

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 6 d'octubre de 2023

Convocada per la Resolució del rector de 10 de gener de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 11 de gener de 2024 fins al dia 30 de gener de 2024 inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic/a de suport a la recerca

Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la recerca

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001088

Unitat: Departament d'Enginyeria Química

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup II clt U

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base: 30.140,74 €
Altres: 71,76 €
CLT/U: 1.183,55 €

Funcions / Coneixements / Competències:**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 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 de la unitat

- 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.

Específiques 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

Aplicacions informàtiques:

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

Temari:

• **Gestió:**

1. Pla d'emergència i protocols de seguretat, intervenció i evacuació d'un laboratori amb riscos de tipus químics i físics.
2. Manteniment, verificació, calibratge i reparació d'equipament de laboratori.
3. Sistemes o mecanismes de gestió de comandes i manteniment de estocs de material de laboratori, solucions i substàncies.
4. Gestió de reparacions y contractes de manteniment d'equipament.
5. Normativa sobre gestió de residus.



• **Recerca:**

1. Tècniques d'extracció i caracterització de proteïnes de fonts alternatives
2. Tècniques d'extracció i caracterització de greixos de fonts alternatives.
3. Experimentació relacionada amb la modificació i caracterització de proteïnes de fonts alternatives.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Allan Donald Mackie Walker
President/ presidenta suplent:	Josep Bonet Avalos
Vocal titular:	Núria Juanpere Mitjana
Vocal suplent:	Barbara Louisa Cyriel Vastenavond
Vocal titular:	Josep Maria Borràs Galceran
Vocal suplent:	Laura Escorihuela Martí
Vocal titular:	Iolanda Santiago Hidalgo
Vocal suplent:	Teresa Roda Milà
Vocal titular:	Pedro Marta Prieto
Vocal suplent:	Vanessa Sánchez Martos

Data de publicació: 10/01/2024