

BASES GENERALS - PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR 5 LLOCS DE TREBALL A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI MITJANÇANT CONTRACTES COFINANÇATS A CÀRREC DEL "PROGRAMA INVESTIGO"

Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència –Finançat per la Unió Europea- NextGenerationEU

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Preàmbul

L'Ordre TES/ 1267 / 2021, de 17 de novembre, va establir les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques destinades al finançament del «Programa Investigo», de contractació de persones joves demandants d'ocupació en la realització d'iniciatives de recerca i innovació, en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

La Universitat Rovira i Virgili (d'ara en endavant URV) va presentar sol·licitud d'acord amb les bases de l'esmentada convocatòria, que estableix que les persones participants seran seleccionades per l'entitat beneficiària.

La URV va rebre una resolució d'atorgament per part del Servicio Público de Empleo Estatal el 26 d'abril de 2022 (núm. expedient 2022-C23.I01.P03.S0020-0000020), d'una subvenció per la contractació de 50 treballadors per a la realització de projectes d'investigació en qualitat d'investigadors, tècnics, personal tècnic i altres perfils professionals en I+D+i, així com, en el seu cas, personal de suport a la investigació.

D'acord amb l'anteriorment mencionada Ordre TES/ 1267 / 2021, de 17 de novembre, les entitats beneficiàries poden contractar fins a un 10 per cent del total dels llocs de treball convocats com a personal de suport a la investigació.

2. Objecte i disposicions generals

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs lliure per proveir 5 contractes, que es relacionen en l'annex II.

L'Ordre TES/ 1267 / 2021, de 17 de novembre, marca els requisits i criteris per a la selecció i determina el procediment per a la contractació de les persones treballadores.

Aquesta convocatòria es regeix en tots els aspectes pel que disposen aquestes bases i, especialment, per la TES/1267/2021, de 17 de novembre, per la qual s'estableixen les bases reguladores per a la concessió de subvencions públiques, destinades al finançament del Programa Investigo, i per la Resolució de data 17 de desembre de 2021 del Director General del Servei Públic d'Ocupació Estatal, per la qual s'aprova la convocatòria per a la concessió de subvencions públiques destinades al finançament del Programa Investigo, de contractació de persones joves demandants d'ocupació en la realització d'iniciatives de recerca i innovació, en el marc del Pla de recuperació, transformació i resiliència.

Igualment, és d'aplicació el que disposen la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la ciència, la tecnologia i la innovació; la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, així com tot allò que resulti d'aplicació del Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes; l'Estatut dels treballadors, i l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili.

Així mateix, a les persones beneficiàries d'aquesta convocatòria els són d'aplicació tots els drets i deures regulats en la present convocatòria, així com en la normativa d'aplicació. En concret, tenen dret a les mesures de conciliació de la vida laboral, familiar i personal i a les mesures d'igualtat de gènere previstes en la normativa d'aplicació per al personal d'administració i serveis de la Universitat Rovira i Virgili.

3. Característiques del contracte

Les persones que superin el procés de selecció subscriuran amb la Universitat Rovira i Virgili un contracte de durada determinada, d'un màxim 24 mesos.

Durant la seva relació laboral amb la Universitat Rovira i Virgili, percebran les retribucions brutes íntegres corresponents a les taules salarials del conveni col·lectiu aplicables a la seva categoria professional, vigents en cada moment, amb les deduccions legals de la Seguretat Social i l'IRPF corresponents.

La retribució estableix en les bases específiques d'aquesta convocatòria segons el Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes vigent i segons el grup professional i la jornada que s'hagi de realitzar.

4. Requisits de les persones aspirants

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

- Haver complert els 16 anys i no haver superat els 30 anys a la data d'inici de la relació contractual.
- Trobar-se desocupats i inscrits en el servei públic d'ocupació corresponent en el moment d'iniciar la relació contractual.

- c) Estar en possessió com a mínim de la titulació de Graduat Universitari.
- d) Tenir capacitat funcional per exercir les funcions del lloc de treball que s'hagi de cobrir.
- e) No estar separat/da, per causa d'expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat/da per al desenvolupament de les funcions públiques.
- f) No haver desenvolupat qualsevol tipus de recerca a la URV i/o FURV en el termini de 6 mesos immediatament anteriors a l'inici de la relació contractual.

5. Sol·licituds

Les persones interessades a participar en la convocatòria que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud (model LE21), que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

Les sol·licituds es poden presentar a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats, no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds d'acord amb els paràgrafs següents.

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

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

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

El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. En el cas de que hi hagi algun aspirant exclòs, acabat el termini de presentació de sol·licituds, s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini de 5 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, per presentar les esmenes.

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

6. Documentació

Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:

- a) Sol·licitud d'admissió a la convocatòria
- b) Justificant del registre al servei públic d'ocupació corresponent com a demandant d'ocupació.
- c) Fotocòpia del NIF, NIE o passaport, no havent superat el document la data límit de validesa.
- d) Currículum Cec que no inclogui cap dada personal. **Les sol·licituds que es presentin amb un Currículum que inclogui fotografia de la persona candidata, correus electrònics, telèfons, noms, cognoms o altres dades personals o que de la redacció se'n pugui deduir el gènere seran excloses.**
En el currículum cec, que cal adjuntar a la sol·licitud, l'aspirant ha d'exposar els seus mèrits i capacitats, la titulació acadèmica oficial i la formació que al·lega en relació amb el lloc de treball al qual opta. Així mateix ha de fer constar la descripció de les tasques dutes a terme en els llocs de treball ocupats.
- e) Fotocòpia de la titulació acadèmica oficial o del justificant del pagament del dipòsit del títol, de la titulació requerida a les bases d'aquesta convocatòria.

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

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en l'annex de la sol·licitud (model LE21), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntuarà únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i aquests mèrits han d'estar també relacionats en el currículum cec.

L'experiència laboral s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades.

L'informe de vida laboral es pot substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques. L'experiència laboral i antiguitat a la URV no és necessari acreditar-la: el Servei de Recursos Humans expedirà un certificat d'ofici.

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

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

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

7. Procés de selecció

Els aspirants se seleccionaran per mitjà de concurs públic tenint en compte els criteris següents:

- Major adequació entre la formació acadèmica de la persona jove en relació al lloc de treball ofert.
- La valoració curricular i de les persones candidates haurà de realitzar-se mitjançant l'ús de Currículum cec, garantint el principi de no discriminació per cap raó.

7.1 Criteris d'avaluació:

- Adequació de la formació acadèmica del candidat/a al programa de recerca que s'hauran de desenvolupar (fins a 4 punts).
- Estudis específics, que estiguin homologats pel Ministeri d'educació i formació professional o d'universitats, relacionats amb la matèria que s'haurà de desenvolupar i que atorguin més capacitats i competències per desenvolupar les activitats de recerca (fins a 2 punts).
- Altres mèrits que constin a les fitxes específiques de la plaça per garantir l'adequació del candidat al lloc de treball (fins a 2 punts).

7.2 El procediment de selecció consisteix en l'anàlisi i l'avaluació del currículum cec i, en concret, dels mèrits detallats, d'acord amb els criteris d'avaluació exposats en l'apartat anterior, en una única fase. El tribunal avaluarà i puntuarà cadascun dels criteris avaluats, i justificarà i motivarà la puntuació atorgada per a cadascun dels criteris d'avaluació.

7.3 La puntuació total serà entre 0 i 8 punts. Serà proposat com adjudicatari el candidat de major puntuació en cada plaça.

8. Resolució de la convocatòria

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

L'aspirant proposat ha de presentar al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, en el termini de 2 dies naturals — comptats des de la data que es publiqui la llista del candidat seleccionat, la documentació necessària per a poder ser contractat i un certificat del servei públic d'ocupació corresponent on s'indiqui que l'aspirant es troba desocupat en el moment d'iniciar la relació contractual (Certificat DENO <https://serveiocupacio.gencat.cat/es/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/>).

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

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

Així mateix la comissió acordarà una llista prioritzada amb la relació d'aprovats que passaran a formar part de la llista de reserva. En cas de què no es faci efectiva la signatura del contracte o que es produeixi l'extinció anticipada del contracte formalitzat, es podrà contractar el primer candidat/a, per ordre de preferència, d'entre els no nomenats anteriorment que formin part de la llista prioritzada per la comissió de selecció sempre que sigui possible executar el contracte segons la durada i les condicions que estableixin la convocatòria i la normativa d'aplicació.

9. Comissió de selecció

La comissió de selecció del procés selectiu la componen els membres que s'indiquen als annexos específics de cada convocatòria i que, en tot cas, han de ser: el gerent (o persona en qui delegui); el responsable de la unitat, el projecte o la subvenció a la qual s'hagi d'adscriure la persona contractada (o persona en qui delegui), i el president del Comitè d'empresa (o persona en qui delegui).

La Comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (Edifici N5 – c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona).

10. Norma final

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

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant el rector de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Rest aleshores expedita la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació del recurs d'alçada. Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos. La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

Informació bàsica sobre protecció de dades

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
Finalitat	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
Drets	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a https://seuelectronica.urv.cat/registre.html .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rgpd on també pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .