

**Convocatòria places de personal laboral temporal****Proves selectives per a la contractació d'un/a tècnic/a de suport a la recerca - grup I****Departament de Química Física i Inorgànica****Convocada per la resolució del rector de 9 de maig de 2011****BASES CONVOCATÒRIA LE1111002**

1. Codi de la convocatòria: LE1111002
2. Plaça: PL0001089
3. Unitat: Departament de Química Física i Inorgànica
4. Grup de classificació professional: Tècnic/a de suport a la recerca, grup I.
5. Característiques de la contractació:
  - a) Personal laboral.
  - b) Contracte d'interinitat: per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva.
  - c) Jornada a temps complet.
  - d) Retribució d'acord amb el conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes vigent i segons el grup professional i la jornada a realitzar.
6. Requisits dels aspirants:
  - Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
  - No tenir cap defecte o malaltia que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
  - Estar en possessió del títol de Llicenciat/ada, arquitecte, enginyer o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu.

7. Funcions del lloc de treball:

D'acord amb les directrius orgàniques del Servei Central al que estigui vinculat i d'acord amb les directrius funcionals del grup de Recerca i del departament d'adscripció de l'investigador principal del grup de Recerca:

1. Planificació, execució i organització de les tasques relacionades amb la gestió de laboratoris per la recerca incloent desenvolupament de noves instal·lacions i posada a punt de nous equips.
2. Planificació, execució i organització de millores en temes de seguretat.
3. Planificació, execució i organització de les funcions definides en el grup de recerca relacionades amb posta a punt de mètodes.
4. Planificació, execució i organització de les tasques relacionades amb la gestió de laboratoris per la recerca incloent gestió de comandes, organització de laboratori.
5. Altres funcions i tasques, que encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

#### 9. Coneixements:

- a) Titulació i formació complementàries aplicables en els àmbits de coneixement i grups de recerca on està adscrita la plaça.
- b) Coneixements tècnics i experiència en Suport a la Recerca Universitària en els àmbits de coneixement i grups de recerca on està adscrita la plaça.
- c) Gestió de projectes.
- d) Gestió documental i de fonts d'informació relacionats amb la recerca.
- e) Normativa bàsica sobre seguretat adequada a les característiques i tècniques dels laboratoris de recerca propis de cada un dels àmbits de coneixement i grup de recerca on s'adscriu la plaça.
- f) Coneixements informàtics mitjos o avançats relacionats amb les tècniques pròpies de recerca que s'apliquen en cada un dels àmbits de coneixement i investigació d'adscripció de la plaça.
- g) Idiomes: anglès i complementàriament, altres.
- h) Els mèrits específics establerts per aquesta plaça i que consten a l'annex d'aquesta convocatòria.

#### Coneixements específics:

- Coneixements de Catàlisi, síntesi sota atmosfera inert, treball a pressió.
- Coneixements sobre certificacions de qualitat (ISO9001, etc).
- Anglès.
- Planificació, execució i organització de les tasques relacionades amb la gestió de laboratoris per la recerca incloent desenvolupament de noves instal·lacions i posada a punt de nous equips.
- Capacitat de treball en equip i organització i supervisió de tasques de laboratori.

#### 10. Mèrits:

Els mèrits es valoraran d'acord amb el que estableix el conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes, i la Normativa Única del PAS de la URV.

#### - Capacitats:

- a) Organització
- b) Planificació
- c) Coordinació
- d) Eficiència
- e) Comunicació
- f) Didàctica
- g) Aplicació de mètodes i protocols
- h) Iniciativa
- i) Orientació a la millora
- j) Orientació al resultat
- k) Treball en equip
- l) Priorització

#### - Habilitats:

- a) Agilitat
- b) Ordre
- c) Receptivitat
- d) Empatia
- e) Confidencialitat
- f) Creativitat

#### 11. Sol·licituds:

Les persones interessades en participar en les proves i reuneixin els requisits per fer-ho, hauran de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model que es troba a la web de la URV <http://www.urv.cat>.

Les sol·licituds s'han de presentar al registre auxiliar de Serveis Centrals, edifici S4, de la Universitat Rovira i Virgili (avinguda Països Catalans, 5-7, codi postal 43007 de Tarragona), en horari d'11 a 13 hores, de dilluns a divendres, en qualsevol altre registre auxiliar o al Registre General de la Universitat Rovira i Virgili. La localització i els horaris de registres auxiliars i del Registre General de la Universitat Rovira i Virgili es poden consultar a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.

El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili. El termini de presentació de sol·licituds és fins **el dia 23 de maig de 2011** inclòs.

També es poden presentar en la forma que estableix l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En el cas d'enviament per correu certificat, la presentació de la documentació a l'oficina de *Correos* corresponent s'ha de fer d'acord amb el que disposa l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que la sol·licitud, l'escrit o la comunicació adreçat a la Universitat sigui datat i segellat abans de ser certificat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà com a data vàlida de presentació aquella en què tingui entrada al Registre General de la Universitat.

**En el cas d'enviament per correu certificat, l'aspirant haurà de comunicar-ho al Servei de Recursos Humans mitjançant tèlex, telegrama o fax dins el període de presentació de sol·licituds.** A aquests efectes l'adreça és Servei de Recursos Humans, Av. Paisos Catalans, 5-7 43007-Tarragona; Fax: 977297032.

Els aspirants juntament amb la sol·licitud, han de presentar la documentació requerida per a poder ser admès/a a la convocatòria:

- a) Fotocòpia del DNI (vigent)
- b) Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria
- c) Currículum vitae de l'aspirant

Els mèrits que es desitgin al·legar: formació complementària, altres titulacions, experiència, currículum, etc., hauran d'anar relacionats en l'Annex de la sol·licitud, adjuntant la documentació acreditativa en el mateix ordre en que constin a la sol·licitud. Els mèrits que no siguin acreditats no seran valorats.

Als efectes de valorar els mèrits del currículum, el Tribunal entendrà que únicament aquells mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), són els mèrits que els candidats volen que els siguin valorats, sense que sigui possible, per tant, una remissió genèrica al currículum o un altre annex.

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

L'experiència laboral ha d'acreditar-se 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 pot substituir-se per un certificat de serveis prestats per part de l'administració en els períodes treballats en administracions públiques.

En el cas d'adjuntar documentació que no estigui en català o castellà, caldrà portar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes llengües.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública, en el tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans de la Universitat (Ed. Serveis Centrals – Av. Paisos Catalans, 5-7 – 43007 – Tarragona) la llista d'aspirants admesos i exclosos.

## 12. Procés de selecció:

La Comissió de selecció es reunirà per determinar el/la candidat/a més adient per a ser contractat/ada.

La forma de selecció serà la de valoració del currículum de l'aspirant. També, a criteri de la Comissió de selecció, si aquesta ho creu convenient, podrà establir la realització d'una prova i entrevista sobre els coneixements específics requerits a l'aspirant i sobre les tasques que haurà de realitzar. Aquesta prova i/o entrevista podrà ser eliminatòria.

També, a criteri de la comissió, l'aspirant podrà ser requerit per a realitzar un test de capacitats i habilitats.

Al llarg del procés selectiu, se li podrà requerir a l'aspirant que justifiqui i acrediti el coneixement de la llengua catalana i castellana tant oral com escrita.

## 13. Resolució de la convocatòria:

La Comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, en el tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans de la Universitat, les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les proves i elevarà la proposta de contractació de la persona que hagi obtingut major puntuació.

L'aspirant proposat haurà de presentar al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, dins del termini de 5 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista d'aprovat/ats o de puntuacions, la documentació original que l'aspirant va presentar en el moment de fer la sol·licitud així com tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la convocatòria. El Servei de Recursos Humans haurà de fer constar expressament la verificació i concordança entre les còpies i els documents originals.

Els que no presentin 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, i els que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat.

14. Comissió de selecció:

President/a titular: Sra. Josepa Gallofré Pujol  
President/a suplent: Sra. Rosa Molar Caselles  
Vocal Titular: Dra. Carmen Claver Cabrero  
Vocal Suplent: Dra. Anna Maria Masdeu Bultó  
Vocal Titular: President del Comitè d'Empresa o persona en qui delegui  
Vocal Suplent: Pendent de designació

La Comissió podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

15. Norma final:

Per tal de notificar als interessats les resolucions i 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, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de l'esmentada 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. Resta aleshores expedida 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 durant el termini d'un any a comptar des de la interposició del recurs d'alçada. Si recau resolució expressa al recurs d'alçada plantejat, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu serà de dos mesos a comptar des de la seva notificació a la persona interessada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Tarragona, 9 de maig de 2011

Data publicació: 13/05/2011