

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 19 d'abril de 2021

Convocada per la Resolució de la rectora de 30 d'abril de 2021

Termini de presentació de sol·licituds: 31 de maig de 2021, inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Plaça: tècnic o tècnica superior de suport a la direcció

Descripció lloc de treball: tècnic o tècnica superior de suport a la direcció

Especialitat: Planificació Econòmica i Pressupostària

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Unitat: Gabinet Tècnic de Gerència

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I/O

Retribució bruta anual *:

Salari base: 32.188,66 €

CLT/O: 3.338,88 €

* A aquest import li serà 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)***

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- 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.
- Col·laborar i 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.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.

- 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, proposant les mesures adequades per executar-les.
- 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, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Elaborar la informació relativa per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern, segons de les indicacions rebudes.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- Garantir la coordinació dels àmbits d'actuació del Gabinet.
- Contribuir a identificar criteris de millora de la gestió organitzativa, proposar-los i impulsar-ne la implantació.
- Contribuir a desenvolupar i donar suport a les comissions delegades dels òrgans de govern, Consell de Govern i Consell de Direcció.
- 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 (Planificació Econòmica i Pressupostària):

- Impulsar el desenvolupament de projectes de millora d'àmbit econòmic i participar-hi.
- Analitzar i interpretar el model de finançament de les universitats públiques catalanes i participar en els estudis de finançament dins del sistema universitari català.
- Analitzar la previsió econòmica i pressupostària de la Universitat (elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost).
- Elaborar i gestionar el pressupost de la Universitat.
- Fer el seguiment del compliment de l'execució del pressupost de la Universitat.
- Dissenyar i implantar l'anàlisi de costos de les activitats de la URV.
- Coordinar el tancament de l'exercici econòmic amb el Servei de Recursos Econòmics per preparar la documentació de suport per presentar-la als òrgans de govern.
- Coordinar amb la FURV els aspectes econòmics que impliquin a la URV.
- Coordinar la gestió econòmica i les auditories de les empreses en que participi la URV. Interaccionar en la realització d'estudis de viabilitat de les empreses.
- Integrar la planificació del seguiment dels recursos econòmics del Pla d'inversions.
- Realitzar els estudis econòmics necessaris en la implantació de qualsevol nou ensenyament, així com qualsevol estudi amb impacte econòmic que es requereixi.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Programa de gestió de recursos humans
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de comptabilitat i inventari

- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- 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:

- Treball en equip
- Orientació a resultats
- Organització i Planificació
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi

Temari general:**Legislació bàsica**

1. Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

Legislació universitària i de la URV

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats. Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.** Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. **Estatut de la URV** Funcions i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

Empleats Públics

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.
7. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
8. **Règim dels empleats públics:** situacions administratives, àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment
9. **Drets Col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

10. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat.

11. **Transparència i accés a l'activitat pública:** Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern.

Gestió transversal de la URV

12. **Qualitat** Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV

13. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

14. **Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.

15. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.

Gestió econòmica

16. **Concepte de pressupost:** principis i cicle pressupostari

17. **Estructura i execució del pressupost:** cas particular de la URV

Gestió de la Recerca

18. **Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport

Temari específic:

19. **La planificació de la gestió pública:** el pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.

20. **L'estructura pressupostària de les Universitats Públiques:** El pressupost per programa. Els crèdits del pressupost de despeses. Operacions de gestió dels crèdits

21. **El pressupost de la URV:** conceptes i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. Les bases d'execució del pressupost.

22. **Comptabilitat analítica de les administracions públiques:** CANOA 2021

23. NORMATIVA PRESSUPOSTÀRIA:

a) LLEI PRESSUPOSTÀRIA VIGENT – LLEI DE PRESSUPOSTOS GENERALS ESTAT I LLEI PRESSUPOSTOS GENERALITAT

b) LLEI ESTABILITAT PRESSUPOSTÀRIA 2012

24. **Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya:** Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Remei Puig Roca
President/ presidenta suplent:	Enrique Sánchez García
Vocal titular:	Laura Cabré Pasano

Vocal suplent:	Montserrat Villó Vallés
Vocal titular:	Blanca Gómez Urzaiz
Vocal suplent:	Cristina Salvadó Baza
Vocal titular:	Pablo Montero Moran
Vocal suplent:	Joel Fernández García
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 11/05/2021