

PERSONAL TEMPORAL

BASES GENERALS DE LES CONVOCATÒRIES DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

1. Objecte i disposicions generals

- 1.1 Aquestes bases regulen els processos selectius perquè personal laboral accedeixi a treballar a la URV en els casos de substitució, sobrecàrrega de feina, urgència manifesta o prestació de serveis que siguin temporals per la seva mateixa naturalesa.
- 1.2 Tipus de contracte: l'especificat en les bases específiques
- 1.3 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.

Imports bruts anuals (jornada completa) 2015:

Grup I:	30.137,00 €
Grup II:	26.296,44 €
Grup III:	23.069,79 €

- 1.4 A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

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) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- b) Tenir, com a mínim, algun dels títols que es determinen per a cada grup professional, 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. El grup professional que es convoca es determina a les bases específiques.

Grup I:	Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.
Grup II:	Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari.
Grup III:	Estar en possessió com a mínim del títol de tècnic amb formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.

- c) 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.
 - d) 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 acreditin 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 (IBAN: ES2720133074690210237718), 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.

Imports:

Grup I:	63,35 €
Grup II:	49,90 €
Grup III:	36,35 €

- 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 (SEPE) que acreditin 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/57/2014 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 21 dies naturals, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

5. Documentació

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

- Fotocòpia del DNI (vigent).
- Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria.
- Original del resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 3.
- Curriculum de l'aspirant (opcional).
- Carta de motivació (opcional).
- Cartes de suport a la candidatura (opcional)

- 5.2 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.

- 5.3 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 puntuarà 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 curriculum 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.

6. Procés de selecció

- a) Presentació d'un Pla d'Actuació.
L'aspirant ha de presentar un Pla d'Actuació en anglès sobre el projecte, objecte de la contractació, segons el model que s'especifica en l'annex.
El projecte és "Europa Redes y Gestores 2014 – International CooperActive Research and innovation alliances Office (ICARO)".
Aquest Pla d'Actuació ha de contenir objectius i proposta d'accions.

El tribunal valorarà especialment el contingut: l'especificitat dels objectius, la qualitat dels indicadors i la viabilitat de portar a terme el Pla d'Actuació presentat.

Es valorarà sobre 7 punts i per poder defensar el Pla d'Actuació cal obtenir una puntuació mínima igual o superior a 3,5 punts.

El candidat haurà de presentar, al Servei de Recursos Humans, 5 exemplars del Pla d'Actuació, un dels quals ha de ser l'original. El projecte ha d'adequar-se al que s'estableix a continuació a l'annex d'aquesta convocatòria.

El termini de presentació del Pla d'Actuació serà de 15 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos definitiva.

- b) Defensa del Pla d'Actuació. La defensa del Pla d'Actuació es podrà fer amb suport multimèdia (audiovisual, electrònic, etc).

La defensa del Pla d'Actuació es realitzarà el mateix dia i/o conjuntament amb l'entrevista.
L'aspirant, comptarà amb suport multimèdia: ordinador amb programari d'ofimàtica Standard i canó de projecció.

Es valorarà sobre 4 punts i cal obtenir una puntuació mínima igual o superior a 2 punts.

- c) Valoració del curriculum 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.

d) Entrevista.

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.

7. Resolució de la convocatòria

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.

8. Comissió de selecció

- 8.1 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).
- 8.2 La Comissió incorporarà assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.
- 8.3 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).

9. Norma final

- 9.1 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.
- 9.2 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 deriven 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.

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

Data de publicació: 09/02/2015

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 2 de febrer de 2015

Termini de presentació de sol·licituds: 02 de març de 2015, inclòs.

Taxes d'inscripció: Import a ingressar d'acord amb el punt 3 de les bases generals.

Descripció del lloc de treball: Tècnic/a de suport a la recerca

Grup/categoria professional: Grup II

Nombre de places: 1

Unitat: Servei de Gestió de la Recerca / Gerència

Projecte

Nom del projecte: "Europa Redes y Gestores 2014 – International CooperAtive Research and innovation alliances Office(ICARO)

Codi del projecte: EUC2014 – A – 51591

Codificació pressupostària: • Orgànica: • Funcional: • Econòmica: • RC: en tràmit

Característiques de la contractació

Tipus de contracte: Contracte de treball d'obra o servei, de durada determinada

Jornada: Jornada completa

Previsió inicial de durada: 12 mesos aproximadament

Tasques
Principals tasques a realitzar:

- Aconseguir que el grups de recerca i les entitats que formen part de la ICARO presentin projectes d'R+D+I coordinats a les convocatòries de finançament de la Unió Europea i d'altres institucions internacionals amb l'objectiu que almenys un d'ells sigui finançat.
- Relacionar-se amb les institucions finançadores i els serveis de suport al finançament de les entitats ICARO per augmentar les possibilitats d'èxit.
- Interaccionar amb els investigadors/res i les entitats per donar el màxim suport que garanteixi les possibilitats d'èxit més grans.
- Concretament, haurà de preparar tota la documentació per presentar els projectes d'R+D+I adequadament, segons necessitats de les convocatòries (part administrativa i part tècnica).

Coneixements

- Coneixements provats d'H2020, FP7 i altres programes de finançament de l'R+D+I.
- Coneixements d'anglès de conversa fluids i escrits a nivell científic. (Nivell C2, Proficiency o equivalent).
- Preparació de propostes de projectes d'R+D+I.
- Coneixements relacionats amb les tasques requerides en les bases d'aquesta convocatòria.

Mèrits

- Titulació superior a la requerida
- Màster oficial relacionat amb la gestió de projectes de recerca
- Experiència en la preparació de propostes de projectes d'R+D+I
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

Comissió de selecció

President/a titular:	Sr. Ignasi Salvadó Estivill
President/a suplent:	Sra. Josepa Gallofré Pujol
Vocal titular:	Sr. Carles Garcia Mellado
Vocal suplent:	Sra. Rosa Molar Caselles
Vocal titular:	President del Comitè d'empresa (o persona en qui delegui)
Vocal suplent:	Pendent de designació

Pla d'Actuació

L'aspirant ha de presentar un Pla d'Actuació en anglès sobre el projecte, objecte de la contractació, segons el model que s'especifica en aquest apartat.

El projecte és *"Europa Redes y Gestores 2014 – International CooperAtive Research and innovation alliances Office (ICARO)"*. Aquest Pla d'Actuació ha de contenir objectius i proposta d'accions.

ICARO, (*International CooperAtive Research and innovation alliances Office*), té la finalitat d'enfortir, potenciar i ampliar les estructures existents de gestió i promoció internacional de projectes d'R+D+I dels diferents agents del Campus d'Excel·lència Internacional Catalunya Sud (CEICS), liderat per la Universitat Rovira i Virgili (URV).

ICARO vol assolir:

- Un augment del nombre de propostes per any en relació amb la mitjana en el 7è Programa Marc d'R+D+I
- Un augment del percentatge de propostes liderades per any en relació amb la mitjana en el 7è Programa Marc d'R+D+I.
- Un augment del percentatge d'incorporació de noves entitats, especialment institucions del CEICS i PIMEs espanyoles
- Un augment del percentatge de finançament anual en H2020 en relació amb la mitjana en el 7è Programa Marc d'R+D+I

Els agents que actuaran com a membres associats d'ICARO, a més de la URV, són el Centre Tecnològic de Nutrició i Salut (CTNS), el Centre Tecnològic de la Química de Catalunya (CTQC), la Fundació URV (FURV), l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC), l'Institut d'Investigació Sanitària Pere Virgili (IISPV) i l'Institut de Paleoecologia Humana i Evolució Social (IPHES).

Plantilla del Pla de Treball

Format

4 pàgines màxim
Arial 11, Marges: 2,5cm
Idioma anglès

Contingut

1. Objectius
 2. Indicadors d'acompliment
 3. Temes / Convocatòries / Programes en els quals vol centrar-se el candidat/a
 4. Grups de Recerca / Investigadors / Entitats per a les quals vol treballar el candidat/a
 5. Tasques - Diagrama de Gantt
 6. Altra informació
-

TEMPORARY STAFF

GENERAL CONDITIONS OF THE SELECTION PROCESS FOR TEMPORARY UNIVERSITY-CONTRACTED ADMINISTRATIVE AND SERVICES STAFF

10. Objective and general provisions

10.1 These conditions govern the process for selecting temporary university-contracted administrative and services staff at the URV in cases where such staff are needed for substitutions, excessive workloads, emergencies or services which by their very nature are temporary.

10.2 Type of contract: the one specified in the specific conditions

10.3 Salary, in accordance with the professional group, the working hours to be carried out and the current collective agreement of the Catalan public universities.

Gross annual salary (full time) 2015:

Group I: €30,137.00

Group II: €26,296.44

Group III: €23,069.79

10.4 These amounts will be subject to any budgetary measures affecting public employee salaries that may be adopted by the competent bodies.

11. Applicant requirements

11.1 To be admitted to the selection process, applicants must fulfil the following requirements:

- e) Be over the age of sixteen and below the retirement age.
- f) Possess at least one of the qualifications specified for each professional group, or be in the process of obtaining one by the time the deadline for presenting applications expires. For foreign qualifications, applicants must present the document that demonstrates that the qualification has been homologated. The specific conditions state which professional group the selection process is being conducted for.

Group I: university bachelor's degree or official master's degree

Group II: university diploma or university bachelor's degree

Group III: highest level of vocational training, upper secondary education or equivalent

- g) Not have left the service of any of the public administrations for disciplinary reasons, or be forbidden from carrying out public functions.
- h) Be capable of carrying out the duties of the position that is to be filled.

11.2 The specific conditions for each selection process may stipulate other requirements regarding the positions that are available.

11.3 Applicants must fulfil these requirements by the expiry date of the period for presenting applications and must continue to fulfil them during the selection process. Notwithstanding this, if, during the selection process, the selection committee believes there is sufficient reason, it may request any of the applicants to prove that they fulfil all or some of the requirements for participation in the selection process.

12. Fees for participating in the selection process

12.1 The resolution passed by the Financial Committee of the URV's Social Council on 3 November 2011 establishes that individuals who wish to take part in an application process must pay the fee corresponding to the group to which the position pertains and which is indicated in the specific conditions of the application process.

In accordance with Law 15/1997 and Order GRI/57/2014, of 5 March, which publish the current fees for 2014 corresponding to the procedures managed by the Department of Governance and Institutional Relations, fees for participating in the selection process must be paid into the current account 2013-3074-69-0210237718 of Catalunya Caixa (IBAN: ES2720133074690210237718), or they may be paid by means of a postal or bank order made out to the Universitat Rovira i Virgili. If this payment is made by means of a postal or bank order, the sender's name must be that of the applicant, and the place, date and number of the order must also be included. In all cases applicants must include the original proof of payment of the fee with their applications. Under no circumstances does payment of the fee mean that applicants do not have to present their applications to the University within the period and in the manner specified by these conditions. Payment of the fee must be demonstrated when registering for the selection process. The payment must be made before the period for presenting applications expires.

Fees:

Group I: €63.35

Group II: €49.90

Group III: €36.35

12.2 Exemptions

Applicants are exempt from paying the fee if they are unemployed and receive no financial assistance, are retired, or can demonstrate that they have a disability equal to or greater the 33%.

If unemployed, applicants must demonstrate this by including in their applications a certificate from the Oficina de Treball (Employment Office) or the Servicio Público de Empleo Estatal (Public State Employment Service) that confirms that they are seeking employment and receive no form of financial assistance; this certificate must have been issued during the period for presenting applications. Applicants must also include a sworn statement in which they state that they are unemployed and that they receive no income from paid employment.

12.3 Applicants who are eligible for any discount in the registration fee as established by order GRI/2014/2012 must accredit this.

- 12.4 Applicants who do not make the payment, who only pay part of the fee or who do not provide proof that they are exempt from payment or eligible for a discount will be excluded from the selection process.
- 12.5 Applicants who have been permanently excluded from the selection process may request the return of their registration fee provided that they have not been excluded as a result of any infringement committed by them.

13. Applications

- 13.1 Individuals who wish to participate in the selection process and who meet the requirements to do so must present their applications using the corresponding application form template and the document which is attached as an annex and which is obtained from the online office of the University.
- 13.2 Applications must be presented at the General Registry of the URV (C/ de l'Escorxador s/n, codi postal 43003 de Tarragona) or at any of the auxiliary registries of the URV. The location and opening hours of the General Registry and auxiliary registries of the URV can be found at <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.

The documentation can also be presented in accordance with article 38 of Law 30/1992, of 26 November, regarding the regulations governing the public administrations and common administrative procedure.

If applications are sent by certified post, they must be presented at the corresponding office of the Spanish Postal Service in accordance with article 31 of Royal Decree 1829/1999, of 3 December, in an open envelope so that the application, letter or communication addressed to the URV can be dated and stamped before it is certified. If the application is not dated and stamped by the post office, the date on which it arrives at the General Registry of the University will be regarded as the date of presentation.

Applicants who send their documentation by certified post must communicate this to the Human Resources Service by sending an email to convocatoriaspas@urv.cat or a fax to 977 297 032 within the application period. The address is: Servei de Recursos Humans, c/ de Marcel·li Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona.

- 13.3 The period for presenting applications is 20 calendar days starting from the day after the selection process is published on the online office of the Universitat Rovira i Virgili.

14. Documentation

- 14.1 Applicants must present the stipulated application form and documentation in order to be admitted to the selection process. The documentation includes:

- a) A photocopy of identity card/passport
- b) Photocopy of the qualification stipulated in the selection process conditions.
- c) Original document that demonstrates payment of the fees stipulated in condition 3.
- d) Curriculum vitae of applicant (optional)
- e) Letter of motivation (optional).
- f) Letters of support for the applicant (optional)

- 14.2 Applicants agree to the handing of their personal data during the entire selection process, in accordance with the current legislation.

- 14.3 Merits which applicants wish to be taken into account must be listed in the annex to the application form (official template) and must be accompanied by the necessary accrediting documentation in the same order as the merits appear in the annex. Merits that are not accompanied by the necessary accrediting documentation will not be evaluated. The selection committee will only score those merits that are expressly listed on the application form (on the official template). Applicants may not, therefore, refer the selection committee to their curriculum vitae or any other document annexed to the application form.

Under no circumstances will any qualification or merit that has not been accredited in the manner stipulated in these conditions be taken into account.

Employment experience must be accredited by means of an employment history issued by the General Social Security Treasury and a certificate issued by the company where the applicant has worked. The employment history may be substituted by an official certificate of services rendered issued by a public sector employer for those periods when an applicant has worked for the public sector.

If the application form is accompanied by documentation in a language other than Catalan or Spanish, the applicant must also provide a sworn translation of this documentation in either Catalan or Spanish.

15. Selection process

- e) Presentation of an Action Plan.
Applicants must present an Action Plan in English on the project for which they will be contracted, in accordance with the template specified in the annex.
The project is "Europa Redes y Gestores 2014 – International CooperActive Research and innovation alliances Office (ICARO)".
The Action Plan must contain the applicant's objectives and proposed actions.

The selection committee will give particular priority to the content in terms of the specificity of the objectives, the quality of the indicators and the feasibility of the Action Plan.

The Action Plan will be awarded a mark out of 7 and the applicant must obtain a mark of at least 3.5 in order to be able to progress to the oral defence of the plan before the selection committee.

Applicants must present the original and 4 copies of the Action Plan to the Human Resources Service. The project must comply with the following requirements in the annex to these conditions.

The period for presenting the Action Plan will be 15 days and will start from the day after the definitive list of admitted and excluded candidates is published.

- f) Defence of the Action Plan. Applicants may use multimedia (audiovisual, etc.) during the defence of their Action Plans.

Applicants will defend their Action Plans on the same day and/or at the same time as their interviews.

Applicants will have access to multimedia support including a computer with standard software and a video projector.

The defence will be marked out of 4 points and applicants must obtain a score of at least 2 points.

- g) Evaluation of the curriculum vitae. During the evaluation of the curriculum vitae, particular importance will be given to the merits described in the specific conditions and to any training and experience related to the position for which the applicant is applying.
Merits will be evaluated in accordance with the Collective Agreement of the Catalan Public Universities and the Unified Regulations of the Administrative and Service Staff of the URV.
- h) Interview.

During the selection process, applicants may be required to provide documentary accreditation of their spoken and written command of Catalan and Spanish. They may also be required to take test regarding their skills and abilities.

16. Resolution of the selection process

- 16.1 When the selection process has been completed, the selection committee will publish on the online office the scores obtained by each of the applicants for each of the phases, and will propose the applicant with the highest score for selection.
- 16.2 The successful applicant, without prior notification, must provide the Human Resources Service of the URV with the original versions of the copied documents submitted with the application form within 5 calendar days starting from the date on which the applicant scores are published. The applicant must also present the documentation accrediting the merits which they cited during the selection process. The Human Resources Service will issue a notification once it has verified that the copies and the original documents coincide.
- 16.3 The applicant will not be contracted and all administrative procedures will be annulled if the applicant does not present the documentation referred to in point 7.2 within the deadline (except in cases of force majeure, which will be checked by the URV), or if the applicant does not comply with the requirements stipulated in the general and specific conditions. Furthermore, the applicant may be prosecuted if he/she has falsified any of the documentation.

17. Selection committee

- 17.1 The members of the selection committee will be listed in the specific annexes of each selection process, but in all cases the committee will include: the general manager (or delegated person); the individual responsible for the unit, project or grant to which the contracted person will be affiliated (or delegated person), and the president of the workers' committee (or delegated person).
- 17.2 The committee may consult specialist advisors during some or all of the phases. These advisors will have a voice but no vote.
- 17.3 For the purposes of communication, the address of the selection committee is Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, Edifici N5, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona.

18. Final regulation

- 18.1 The Universitat Rovira and Virgili will publish on its online office any resolutions or administrative acts that may affect the rights and interests of the applicants, in accordance with article 58.4 of Law 26/2010, of 3 August, regarding the legal regime and procedure of the public administrations of Catalonia.
- 18.2 Interested parties may file an administrative appeal against this selection process and its conditions to the Administrative Court in Tarragona, within two months starting from the day after the publication of the selection process.

Likewise, interested parties may appeal to the rector of the URV against the actions of the committee within one month of the notification or publication of this decision. This appeal will be understood to have been rejected if the university administration publishes no resolution regarding the appeal within three months after it has been lodged. The opportunity to lodge an administrative appeal at the Administrative Court of Tarragona will expire two months from the day after the appeal lodged with the Rector has been rejected.

Interested parties may also file any other appeal that they deem necessary to defend their interests.

- 18.3 The selection committee has the power to resolve any doubts or discrepancies that may arise during the selection process.

SPECIFIC CONDITIONS

Convened by the Rector's Resolution of 2 February 2015

Application period: 2n March of 2015, inclusive.

Registration fees: Fees specified in point 3 of the general conditions.

Job description: Research support

professional group/category: Group II

Number of places: 1

Unit: Research Management Service / Office of the General Manager

Project

Project name: "Europa Redes y Gestores 2014 – International CooperActive Research and innovation alliances Office(ICARO)

Project code: EUC2014 – A – 51591

Budget code: • Account: • Programme: • Expenditure: • Credit reserve: in process

Contract description

Type of contract: Fixed-term works or service contract

Working hours: Full time

Estimated duration: 12 months

Tasks

The position involves the following tasks:

- Working with the research groups and entities in the ICARO to assist them in the presentation of coordinated R+D+I projects to funding competitions held by the European Union and other international institutions with the aim of obtaining funding for at least one of them.
- Liaising with the funding institutions and funding support services of the ICARO entities to increase the chances of success.
- Interacting with researchers and entities in order to provide the highest level of support and thus guarantee the chances of success.
- Specifically, preparing all the documentation needed so that R+D+I projects are presented to funding competitions in the best possible manner (this involves administrative and technical competencies).

Knowledge

- Proven knowledge of H2020, FP7 and other R+D+I funding programmes.
- Fluent written and spoken command of scientific English (Level C2, Proficiency or equivalent).
- Experience of preparing budgets for R+D+I projects.
- Experience of carrying out the tasks described in these conditions.

Merits

- Any qualification higher than the minimum requirement
- Official master's degree related to research project management
- Experience of preparing budgets for R+D+I projects.
- Work experience related to the knowledge and requirements specified in these conditions.

Selection committee

Chairperson:	Mr Ignasi Salvadó Estivill
Deputy chairperson:	Ms Josepa Gallofré Pujol
Committee member:	Mr Carles Garcia Mellado
Substitute:	Ms Rosa Molar Caselles
Committee member:	Chairperson of the Workers' Committee (or delegated person)
Substitute:	To be confirmed

Action Plan

Applicants must submit an action plan in English describing the project that is being put out to tender. They should use the model stipulated in this section.

The project is "*Europa Redes y Gestores 2014 – International Cooperative Research and Innovation Alliances Office (ICARO)*". The Action Plan must contain the applicant's objectives and proposed actions.

The aim of ICARO (*International Cooperative Research and Innovation Alliances Office*) is to strengthen, promote and extend existing structures for the management and international promotion of the RDI projects carried out by the various agents of the Campus of International Excellence Southern Catalonia (CEICS), led by the Universitat Rovira i Virgili.

ICARO aims to:

- Increase the number of proposals per year with respect to the average in the 7th RDI Framework Programme.
- Increase the percentage of proposals led per year with respect to the average in the 7th RDI Framework Programme.
- Increase the percentage of new organisations joining, particularly CEICS institutions and Spanish SMEs.
- Increase the percentage of annual funding for Horizon 2020 with respect to the average in the 7th RDI Framework Programme.

As well as the URV, the following agents will act as associate members of ICARO: Technology Centre for Nutrition and Health (CTNS), Chemistry Technology Centre (CTQ), URV Foundation (FURV), Catalan Institute of Classical Archaeology (ICAC), Pere Virgili Institute for Health Research (IISPV) and Catalan Institute of Human Paleocology and Social Evolution (IPHES).

Work Plan Template

Format

4 pages maximum
Arial 11, Margins: 2.5cm
English

Contents

1. Objectives
2. Performance indicators
3. Topics / Calls / Programs the candidate wants to focus on
4. Research groups / Researchers / Organizations the candidate wants to work for
5. Tasks – Gantt Chart
6. Other information