

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 24 de gener de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 31 de gener de 2025, inclòs.

Unitat: Oficina de Suport a la Recerca

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a gestió administrativa de gestió d'ajudes de contractació PI
- DLT: Tècnic o tècnica de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF001401
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/20
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/20: 32.803,44 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Titulació requerida: Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 56,70 €

Tipus de nomenament: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per a cobrir temporalment un lloc de treball.

Funcions

Del lloc de treball

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació.
- 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.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

De la Unitat

Transversals

- Gestionar administrativament i econòmicament els expedients de les ajudes al personal investigador i beques de projecte, per garantir la seva correcta implementació i justificació.
- Crear, mantenir i custodiar els expedients assignats a la unitat.
- Coordinar i gestionar les convocatòries internes per afavorir la seva visibilitat i correcta execució.
- Promoure la participació del personal investigador de la URV en els programes de finançament competitiu i no competitiu d'ajudes a personal investigador per augmentar els recursos destinats a la investigació.
- Assessorar sobre els programes de finançament més rellevants en l'àmbit de la investigació, d'acord amb els diferents perfils i funcions del personal investigador, per fomentar la seva participació.
- Justificar econòmicament i participar en els processos d'auditoria dels expedients assignats a la unitat d'acord amb les normatives de les entitats finançadores.
- Coordinar i participar en l'elaboració i signatura de convenis d'investigació assignats a la unitat.
- Tramitar les sol·licituds de projectes i gestionar-les les aplicacions específiques per sol·licitar ajudes per al desenvolupament de projectes d'investigació.
- Gestionar i preparar els certificats de participació en projectes del personal investigador de la URV.
- 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 d'idiomes

- Anglès nivell B2

Coneixements informàtics:

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

Temari

1. Llei Orgànica del Sistema Universitari (LOSU)
2. Organismes finançadors i línies d'ajuts a la contractació de personal de recerca més rellevants del sistema Espanyol i Català.
3. Gestió d'ajuts per a la contractació de personal investigador
4. Contractació laboral y 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

Tribunal

President/a titular:	Gisela Molas Barberà
President/a suplent:	Àngels Jové Guasch
Vocal titular:	Eloy Serret Abella
Vocal suplent:	Carlos García Mellado
Vocal titular:	Gema Duarte Abós
Vocal suplent:	Alba Medina Allué

Data de publicació: 24/01/2025