

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 14 de juliol de 2021

Termini de presentació de sol·licituds: 20 de setembre 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 gestió de projectes de recerca

Descripció 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: 2

Unitat: 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):

- 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
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de becaris
- Aplicació del Registre General URV

- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió de la recerca
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Control intern de documents
- Espai de treball compartit

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 (LOPDGDD): 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. Contractació pública. Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic.
20. Bases d'execució del pressupost de la URV.
21. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
22. 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
23. Llei 14/2011, d'1 de juny de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació
24. Reial Decret 462/2002, de 24 de maig d'indemnitzacions per raons de servei de l'Estat i Decret 138/2008 de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raons de servei de la Generalitat de Catalunya
25. La recerca a la URV: Pla Estratègic de Recerca i Innovació a la URV.
26. Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación 2017-2020. Programes i subprogrames a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.
27. Horitzó 2020 i Horitzó Europa. Estructura i instruments a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.

28. Finançament de la Recerca de la Generalitat de Catalunya. Objectius i instruments a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.

29. Programa Erasmus+. KA2 opportunities.

30. Ajuts a la recerca i la innovació a la URV.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Enrique Jaime Sánchez García
President/ presidenta suplent:	Carlos García Mellado
Vocal titular:	Barbara Louisa Cyriel Vastenavond
Vocal suplent:	Jordi Andreu Bertran
Vocal titular:	Sara Anadon Alonso
Vocal suplent:	Maria Lourdes Callau Borràs
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Pablo Montero Moran
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 28/07/2021