



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 30 de setembre de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 8 d'octubre de 2024, inclòs.

Unitat: Unitat de Gestió Administrativa Descentralitzada (UGAD)

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a suport a gestió d'integració i millora de processos
- DLT: Tècnic/a superior de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL001950
- Grup: I clt P
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 34.791,82 euros
 - Altres: 72,12 euros
 - Clit (P): 2.802,57 euros
- 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: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.

Data prevista de incorporació: Immediata

*Imports vigents de 2023. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

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

- 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.

- Integrar i sincronitzar les aplicacions de gestió de l'àmbit d'actuació (economia, recursos humans i investigació), per optimitzar els processos administratius i operatius i garantir la coherència i interoperabilitat dels sistemes d'informació de la institució.
- Assegurar i millorar la qualitat i optimització dels processos institucionals mitjançant la gestió de documentació, anàlisi d'indicadors i suport a les iniciatives de millora contínua.
- Donar suport en el desenvolupament i l'acompliment dels processos transversals de la Recerca per assegurar la gestió eficient dels recursos, el compliment de les normatives i l'optimització dels procediments institucionals.
- 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 específics

- Temari de la convocatòria

Coneixements d'idiomes

- Anglès nivell B2

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

Temari

1. Sistemes de qualitat de gestió de la investigació en l'àmbit de projectes – Norma ISO 9001.
2. Llei de la Ciència.
3. Llei Orgànica del Sistema Universitari (LOSU)
4. Gestió d'ajudes a la investigació.
5. Contractació laboral i conceptes retributius.

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 (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- Antiguitat
- Titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria

Comissió de selecció

President/a titular:	Gisela Molas Barberà
President/a suplent:	Yolanda Viñuales Elias
Vocal titular:	Eloy Serret Abella
Vocal suplent:	Carlos García Mellado
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Joel Fernández García