



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 7 de març de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 14 de març 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: Contracte de substitució 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

Període de prova: 6 mesos

*Imports vigents de 2024. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

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 postdoctoral 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 investigadoras, 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

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 (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- Antiguitat
- Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria

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: 07/03/2025