



## BASES ESPECÍFIQUES

**Convocada per la Resolució del rector d'11 de febrer de 2025**

**Termini de presentació de sol·licituds:** 19 de febrer de 2025, inclòs.

**Unitat:** Departament de Pedagogia

**Subunitat:** Suport a la Recerca

### Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de suport a la Recerca
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la recerca
- Identificador plaça: PL001291
- Grup: II clt U
- Retribució bruta anual (temps complet):
  - Grup II: 30.892,82 euros
  - Altres: 73,68 euros
  - Clit (U): 1.213,20 euros
- 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: 56,70 €

**Tipus de contracte:** Encàrrec de funcions complet per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.

**Data prevista de incorporació:** Immediata

## 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.

**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**

**Coneixements específics**

- Temari de la convocatòria

**Coneixements d'idiomes**

- Anglès nivell B2

**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 de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

**Temari**

- 1. Pla de Gestió de dades de recerca**
- 2. Convocatòries de recerca nacionals i internacionals**
  - Coneixement general de les convocatòries (tipus de programes, estructures bàsiques, finançament).
  - Conèixer programes específics:
    - **URV** (Programa Martí Franqués, PFR: Pla de Foment a la Recerca, R2B: Valorització del coneixement),
    - **AGAUR** (SGR -Cat: Ajuts per donar suport a l'activitat científica dels grups de recerca de Catalunya, FI - Joan Oró i FI - SDUR: Ajuts per a la contractació de personal investigador predoctoral en formació, BP: Ajuts per a la contractació de personal investigador postdoctorals Beatriu de Pinós),
    - **MINECO** (Plan Nacional I+D+i: Generación de conocimientos, retos, Ayudas para la formación de profesorado universitario: FPI - PIPF, FPU, Juan de la Cierva - Formación, Ayudas para la incorporación de investigadores, retención de talento...: Ramon y Cajal, Juan de la Cierva - Incorporación),
    - **Unió Europea** (Horizon Europe, Erasmus+, PIPF-MSCA Cofund),
    - **Altres entitats** (ICREA, Fundació La Caixa, Institut Català de la Dona, Instituto de la Mujer)
  - Procés de presentació de sol·licituds, fases i documentació requerida.
  - Seguiment i justificació de convocatòries ja concedides
- 3. Gestió de projectes de recerca**
- 4. Comunicació i difusió científica**
  - Estratègies i canals de comunicació científica.
  - Normes sobre accés obert i publicació de resultats.
  - Eines específiques (com ara plataformes d'accés obert o xarxes acadèmiques).



Competències	
<b>Estratègiques:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificació amb la URV</li><li>• Aprenentatge continuat</li><li>• Flexibilitat i Adaptabilitat</li><li>• Proactivitat - Iniciativa</li><li>• Compromís amb la qualitat</li></ul> <b>Específiques:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organització i Planificació</li><li>• Treball en equip</li><li>• Comunicació</li><li>• Capacitat d'anàlisi i síntesi</li><li>• Orientació a resultats</li></ul>	
Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Antiguitat</li><li>• Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i relacionades amb l'àmbit d'actuació.</li><li>• Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.</li><li>• Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria</li></ul>	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Mercè Gisbert Cervera
President/a suplent:	Joana Maria Tierno García
Vocal titular:	Oriol Rios González
Vocal suplent:	Bàrbara Biglia
Vocal titular:	Pilar Zapata González
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 12/02/2025