

BASES ESPECÍFIQUES

Acord de la Comissió de Recursos Humans de data 9 de juny de 2025

Convocada per la Resolució del rector de 17 de juny de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 18 de juny de 2025 fins al dia 7 de juliol de 2025 inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic/a superior de suport a la direcció

Denominació lloc de treball: Tècnic/a superior de suport a la direcció

Especialitat: Sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001341

Unitat: Gabinet del/de la Rector/a

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I clt U

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base:	35.487,76 €
Altres:	73,68 €
CLT/U:	1.213,20 €

Període de prova: S'establirà un període de prova de 6 mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors

*Imports vigents de 2024. 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 / 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.
- Elaborar la informació relativa per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern, segons de les indicacions rebudes.
- 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

- Informar i resoldre dubtes de la comunitat universitària sobre l'àmbit d'actuació de la unitat.
- Proposar i/o realitzar les activitats de formació sobre protocol, al personal dels centres i altre personal implicat i elaborar el contingut de la formació i els recursos d'aprenentatge, si escau.
- 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

Aplicacions informàtiques:

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

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. Els sistemes d'educació superior, recerca i innovació d'àmbit català, estatal i internacional.
2. Estructura demogràfica, educativa, social, econòmica i tecnològica de l'àmbit territorial de la URV.
3. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible com a marc per a l'acció institucional. Integració dels ODS en l'anàlisi, planificació i gestió de dades.
4. Sistemes d'informació universitària d'àmbit general: UNEIX i SIU.
5. Indicadors universitaris i rànquings. Indicadors en docència, recerca, transferència, ocupabilitat i innovació. Bases de dades internacionals. Elaboració i abast dels principals rànquings universitaris. Presència de la URV.
6. Principis bàsics del govern de la dada: qualitat, seguretat, traçabilitat, interoperabilitat. Rols principals al govern de la dada. Normativa bàsica i regulació.
7. Anàlisi avançada de dades i intel·ligència institucional per a la presa de decisions. Models d'anàlisi descriptiva, diagnòstica, predictiva i prescriptiva. Suport a la planificació estratègica.
8. *Business Analytics* i *Business Intelligence*. Concepte, arquitectura i eines d'intel·ligència de negoci. Processament de dades massives. Aplicacions al sector universitari.



9. Eines de planificació i seguiment de projectes.
10. Eines d'explotació, visualització i presentació de les dades.
11. Tècniques d'anàlisi estadística i explotació d'indicadors institucionals. Disseny i tractament d'enquestes. Ús d'eines de codi obert. Organismes oficials d'estadística.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Silvia de la Flor López
President/ presidenta suplent:	Jordi Castellà Roca
Vocal titular:	Paula Franch Espuny
Vocal suplent:	Núria Tomàs Boqué
Vocal titular:	Yolanda Viñuales Elías
Vocal suplent:	Laura Galofré Ribas
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Joel Fernández García
Vocal titular:	Roc Arola Arnal
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar

Data de publicació: 17/06/2025