



Vista la resolució dictada per aquest rectorat en data 10 de setembre de 2014, i publicada a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili, mitjançant la qual es convoca una plaça de tècnic/a mitjà/ana de suport al laboratori de docència, a temps parcial, del grup II, per substituir a un treballador que es jubila parcialment, del Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques (Convocatòria LE1421242).

Vist que s'ha detectat un error en els annexos de l'esmentada resolució quan es requereix que els candidats a la plaça estiguin desocupats i inscrits com a sol·licitants d'ocupació a l'Oficina de Treball de la Generalitat o en actiu a la Universitat Rovira i Virgili amb un contracte laboral de durada determinada.

D'acord amb l'article 105.2 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú, que estableix que "*les administracions públiques poden rectificar en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes*";

En ús de les competències que m'han estat conferides pel meu càrrec,

RESOLC

- 1.- Rectificar les bases de la convocatòria, en el seu apartat de requisits de les persones aspirants, apartat 2.1 a) i dels requisits de les bases específiques.

On diu:

Estar desocupat i inscrit com a sol·licitant d'ocupació a l'Oficina de Treball de la Generalitat o estar en actiu a la Universitat Rovira i Virgili amb un contracte laboral de durada determinada.

Ha de dir:

Estar desocupat i inscrit com a sol·licitant d'ocupació a l'Oficina de Treball de la Generalitat o del Servicio Público d'Empleo Estatal (SEPE) o estar en actiu a la Universitat Rovira i Virgili amb un contracte laboral de durada determinada.

- 2.- Publicar aquesta resolució i iniciar un nou termini de presentació de candidats que començarà a comptar a partir de la publicació de les bases rectificades a la seu electrònica de la universitat Rovira i Virgili.

**El rector,
per delegació
El gerent**



Manuel Molina Clavero

Tarragona, 1 d'octubre de 2014

PERSONAL TEMPORAL

BASES DE LA CONVOCATÒRIA D'UN CONTRACTE TEMPORAL DE RELLEU

1. Objecte i disposicions generals

- 1.1 Tipus de contracte: Contracte de relleu, a temps parcial.
- 1.2 Retribució, d'acord amb el Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes vigent i segons el grup professional i la jornada que s'hagi de realitzar.

2. Requisits de les persones aspirants

- 2.1 Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:
 - a) Estar desocupat i inscrit com a sol·licitant d'ocupació a l'Oficina de Treball de la Generalitat o del Servicio Público d'Empleo Estatal (SEPE) o estar en actiu a la Universitat Rovira i Virgili amb un contracte laboral de durada determinada.
 - b) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
 - c) Estar en possessió com a mínim del títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds per participar-hi. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.
 - d) Acreditació per a treballar amb animals utilitzats per a l'experimentació.
 - e) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
 - f) Tenir capacitat funcional per exercir les funcions de la plaça que s'hagi de cobrir.
- 2.2 A les bases específiques de cada convocatòria s'hi poden establir altres requisits relacionats amb les places convocades.
- 2.3 Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

3. Taxes d'inscripció en la convocatòria

- 3.1 L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça, que s'indica a les bases específiques de la convocatòria. D'acord amb el que preveuen la Llei 15/1997 i l'ordre GRI/57/2014, de 5 de març, per la qual es dona publicitat a les taxes vigents l'any 2014 corresponents als procediments que gestiona el Departament de Governació i Relacions Institucionals, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. 2013-3074-69-0210237718 de Catalunya Caixa, o també es poden abonar mitjançant gir postal o telegràfic a favor de la Universitat Rovira i Virgili. Quan aquest pagament es faci per gir postal o telegràfic, s'hi ha de fer constar, com a nom del remitent, el del mateix aspirant, el qual ha d'indicar, en la seva sol·licitud, el lloc, la data i el número del gir. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició. En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud.

<u>Import:</u>	
Grup II:	49,90 €

- 3.2 Exempcions
Són exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.
Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SPEE) que acrediti que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica; aquest certificat s'ha d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds. També cal una declaració responsable en què l'aspirant digui que es troba en situació de desocupació i que no percep ingressos procedents de rendiments de treball.
- 3.3 Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre GRI/93/2012 ho han d'acreditar.
- 3.4 La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no-acreditació a l'efecte d'obtenir l'exempció o bonificació, comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

3.5 Les taxes d'inscripció es reintegraran a petició de les persones interessades que hagin estat excloses definitivament de realitzar les proves selectives i sempre que l'exclusió no es produeixi per causes imputables a la persona interessada.

4. Sol·licituds

4.1 Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i el document que s'adjunta com a annex, que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre General de la Universitat Rovira i Virgili (c/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) o a qualsevol dels registres auxiliars. La localització i els horaris del Registre General i dels registres auxiliars de la Universitat Rovira i Virgili es poden consultar a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.

També es poden presentar tal com 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.

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 convocatoriespas@urv.cat, o un fax, 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; Fax 977 297 032.

4.3 El termini de presentar sol·licituds és de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

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

- a) Fotocòpia del DNI (vigent).
- b) Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria.
- c) Fotocòpia de l'acreditació per a treballar amb animals utilitzats per a l'experimentació.
- d) Original del resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 3 (o justificant de l'exempció).
- e) Certificat que acrediti que es troba en situació de desocupat i inscrit com a sol·licitant d'ocupació. La targeta de demanda d'ocupació no és un document que acrediti la situació de desocupació. En aquest cas també cal adjuntar la declaració responsable.
- f) Currículum de l'aspirant (opcional).

En el cas d'estar contractat mitjançant un contracte de durada determinada a la URV, el Servei de Recursos Humans expedirà el certificat corresponent d'ofici.

4.5 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.

4.6 Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en l'annex de la sol·licitud (model normalitzat), 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 puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

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 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.

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.

5. Procés de selecció

5.1 Prova de coneixements. La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements requerits a l'aspirant i a les funcions del lloc de treball. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la

capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball que es convoqui. La prova serà eliminatòria.

5.2 Valoració del currículum de l'aspirant. Es valoraran especialment els mèrits descrits a les bases específiques i la formació i experiència relacionada amb les tasques del lloc de treball.

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

5.3 Entrevista. Prova de caràcter eliminatori.

Al llarg del procés selectiu, se li podrà requerir a l'aspirant que justifiqui i acrediti el coneixement, tant oral com escrit, de la llengua catalana i de la llengua castellana, i també que realitzi un test de capacitats i habilitats.

La comissió de selecció, de forma justificada, podrà establir que la forma de selecció sigui únicament mitjançant la valoració dels currículums dels aspirants.

6. Resolució de la convocatòria

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

6.2 L'aspirant proposat, sense requeriment previ, ha de presentar al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, en el termini de 5 dies naturals —comptats des de la data que es publiqui la llista d'aprovat—, els documents originals de les còpies presentades amb la sol·licitud. També ha de presentar la documentació que acrediti els mèrits al·legats en la convocatòria. El Servei de Recursos Humans farà constar expressament que ha verificat que concorden les còpies i els documents originals.

6.3 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 en les bases 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.

7. Comissió de selecció

7.1 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).

7.2 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.

7.3 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).

8. Norma final

8.1 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.

8.2 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. 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 del recurs d'alçada.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

8.3 La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE1421242

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 10 de setembre de 2014****Termini de presentació de sol·licituds:** 13 d'octubre de 2014, inclòs.**Taxes d'inscripció:** 49,90 €**Descripció del lloc de treball:** Tècnic/a mitjà de suport al laboratori de docència**Grup/categoria professional:** Grup II**Nombre de places:** 1**Subunitat:** Dep. Ciències Mèdiques Bàsiques**Localitat:** Reus**Requisits**

- Estar desocupat i inscrit com a sol·licitant d'ocupació a l'Oficina de Treball de la Generalitat o del Servicio Público d'Empleo Estatal (SEPE) o estar en actiu a la Universitat Rovira i Virgili amb un contracte laboral de durada determinada.
- Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- Estar en possessió com a mínim del títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o una titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds per participar-hi. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.
- Acreditació per a treballar amb animals utilitzats per a l'experimentació.
- No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Tenir capacitat funcional per exercir les funcions de la plaça que s'hagi de cobrir.

Característiques de la contractació**Tipus de contracte:** Contracte temporal de relleu a temps parcial, per substitució d'un/a treballador/a que es jubila parcialment.**Jornada:** Jornada parcial: 28,12 hores setmanals (75 % de la jornada habitual)**Data d'inici:** 07 de gener de 2015**Data de finalització:** 30 d'octubre de 2018**Període de prova:** 6 mesos**Retribució bruta anual:** 19.722,33 € **

**Aquest import li seran d'aplicació i es regularitzarà d'acord amb les Lleis de Mesures i altra normativa de reducció de despeses de personal per als exercicis pressupostaris corresponents

Codificació pressupostària: • Capítol I**Funcions****Funcions:****del lloc de treball (DLT):**

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Col·laborar a elaborar propostes normatives i procedimentals en l'àrea de la seva competència.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.

- Coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic i operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

de la plaça:

- Gestionar i mantenir els laboratoris i els equipaments tècnics de docència, elaborar els manuals de funcionament i assessorar els usuaris dels laboratoris.
- Col·laborar amb el personal docent a dissenyar i preparar les pràctiques.
- Preparar l'equipament específic per dur a terme les pràctiques de docència.
- Rebre i processar els materials i les mostres per a les pràctiques.
- Gestionar les comandes i els estocs.
- Garantir l'ús correcte de les instal·lacions, els aparells i les àrees restringides.
- Gestionar els processos d'ordenació, classificació i eliminació de residus i els equips de protecció personal, segons les necessitats del laboratori.
- Dur a terme les activitats de suport tècnic i instrumental pròpies del grup de recerca.
- Rebre i processar els materials i les mostres del grup de recerca, i gestionar-ne els estocs.
- Responsable del funcionament i manteniment dels equips MILLIPORE (equip per a produir aigua destil·lada), equip de màquines de gel, sala i congeladors de -80°C, gasos, (nitrogen, Carbogen, Co2, nitrogen líquid, etc)

Estabulari:

- Mantenir els animals, les gàbies i les instal·lacions de l'estabulari en condicions òptimes ambientals i higièniques.
- Col·laborar a controlar el benestar animal, i preparar i administrar els aliments als animals.
- Donar suport tècnic en la manipulació d'animals perquè puguin ser utilitzats per a la recerca.
- Fer el manteniment, esterilització i ordenació dels instruments, aparells i mobiliari del laboratori, i assegurar-ne el bon ús.
- Gestionar el registre d'entrada i de sortida de material, i d'animals.
- Gestionar els residus químics i biosanitaris que es generin i aplicar les mesures de seguretat que es determinin.
- Col·laborar en la coordinació i supervisió del personal de l'àmbit de l'estabulari.
- Confeccionar i actualitzar els protocols de treball.

Sala de dissecció:

- Registre de cadàvers: recepció, gestió i retirada de cadàvers.
- Preparar els cadàvers per conservar-los i per fer-hi les pràctiques de dissecció. Col·laborar en el moviment i en la formulació.
- Fer el manteniment, esterilització i ordenació dels instruments, aparells, càmeres i mobiliari de la sala de dissecció, i assegurar-ne el bon ús.
- Coordinar les reparacions, controls ambientals, sanitaris, de neteja i desinfecció de la sala de dissecció.
- Confeccionar i actualitzar els protocols de treball.

Coneixements

del lloc de treball (DLT):

Informàtics

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

Legislatius

- Normativa pròpia de la URV
- Legislació de funció pública
- Estatut de la URV
- Normativa pròpia de l'àmbit d'actuació
- Legislació universitària i altres disposicions generals

de la subunitat :

Informàtics

- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments

Legislatius

- Legislació i decisions de la Comissió Reguladora de Residus i com es gestionen
- Normativa de regulació de prevenció de riscos laborals i normatives que la desenvolupin
- Normes ISO aplicables, d'acord amb l'àmbit d'actuació
- Normativa sobre protecció de dades
- Normativa pròpia de la URV d'acord amb l'àmbit d'actuació
- Reglament sobre instal·lacions de protecció contra incendis
- Disposicions mínimes de seguretat i salut en el treball

Estabulari/Sala de dissecció:

- Anatomia patològica
- Acreditació per atendre els animals
- Legislació sobre els animals d'experimentació
- Normativa pròpia de contractació i compres de la URV
- Normes de bioseguretat
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.

Competències

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificació amb la URV ▪ Aprenentatge continuat ▪ Flexibilitat i Adaptabilitat ▪ Organització i Planificació ▪ Orientació a resultats | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromís amb la qualitat ▪ Treball en equip ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi ▪ Proactivitat - Iniciativa |
|---|--|

Comissió de selecció

President/a titular: Sra. Sílvia Sancho Roca

President/a suplent: Sra. Rosa Molar Caselles

Vocal titular: Dra. Maria José Figueras Salvat

Vocal suplent: Dr. Domènec Sánchez Cervelló

Vocal titular: Sra. Ana Isabel Díez Pelegrín

Vocal suplent: Sra. Sílvia Olivé Màrquez

Data de publicació: 02/10/14