

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2312018
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector de 20 de juny de 2023 Termini de presentació de sol·licituds: 3 de juliol de 2023, inclòs. Unitat: Oficina de Suport a la Recerca Subunitat: Oficina de Suport a la Recerca Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica superior de suport a la gestió. • DLT: Tècnic o tècnica superior de suport a la gestió. • Identificador plaça: PL000990 • Grup: I clt U • Retribució bruta anual (temps complet): - Grup I: 34.455,68 euros - Altres: 71,40 euros - Clit (U): 1.177,80 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 temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.	
Funcions	
Del lloc de treball • 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 • Fer el seguiment de les propostes presentades de projectes de la URV als programes de finançament competitiu de les activitats d'R+D+I. • Gestionar els programes de postgrau i vetllar-ne per la qualitat. • Administrar el recurs consignats en el pressupost de la Universitat i els que obtingui externament, i distribuir el pressupost assignat als programes de postgrau. • Col·laborar en l'obtenció i manteniment de la certificació de la qualitat dels grups de recerca. • Donar suport tècnic i assessorament normatiu als centres i departaments, i establir un protocol de coordinació dels serveis de la Universitat que tinguin alguna implicació en la formació de postgrau. • Elaborar estratègies de captació d'estudiants als programes de postgrau i gestionar-les. • 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.	
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 Suport a la Recerca • Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments • Aplicació de gestió de la signatura digital • Espai de treball compartit • 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: • Organització i Planificació • Treball en equip • Comunicació • Capacitat d'anàlisi i síntesi • Orientació a resultats	
Mèrits	
D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP): • Antiguitat • Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria. • Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada. • Titulació relacionada	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Carles Garcia Mellado
President/a suplent:	Yolanda Viñuales Elias
Vocal titular:	Gisela Molas Barberà
Vocal suplent:	José Antonio Negrete Rodríguez
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2312018
TEMARI	
Temari general:	
Legislació bàsica Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària. 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 Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema Universitari. El sistema universitari, funcions i autonomia de les universitats, organització dels ensenyaments, investigació, transferència i intercanvi del coneixement i innovació, cooperació, coordinació i participació en el sistema universitari. Règim jurídic i estructura de les universitats públiques 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 El personal de la URV Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic. 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. 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 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. 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 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 corresponsabilitat. 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 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 Gestió per processos Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.	
Gestió Acadèmica Ordenació dels ensenyaments universitaris: ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi. 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 Concepte de pressupost: principis i cicle pressupostari. Estructura i execució del pressupost: cas particular de la URV.	
Gestió de la Recerca Estructures de recerca i innovació a la URV: Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport	



Temari específic	
19.	Conceptes fonamentals sobre la investigació científica i tecnològica: definicions (investigació bàsica aplicada orientada, desenvolupament tecnològic). Finalitats de la investigació
20.	El sistema públic de recerca i desenvolupament d'R+D. Les administracions públiques, universitats i centres d'investigació
21.	Els projectes d'R+D: definicions. Singularitats. Aspectes per gestionar. Fases. Eines informàtiques per al seguiment i la gestió dels projectes d'R+D.
22.	Producció científica: valoració de resultats, avaluació de la producció, difusió de l'activitat científica, mesura.
23.	La política d'R+D+I de la Unió Europea. Entitats europees d'R+D+I. L'Espai Europeu d'Investigació. El nou Programa Marc-Horizonte 2020. Principi i objectius estratègics.
24.	El Pla Estatal d'R+D+I: objectius i estructura. Beneficiaris potencials i modalitats de participació. Gestió i instruments de finançament. Seguiment i avaluació dels resultats. Recursos humans. Foment de la investigació científica i tècnica d'excel·lència. transferència de tecnologia i la innovació.
25.	El Pla d'R+D+I de la Generalitat de Catalunya: objectius, estructura i gestió. Recursos humans. Infraestructures i equipament científicotècnic.

Data de publicació: 21/06/2023