

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2321998
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector de 10 maig de 2023 Termini de presentació de sol·licituds: 22 de maig de 2023, inclòs. Unitat: Departament d'Enginyeria Química Subunitat: Suport a la Recerca Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la recerca. • DLT: Tècnic mitjà o tècnica mitjana de suport a la recerca. • Identificador plaça: PL001088 • Grup: II clt U • Retribució bruta anual (temps complet): - Grup II: 29.994,44 euros - Altres: 71,40 euros - Clit (U): 1.177,80 euros • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard. • Tipus de dedicació: Disponibilitat horària. Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari. Taxes d'inscripció: Grup II: 55,05 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.	
Funcions	
Del lloc de treball • 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 de 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 i altres documents tècnics i protocols relacionats amb la seva expertesa, 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 directrius 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. • Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i aparells. • 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 Unitat Transversals • Donar suport tècnic i administratiu a l'hora d'organitzar congressos, seminaris i altres activitats organitzades pel departament. • Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, actualitzar l'inventari i fer-ne el seguiment. • Atendre i acollir el personal del departament. • Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació. • Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat. • Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc. • Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència. De la Subunitat Suport a la Recerca • 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. • Donar suport a difondre els resultats de la recerca. • Donar suport a gestionar les sol·licituds i les justificacions d'ajuts de recerca i memòries científiques de seguiment anuals i finals. • Fer el seguiment dels plans i programes de qualitat propis dels grups de recerca. • Donar suport a la gestió dels recursos humans, materials i econòmics de la recerca i fer-ne el seguiment. • Gestionar els processos d'ordenació, classificació i eliminació de residus, i els equips de protecció personal, d'acord amb les necessitats del laboratori. • Donar suport en la verificació i manteniment dels continguts del contracte programa.	

Coneixements	
Coneixements generals Temari general de l'annex II de la convocatòria.	
Coneixements específics Temari específic de l'annex II de la convocatòria.	
Coneixements informàtics Del lloc de treball - Programa de presentacions. - Processador de text - Full de càlcul - Base de dades d'escriptori. De la Subunitat Suport a la Recerca - Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments - Aplicació específica de gestió de pàgines web - Espai de treball compartit - Aplicació de gestió de la signatura digital	
Competències	
Estratègiques: - Identificació amb la URV - Aprenentatge continuat - Flexibilitat i Adaptabilitat - Proactivitat-Iniciativa - Compromís amb la qualitat Específiques: - Organització i Planificació - Treball en equip - Comunicació - Capacitat d'anàlisi i síntesi - Orientació a resultats	
Mèrits	
D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP): - Antiguitat - Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria. - Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada. - Titulació: Grau en Química/ Enginyeria Química/ Enginyeria d'Aliments	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Allan Donald Mackie Walker
President/a suplent:	José Bonet Avalos
Vocal titular:	Maria Montserrat Ferrando Cogollos
Vocal suplent:	Maria Carmen Güell Saperas
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2321998
TEMARI	
Temari general:	
Legislació bàsica 1. Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària. 2. Estatut d'Autonomia de Catalunya Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern. Legislació universitària i de la URV 3. Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques. 4. Estatut de la URV Principis i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic. Empleats Públics 5. El personal de la URV Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic. 6. Procediments d'ingrés a la funció pública Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional 7. Relació de llocs de treball Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques 8. Règim dels empleats públics Situacions administratives, àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment 9. Drets Col·lectius, representació i negociació Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius. Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació 10. Protecció de dades de caràcter personal a l'administració. Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat. 11. Transparència i accés a l'activitat pública: Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern. Gestió transversals de la URV 12. Qualitat Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV 13. Gestió per processos Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos. Gestió Acadèmica 14. Ordenació dels ensenyaments universitaris: ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi. 15. La regulació i organització de la docència a la Universitat: Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.	

Gestió econòmica

- 16. **Concepte de pressupost:** Principis i cicle pressupostari.
- 17. **Estructura i execució del pressupost:** cas particular de la URV.

Gestió de la Recerca

- 18. **Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport

Temari específic**Gestió**

- 19. Pla d'emergència i protocols de seguretat, intervenció i evacuació d'un laboratori amb riscos de tipus químics i físics.
- 20. Manteniment, verificació, calibratge i reparació d'equipament de laboratori.
- 21. Sistemes o mecanismes de gestió de comandes i manteniment de estocs de material de laboratori, solucions i substàncies.
- 22. Gestió de reparacions y contractes de manteniment d'equipament.
- 23. Normativa sobre gestió de residus.

Recerca

- 24. Tècniques d'extracció i caracterització de proteïnes de fonts alternatives
- 25. Tècniques d'extracció i caracterització de greixos de fonts alternatives.
- 26. Experimentació relacionada amb la modificació i caracterització de proteïnes de fonts alternatives.

Data de publicació: 10/05/2023