



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector d'1 d'octubre de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 8 d'octubre de 2026, inclòs.

Unitat: Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques

Subunitat: Suport Tècnic de Departament

Especialitat: Suport a la recerca i/o suport a la docència Ciències Mèdiques Bàsiques

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de suport al departament
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de departament
- Identificador plaça: PL000337
- Grup: II clt U
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup II 32.297,72 euros
 - Altres: 77,04 euros
 - Clit (U): 1.268,30 euros
- Horari: Jornada completa.
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.

Taxes d'inscripció: Grup II 57,85 €

Requisit de titulació: Reconeixement de capacitació per a la manipulació d'animals d'experimentació vigent.

Tipus de contracte: Encàrrec de funcions complet per a cobrir temporalment un lloc de treball mentre no es pugui cobrir definitivament.

Incorporació: novembre 2026**

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.

** Condicionada a l'efectivitat de la modificació del lloc de treball aprovat per la Comissió Delegada de Recursos Humans de 30 de setembre de 2026 de la Universitat Rovira i Virgili.

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, estadístiques i altres documents específics, 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.
- Gestionar el procés propi de l'àmbit d'actuació i desenvolupar les accions necessàries per implantar-lo.
- 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.

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 Tècnic de Departament

- Gestionar i mantenir els laboratoris i els equipaments tècnics de docència i els de recerca del departament, elaborar els manuals de funcionament i assessorar els usuaris dels laboratoris i dur a terme activitats de suport tècnic i instrumental.
- Col·laborar amb el personal docent a dissenyar i preparar les pràctiques i amb les activitats de suport tècnic i instrumentals pròpies del grup de recerca.
- Donar suport a difondre els resultats de la recerca.
- Preparar l'equipament específic i/o informàtic per dur a terme les pràctiques de docència o les activitats derivades del grup de recerca.
- Donar suport a gestionar les sol·licituds i les justificacions d'ajuts de recerca i memòries científiques de seguiment anuals i finals.
- Rebre i processar els materials i les mostres per a les pràctiques de docència o per als grups de recerca i gestionar-ne els estocs.
- Garantir l'ús correcte de les instal·lacions, els aparells i les àrees restringides o qualsevol material d'ús propi del departament per a docència o recerca.
- Donar suport a la gestió dels recursos humans, materials i econòmics de la recerca i fer-ne el seguiment.
- Fer el seguiment dels plans i programes de qualitat propis dels grups de recerca i atendre els requeriments.
- 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

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



De la subunitat: Suport Tècnic de Departament

- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai de treball compartit
- Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipament

Temari

Tema 1: EXPERIMENTACIÓ ANIMAL

Principis ètics i normativa aplicable a l'experimentació amb animals. Manipulació, identificació i maneig d'animals d'experimentació especialment rates o ratolins.. Procediments quirúrgics bàsics i dissecció de l'animal. Anestèsia, analgèsia i eutanàsia dels animals d'experimentació. Tècniques i procediments de manipulació d'animals, administració de tractaments i obtenció de mostres.

Tema 2: TÈCNiques BÀSIQUES DE LABORATORI I CULTIU CEL·LULAR

Manteniment i expansió de línies cel·lulars, preparació de medis de cultius, congelació i descongelació de línies cel·lulars, ús de cabines de seguretat biològica, cambres de recompte cel·lular, lectors de placa, incubadors i microscopis invertits.

Tema 3: TÈCNiques D'ANÀLISI I TRACTAMENT DE DADES EN RECERCA BIOMÈDICA

Tècniques espectrofotomètriques i fluorimètriques. Mesura d'activitats enzimàtiques. Ús d'equips bàsics de laboratori: micropipetes, centrífugues, espectrofotòmetres, agitadors, plaques tèrmiques, microscopis òptics i pH-metres. Principis de tractament i anàlisi de dades i estadística bàsica aplicada a la recerca biomèdica. Càlcul de la mostra aplicada a l'experimentació animal

Tema 4: SEGURETAT, GESTIÓ DE RESIDUS I EQUIPAMENT DE LABORATORI

Seguretat en laboratoris de recerca i docència. Gestió, classificació, emmagatzematge i eliminació de residus químics i biològics. Equips de protecció individual. Emmagatzematge i manipulació de reactius, mostres i equips de laboratori. Protocols de seguretat en el laboratori biomèdic.

Tema 5: EQUIPAMENTS I INSTAL·LACIONS DE LABORATORI

Gasos tècnics i nitrogen líquid. Principis de funcionament, verificació, manteniment i control d'aparells i equipaments científics. Refrigeradors, congeladors i espais refrigerats: funcionament, manteniment i control.

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:	Francesc Sureda Batlle
President/a suplent:	Montserrat Bellés Mateu
Vocal titular:	Marta Sanchis Talón
Vocal suplent:	Javier Capilla Luque
Vocal titular:	Pendent de designar
Vocal suplent:	Pendent de designar

Data de publicació: 01/10/2026