

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211871
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 26 de maig de 2022	
Termini de presentació de sol·licituds: 8 de juny de 2022, inclòs.	
Unitat: UGAD Subunitat: Gestió de projectes de recerca	
Descripció del lloc de treball:	
<ul style="list-style-type: none">• Denominació: Tècnic o tècnica superior de gestió de projectes de recerca• DLT: Tècnic o tècnica superior de suport a la gestió• Grup: I cllt P• Retribució bruta anual:<ul style="list-style-type: none">Grup I: 33.128,06 eurosAltres: 68,64 eurosCllt (P): 2.668,56 euros• Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard.• Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.	
Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.	
Taxes d'inscripció: Grup I: 69,95 €	
Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.	
Data inici de contracte: 1 de setembre de 2022	
Funcions	
Del lloc de treball	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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.

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

Coneixements generals

- Temari general de l'annex II de la convocatòria.

Coneixements específics

- Temari específic de l'annex II 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 Gestió de projectes de recerca

- 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:

- Compromís amb la qualitat
- Proactivitat-Iniciativa
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Aprenentatge continuat
- Identificació amb la URV

Específiques: <ul style="list-style-type: none">• Orientació a resultats• Capacitat d'anàlisi i síntesi• Comunicació• Treball en equip• Organització i Planificació	
Mèrits	
<ul style="list-style-type: none">• Titulació acadèmica superior relacionada en l'àmbit del lloc de treball• Formació relacionada.• Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Gisela Molas Barberà
President/a suplent:	Marina Queralt Ferré
Vocal titular:	Sara Anadon Alonso
Vocal suplent:	Oscar Vidal Fort
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211871
TEMARI	
Temari general:	
Legislació bàsica	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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 Principis 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	
<ol style="list-style-type: none">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 professional7. 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 característiques8. 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'incompliment9. 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	
<ol style="list-style-type: none">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 transversals 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 oportunitats.
30. Ajuts a la recerca i la innovació a la URV.