

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 de juny de 2023

Convocada per la Resolució del rector de 3 de novembre de 2023

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 7 de novembre de 2023 fins al dia 27 de novembre de 2023 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: PL000543

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 clt P

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base:	34.455,68 €
Altres:	71,40 €
CLT/P:	2.775,60 €

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 - S

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



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

Temari:

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 17/2022, de 5 de setembre, per la que es modifica la Llei 14/2011, d' 1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia y la Innovació
6. Llei 9/2022, del 21 de desembre, de la ciència.
7. 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
8. La recerca a la URV: Pla Estratègic de Recerca i Innovació a la URV.
9. Pla d'integritat institucional i mesures antifrau de la Universitat Rovira i Virgili en l'àmbit de la contractació pública i les subvencions.
10. Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica de Innovación (PEICTI) 2021-2023. Programes i subprogrames a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.
11. Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència del Govern d'Espanya.
12. Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER)
13. Pla de Recuperació per Europa: Next GenerationEU.
14. Horitzó Europa. Estructura i instruments a efectes de gestió administrativa, econòmica i rendiment de comptes.
15. Finançament de la Recerca de la Generalitat de Catalunya. Programes de recerca gestionats per l'AGAUR.
16. Programa Interreg Europe.
17. Programa Erasmus+. KA2 oportunitats.
18. Ajuts a la recerca i la innovació a la URV.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Gisela Molas Barberà
President/ presidenta suplent:	Maria dels Àngels Jové Guasch
Vocal titular:	Sara Anadon Alonso
Vocal suplent:	Maria Lourdes Callau Borràs
Vocal titular:	Oscar Vidal Fort
Vocal suplent:	José Antonio Negrete Rodríguez
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Joel Fernández García
Vocal titular:	Roc Arola Arnal
Vocal suplent:	Teresa Roda Milà

Data de publicació: 06/11/2023