



#### BASES ESPECÍFIQUES

**Acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 25 de març de 2026**

**Convocada per la Resolució del Rector d'11 de juny de 2026**

**Termini de presentació de sol·licituds:** del dia 18 de juny de 2026 fins al dia 7 de juliol de 2026 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 auxiliar de suport a la recerca

**Especialitat:** Sense especialitat

**Grup professional:** grup III

**Nombre de places:** 1

**Codi de la plaça:** PL001292

**Unitat:** Departament d'Estudis de Comunicació

#### Característiques de la contractació:

**Tipus de contracte:** contracte de personal laboral fix

**Jornada:** jornada completa

**Disponibilitat:** disponibilitat estàndard

**Categoria i CLT:** grup III clt U

**Retribució bruta anual jornada completa\*:**

Salari base: 28.261,94 €  
Altres: 77,04 €  
CLT/U: 1.268,30€

**Període de prova:** S'establirà un període de prova de 6 mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors

\*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 / Coneixements / Competències:

##### Funcions

###### **Del lloc de treball (DLT)**

- Aplicar, d'acord amb les instruccions rebudes, les normes i acords vigents.
- Col·laborar amb altres unitats de la Universitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme les funcions assignades i donar suport tècnic i instrumental a la realització de les activitats pròpies de la unitat, d'acord amb els procediments interns establerts i segons el seu àmbit d'actuació.



- Donar suport en la cerca i actualització d'informació en aspectes relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'execució de les accions de millora, dins el seu àmbit d'actuació.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Atendre i informar tècnicament els usuaris i resoldre les consultes sobre els serveis i recursos que ofereix la unitat, assegurant criteris d'eficiència.

#### **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 al suport tècnic i operatiu per a les activitats i equipaments propis del departament.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Contribuir a desenvolupar i mantenir 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**

##### **Aplicacions informàtiques:**

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

#### **Competències**

##### **Estratègiques:**

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

##### **Específiques:**

- Orientació a l'usuari
- Treball en equip
- Comunicació



**Temari:**

1. Gestors bibliogràfics i bases de dades científiques en l'àmbit de la comunicació: tipologia, funcionalitats i usos bàsics
2. Tècniques bàsiques de suport a metodologies de recerca: processos de transcripció d'entrevistes, programari d'anàlisi, digitalització, catalogació i conservació de materials
3. Principis bàsics d'accés obert (Open Access) i repositoris institucionals de recerca
4. Repositoris de recerca i canals de difusió científica: funcionament i procediments bàsics d'introducció i gestió de continguts.
5. Estructura de la recerca a la URV: òrgans de suport i gestió
6. El grup de recerca en comunicació Asterisc\*: característiques, línies de recerca i activitat investigadora
7. Convocatòries competitives de finançament de la recerca: tipologia i característiques bàsiques a nivell autonòmic, estatal i europeu per a l'àmbit
8. Fonts de de finançament no competitiu de la recerca en comunicació: tipologia i característiques bàsiques
9. Ajuts per la contractació de personal investigador en formació FI-SDUR i Martí i Franquès
10. Pla d'acollida al personal investigador
11. Projectes de recerca: procediments bàsics en la introducció i seguiment de dades de les interfícies del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades
12. Currículum i la identitat digital dels investigadors (formats CVN, etc) i plataformes de gestió de la producció científica (ORCID, Scopus, IRIS, etc.) d'acord a criteris LOSU.
13. Plataformes digitals per a la difusió de la recerca: Gestió i manteniment de plataformes web (Wordpress, linkedin, IG...) per comunicació estratègica aplicada a la recerca i a l'impacte social de la recerca
14. Reglament i despeses i viatges de la URV i procediments de contractació i compra de materials de recerca

**Comissió de selecció:**

President / presidenta titular:	Juan Luís Gonzalo Iglesia
President/ presidenta suplent:	Yolanda Tortajada Gimenez
Vocal titular:	Núria Araüna Baró
Vocal suplent:	Bernat López López
Vocal titular:	Laia Quílez Esteve
Vocal suplent:	Jordi Farré Coma
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo
Vocal titular:	Iolanda Santiago Hidalgo
Vocal suplent:	Teresa Roda Milà

Data de publicació: 17/06/2026