



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 2 de març de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 10 de març de 2026, inclòs.

Unitat: Departament de Dret Privat, Processal i Financer

Subunitat: Suport a la Recerca

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de suport a la recerca
- DLT: Tècnic/a superior de suport a la recerca
- Identificador plaça: PL001087
- Grup: I clt U
- Retribució bruta anual* (temps complet):

Grup I: 35.661,64 euros
Altres: 74,04 euros
Clit (U): 1.219,08 euros

- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Taxes d'inscripció: Grup I: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.

Data prevista de incorporació: Immediata

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 aquest import els serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Funcions

Del lloc de treball

- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i garantir-ne la implantació correcta i el seguiment, segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Participar en esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar 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.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments,



propostes, mètodes i tecnologies.

- 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.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Col·laborar en el desenvolupament de les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
- Controlar 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 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

Coneixements específics

- Temari 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
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit



Temari	
1. Gestió econòmica de la recerca: Normativa aplicables a la gestió econòmica dels projectes d'investigació: justificació econòmica i control pressupostari. Normativa interna de viatges a càrrec d'un projecte de recerca. Sistemes de contractació i adquisició de béns i serveis per a projectes d'investigació finançats: acords marc i SDA. 2. Normativa i procediments de gestió de recursos humans vinculats a la recerca: beques predoctorals, contractació de personal investigador (predoctoral i postdoctoral), i certificació de l'activitat investigadora. 3. Estratègies per a la gestió de la comunicació i la difusió de la recerca: gestió de continguts web, publicació de notícies i comunicació d'activitats. 4. Entorn normatiu i institucional de la recerca: Tipologies de convocatòries d'ajuts (europees, estatals, autonòmiques i pròpies), plans de gestió de dades, criteris d'ètica en la recerca, seguiment de memòries científiques i utilització de repositori institucionals. 5. Estructura organitzativa de la URV: Facultats, centres, departaments, serveis de suport a l'activitat universitària i Fundació URV. En concret Facultat de Ciències jurídiques, àrees de coneixement del Departament de Dret Privat, Processal i Financer, Unitat de Gestió Administrativa Descentralitzada (UGAD), Oficina de Suport a la Recerca, Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI), Servei de Recursos Informàtics i TIC.	
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:	Pablo Girgado Perandones
President/a suplent:	Ángel Urquizu Caballé
Vocal titular:	Mireia Eizaguirre Roig
Vocal suplent:	Montserrat Virgili Gutiérrez
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar

Data de publicació: 03/03/2026