política de Formació del PAS, el Reglament del Pla de Formació del PAS fou aprovat en la sessió de la Junta de Govern del dia 28 de juny de 2001.

Tota la informació detallada corresponent a la Formació del PAS es pot localitzar com annexes a la documentació corresponent de cada sessió de la Junta de Govern. De totes formes una vegada finalitzi el procés d'elaboració d'aquesta Normativa Única del PAS, es farà una publicació final on s'inclourà, en un format que permeti la seva actualització, tot el detall corresponent a cada un dels apartats. Actualment s'estan desenvolupant i també s'inclouran els procediments detallats per la gestió de la formació.

11. Mecanismes a establir com a resultat del procés de millora contínua:

- **Avaluació**
- **Productivitat**
- **Promoció**

Després de l'aprovació del nou catàleg de llocs de treball, resten per definir en el futur els nous models, mecanismes i procediments orientats a regular l'avaluació, productivitat i promoció del PAS.

Àmbit de la reglamentació del Personal d'Administració i Serveis.

A continuació s'enumeren els capítols que hauran de formar part de la Normativa Única del PAS, per el que fa referència a la reglamentació.

De entre aquests capítols, els següents tenen actualment reglamentació aprovada en sessions de la Junta de Govern de la URV:

<i>Temes</i>	<i>Sessió Junta de Govern</i>
<i>Normativa sobre vacances, permisos i llicències</i>	<i>18 de febrer de 1999</i>

A més a més, les autoritzacions excepcionals de dedicacions extraordinàries del PAS compten amb una circular, emesa per la gerència el 22 de gener de 2002 que estipula els procediments per l'autorització d'aquestes dedicacions.

Les jornades laborals i horaris també estan establerts al catàleg de llocs de treball i al Conveni Col·lectiu del Personal Laboral de les Universitats Públiques Catalanes, però manca una documentació específica referent a aquest aspecte.

12. Drets i deures del PAS

13. Regim disciplinari del PAS

14. Vacances, festius, permisos i llicències del PAS

15. Jornades laborals, horaris i seguiment de la presència del PAS

16. Autoritzacions excepcionals de dedicacions extraordinàries del PAS

17. La mobilitat del PAS

18. La representació sindical del PAS

19. Els sindicals del PAS

20. Conciliació entre la vida laboral i la vida familiar del PAS

Àmbits complementaris del Personal d'Administració i Serveis.

Finalment s'enumeren els capítols que formaran part de la Normativa Única del PAS, per el que fa referència altre àmbits complementaris, però no per això menys importants. En aquests aspectes existeixen documents i reglaments previs que poden considerar-se com un punt de partida:

- *El Pla de Prevenció de Riscos, que fou aprovat a la Junta de Govern del dia 20 de desembre de 2001, així com la creació del Comitè de Seguretat i Salut i del seu Comitè de Documentació.*
- *Pel que fa referència a l'Ajut Social, s'han vingut aprovant anualment convocatòries per part de la Comissió d'Ajut Social. En qualsevol cas resta pendent la redacció de la normativa d'aquest punt.*
- *La reglamentació dels ajuts de matricula es inclosa habitualment a la Normativa de Matricula, però es necessari que, a més a mes, sigui inclosa en aquesta Normativa Única del PAS.*
- *El mateix cas es dona en quan a les bestretes. L'ur funcionament, des del punt de vista econòmic està inclòs a les Bases d'execució del pressupost que son aprovades cada exercici. Manca la seva reglamentació*
-

21. Prevenció de riscos laborals

22. Serveis Mèdics

23. Jubilacions anticipades

24. Ajut social, ajuts de matricula i altres prestacions