



Resolució del president de la Fundació Universitat de Lleida de convocatòria de procés selectiu per cobrir una baixa per maternitat (F1/2024)

Atesa la necessitat de contractar personal d'administració per cobrir una baixa per maternitat a la Fundació Universitat de Lleida.

En virtut de les competències que m'han estat atribuïdes per l'article 26 dels estatuts de la Fundació Universitat de Lleida.

RESOLC:

Primer.- Convocar un procés selectiu per cobrir una baixa per maternitat, en la modalitat contractual de contracte temporal.

Segon.- Aprovar les bases que figuren en l'annex I, i que es poden consultar a l'espai web de la Fundació UdL, que han de regir el funcionament del procés per a la provisió del lloc de treball que s'indica.

Jaume Puy i Llorens
President del patronat de la Fundació Universitat de Lleida

Lleida, a data de la signatura electrònica.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

Universitat de Lleida - Pl. de Víctor Siurana, núm. 1, E-25003 - Lleida - Tel. +34 973 70 20 00

Pàgina/Página: 1 / 8



ANNEX 1

Bases de la convocatòria

1. Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Auxiliar de suport a la organització de congressos científics, esdeveniments i activitats internacionals.

Tipus de contracte: Temporal

Jornada laboral: 35 hores setmanals

Retribució: 27.800€ bruts anuals

Durada: Corresponent al període de la baixa de maternitat fins un màxim 6 mesos

2. Requisits dels aspirants

Les persones que participin han de reunir els següents requisits:

- Tenir complerts els setze anys i no haver complert l'edat reglamentària per a la jubilació.
- Ser espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. D'acord amb l'article 57.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els estrangers amb residència legal a Espanya poden accedir a les administracions públiques, com a persona laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Estar en possessió d'un dels títols acadèmics següents: formació professional de grau superior, diplomatura, grau, llicenciatura o una titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de Turisme o d'Administració d'Empresa o similar. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial o document justificatiu del reconeixement o de l'homologació del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.
- Coneixements de llengua catalana i castellana (nivell B2 o superior).

Es valoraran els següents mèrits sempre i quan s'aporti la documentació acreditativa corresponent

- Coneixement d'idiomes.
- Experiència laboral prèvia, especialment en tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir.
- Coneixements de gestió econòmica
- Altres mèrits relacionats amb el lloc de treball a cobrir.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39

3. Funcions i competències

3.1. Funcions

Les principals funcions del lloc de treball a desenvolupar, sense que aquesta enumeració tingui caràcter limitatiu i puguin realitzar-se altres conforme a la normativa laboral, són:

- Confeccionar documents habituals del seu àmbit.
- Donar suport en la coordinació integral d'esdeveniments, en la secretaria tècnica i en la secretaria científica.
- Gestionar inscripcions (control de pagaments, facturació...)
- Gestionar allotjament i viatges de les persones implicades als esdeveniments.
- Assistir als esdeveniments.
- Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.
- Atendre al públic.
- Proporcionar suport administratiu als projectes de la FUDL.
- Qualsevol altres de tipus de tasques similars relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.

3.1. Competències

Es valoraran les següents competències per al correcte exercici del lloc de treball:

- Coneixements de l'àmbit universitari.
- Experiència prèvia en llocs amb l'exercici de funcions similars.
- Domini de l'anglès, el castellà i el català.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, Internet i correu electrònic.
- Experiència en l'organització d'esdeveniments.
- Coneixements de gestió econòmica.
- Comunicació.
- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip.
- Compromís amb l'organització.

4. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que reuneixin els requisits hauran de presentar una sol·licitud a la FUDL via correu electrònic a l'adreça **fundacio@udl.cat**, utilitzant el model de sol·licitud de l'annex 2. A més de complimentar el model de sol·licitud caldrà adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport
- Còpia del títol
- Carta de motivació (1 pàgina màxim)
- Currículum actualitzat en format pdf
- Documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats (idiomes, altres títols, experiència prèvia, cursos,...)

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

El termini de presentació de sol·licituds és a partir de l'endemà de la data de signatura d'aquesta convocatòria, que coincidirà amb la data de difusió pública a l'espai web de la Fundació UdL, i **fins el 17 de setembre de 2024.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la comissió de selecció publicarà a l'espai web de la Fundació, la llista d'admesos i exclosos al procés de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, per presentar possibles reclamacions per tal d'esmenar els defectes de la sol·licitud i els motius d'exclusió.

Finalitzat el termini de reclamacions, el director de la Fundació UdL dictarà una resolució aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos, que es publicarà en l'espai web de la Fundació UdL.

5. Comissió de selecció

La comissió de selecció tindrà la composició següent:

President: Mercè Balcells, Directora de la Fundació UdL

Vocal: Ramon Saladrígues, Gerent de la UdL i membre del patronat de la Fundació UdL

Secretària: Marta Iglesias, Tècnic de la Fundació UdL

Suplents:

President: Ferran Badia, Vicerector de Política Institucional i Planificació Estratègica i membre del patronat de la Fundació UdL

Vocal: Maite Calderó, Directora de l'Àrea d'Economia, UdL

Secretària: Sara Bastien, Tècnic de la Fundació UdL

6. Procés de selecció

La comissió de selecció participarà en totes les fases del procés de selecció que es detallen a continuació.

- Selecció de CV's: Identificar els CV's aptes i no aptes segons requisits exigits. Els aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt 2 no passaran a la següent fase.
- Valoració del CV. Puntuació: màxim 60 punts
 - Experiència en tasques d'organització d'esdeveniments: màxim 25 punts
 - Experiència en tasques administratives: màxim 20 punts
 - Formació en l'àmbit: màxim 10 punts
 - Anglès: màxim 5 punts

Només els candidats que obtinguin un mínim de 30 punts en la valoració del CV passaran a la fase de entrevista.

- Entrevista personal. Puntuació: màxim 40 punts

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39

Document signat electrònicament/Documento firmado electrónicamente

S'establirà una llista amb les puntuacions dels candidats presentats que hagin superat un mínim de 50 punts en el procés global de selecció.

Resultarà seleccionada la persona que obtingui la puntuació més alta d'acord a la llista de seleccionats. En cas que dos aspirants obtinguin la mateixa puntuació, passarà per davant l'aspirant amb major puntuació a la fase de valoració del CV. En el cas que la persona seleccionada renunciï a la plaça, es proposarà per aquesta la següent de la llista, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu, sempre que aquesta sigui superior a 50 punts en el conjunt de les dues fases.

7. Llista d'aprovat i incorporació a la feina

7.1. El tribunal, un cop feta pública la llista de resultats a l'espai web de la Fundació, elevarà la proposta de contractació al President del Patronat de la Fundació Universitat de Lleida.

7.2. L'aspirant al qual s'adjudiqui la plaça s'incorporarà a la feina durant la primera quinzena d'octubre de 2024.

8. Protecció de dades personals

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

- El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procés selectiu, és la Fundació Universitat de Lleida (FUdL) (dades de contacte del representant: Direcció. C/ Pere Cabrera, 5 – 25001 Lleida; direccio.fundacio@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).
- Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per les finalitats inherents al present procediment selectiu. Les dades personals no es tractaran amb cap altra finalitat que les que s'han descrites aquí excepte per obligació legal o requeriment judicial.
- Totes les dades personals es conservaran en la FUdL llevat que vostè s'hi oposi o sol·liciti la supressió un cop finalitzat el procés de selecció.
- La FUdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.
- Les persones candidates poden accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Pot exercir els seus drets, mitjançant escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També pot presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

9. Recursos

Les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant el president del Patronat en el termini d'un mes, o bé recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de



la publicació de la resolució a la web de la FUdL d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa

10. Norma final

Les notificacions corresponents del procés selectiu es publicaran a l'espai web de la Fundació, accessible a: <https://fundacio.udl.cat/presentacio/convocatories/>

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39

Annex 2

Es pot descarregar el model de sol·licitud en la pàgina web:

<https://fundacio.udl.cat/ca/presentacio/convocatories/>



Model de sol·licitud per cobrir una baixa per maternitat a la FUdL - Procés selectiu (F1/2024)

Nom:	
Cognom(s):	
DNI/NIE/Passaport:	
Correu electrònic:	
Telèfon:	

Documentació a adjuntar a la sol·licitud:

Requisits	
☐	Còpia escanejada del DNI, NIE o passaport (han d'estar vigent en el moment de la sol·licitud)
☐	Carta de motivació (1 pàgina màxim)
☐	Curriculum Vitae
☐	Còpia del títol
Còpia escanejada dels documents que acreditin els altres requisits i mèrits al·legats	
☐	Coneixement acreditat d'idioma
☐	Experiència laboral prèvia, especialment en tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir
☐	Coneixements de gestió econòmica
☐	Altres mèrits relacionats:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39



Us informem que el tractament de les vostres dades es farà conforme la informació següent.

Responsable del tractament: Fundació Universitat de Lleida (FUDL) (dades de contacte del representant: Direcció. C/ Pere Cabrera, 5 – 25001 Lleida; direccio.fundacio@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).

Finalitats: Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu. Les dades personals no es tractaran amb cap altra finalitat que les que s'han descrit aquí excepte per obligació legal o requeriment judicial.

Dades: Dades identificadores, dades acadèmiques i professionals i dades d'ocupació laboral.

Conservació: Totes les dades personals es conservaran en la FUDL llevat que vostè s'hi oposi o sol·liciti la supressió un cop finalitzat el procés de selecció.

Legitimació del tractament: Potestats auto organitzatives.

Destinataris: La FUDL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.

Drets: Accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Pot exercir els seus drets, mitjançant escrit tramès al Delegat de protecció de dades a l'adreça dpd@udl.cat. També pot presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/denuncia/) o per mitjans no electrònics.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
PUY LLORENS JAUME	05-09-2024 09:15:39