

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 31 de maig de 2021

Termini de presentació de sol·licituds: 21 de juny de 2021, inclòs

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

Descripció plaça: tècnic o tècnica superior de gestió de projectes de recerca

Denominació lloc de treball: tècnic o tècnica superior de suport a la gestió

Especialitat: Gestió de Projectes de Recerca

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000790

Unitat: Unitat de Gestió Administrativa Descentralitzada (UGAD)

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I/P

Retribució bruta anual: *

Salari base: 32.188,66 €

CLT/P: 2.592,72 €

* 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.
- 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

- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica dels expedients assignats a la unitat i fer-ne el seguiment, durant la fase d'execució i rendició de comptes, d'acord amb la normativa que s'hi apliqui i en coordinació amb el Servei de Recursos Econòmics, si s'escau.
- Crear, mantenir i custodiar els expedients assignats a la unitat.
- Donar suport als investigadors principals en la realització de la despesa econòmica, expedients de contractació i la contractació de recursos humans, segons el calendari d'aplicació, coordinant-se amb les unitats respectives.
- Col·laborar obtenir i/o mantenir la certificació de la qualitat implantada en els grups de recerca.
- Gestionar el procés de facturació dels expedients, si s'escau.
- Documentar, optimitzar i verificar els tràmits i processos de gestió econòmica i dels recursos humans, per assolir una gestió eficaç dels recursos de manera coordinada amb els serveis respectius.
- 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: Gestió de projectes de recerca - B

- Promoure la participació del personal investigador de la URV en els programes de finançament competitiu, i si s'escau, no competitiu.
- Assessorar sobre els programes de finançament de la investigació més adients al perfil de la persona sol·licitant i característiques de l'activitat sol·licitada.
- Donar suport als investigadors de la URV en la preparació de propostes de projectes durant les fases d'elaboració, avaluació i audiència / negociació. Es prioritzarà el suport a la preparació del pressupost i dels documents administratius necessaris per a la presentació correcta de la proposta.
- Verificar els ingressos dels expedients i participar en la codificació.
- Fer el seguiment de les propostes de projectes presentades.
- Realitzar la certificació econòmica, fer-ne el seguiment i participar en el procés d'auditoria dels expedients assignats a la unitat durant la fase de rendició de comptes, d'acord amb la normativa que s'hi apliqui.
- Validar l'elegibilitat de les despeses segons la normativa pròpia de l'organisme convocant i/o de la convocatòria.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de gestió de la recerca
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de becaris
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació del Registre General URV

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 específic:

1. Contractació pública. Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic.

2. Bases d'execució del pressupost de la URV.
3. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
4. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions
5. Llei 14/2011, d'1 de juny de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació
6. Decret per indemnitzacions de servei de l'Estat, Reial Decret 462/2002, de 24 de maig d'indemnitzacions per raons de serveis de la Generalitat. Decret 138/2008 de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raons de servei.
7. La recerca a la URV: Pla Estratègic de Recerca i Innovació a la URV.
8. Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación 2017-2020. Programes i subprogrames a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.
9. Horitzó 2020 i Horitzó Europa. Estructura i instruments a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.
10. Finançament de la Recerca de la Generalitat de Catalunya. Objectius i instruments a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.
11. Programa Erasmus+. KA2 opportunities.
12. Ajuts a la recerca i la innovació a la URV.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Enrique Jaime Sánchez Garcia
President/ presidenta suplent:	Carlos Garcia Mellado
Vocal titular:	Barbara Louisa Cyriel Vastenavond
Vocal suplent:	Jordi Andreu Bertran
Vocal titular:	José Antonio Negrete Rodríguez
Vocal suplent:	Sara Anadon Alonso
Vocal titular:	Joel Fernández Garcia
Vocal suplent:	Pablo Montero Morán
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 01/06/2021