

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 22 de desembre de 2025****Termini de presentació de sol·licituds:** 20 dies hàbils, 4 de febrer de 2026, inclòs.**Unitat:** Oficina d'Impuls a Projectes de Recerca**Especialitat:** Preparació de Propostes de Recerca**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Cap de l'Oficina d'Impuls a Projectes de Recerca
- DLT: Comandament superior
- Identificador plaça: PL001990
- Grup: I clt F
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 35.661,64 euros
 - Altres: 74,04 euros
 - Clit (F): 13.269,05 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària especial

Requisit nivell C1 d'anglès**

**Les persones aspirants han de justificar documentalment que estan en possessió del certificat de nivell C1, segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent. Aquelles persones que no tinguin el certificat oficial de tenir el nivell C1 d'anglès, hauran de fer una prova en la qual es valorarà el coneixement de la llengua anglesa per part de l'aspirant. Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà d'apte /a o no apte/a.

Tipus de contracte: Per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció, per a la seva cobertura definitiva.**Taxes d'inscripció:** Grup I: 72,05 €**Data prevista de incorporació:** Immediata**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**Del lloc de treball**

- Assessorar els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi.
- Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.
- Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat.
- Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa.
- Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa.
- Avaluar i assegurar la transferència de la formació.
- Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa.
- Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment.
- Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment.
- Actualitzar, interpretar i complir les disposicions legals, les normes i noves tècniques metodològiques relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir una gestió administrativa eficaç.
- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, fer-ne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluar i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.

- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la Unitat

Transversals

- Detectar i difondre oportunitats de finançament competitiu adients als perfils dels grups de recerca per afavorir la captació de recursos.
- Assessorar el personal investigador en la selecció de programes i convocatòries per millorar l'ajust entre projecte i finançament.
- Coordinar la preparació de propostes de recerca, sobretot les parts administratives, pressupostàries i estratègiques, i donar-hi suport.
- Promoure la qualitat i la competitivitat de les propostes mitjançant recursos de suport i revisions per incrementar les possibilitats d'èxit en la concessió.
- Donar suport al personal investigador en la interlocució amb les agències de finançament durant la presentació de propostes per assegurar que es compleixen els requeriments.
- Fer el seguiment de les propostes presentades i recollir i organitzar la informació relativa a l'activitat per facilitar la presa de decisions.
- Contribuir a definir i implementar polítiques institucionals de recerca i innovació relacionades amb el finançament competitiu per reforçar l'estratègia institucional.
- 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 C1

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

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

De la unitat

- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicacions de gestió de portals web i eines de difusió de convocatòries
- Aplicacions col·laboratives i de gestió documental
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

Temari

- Marc normatiu i programes de finançament de la recerca**
 - Principals convocatòries de recerca europees (Horizon Europe, ERC, MSCA, EIC), estatals (AEI, ministeris competents) i autonòmiques (AGAUR, Departament de Recerca i Universitats).
 - Requisits d'elegibilitat, criteris d'avaluació i bases reguladores aplicables.
- Sistemes i instruments de finançament de la recerca**
 - Models i mecanismes de finançament de la recerca a escala europea, estatal i regional.
 - Cofinançament i sinergies entre programes.
 - Tendències en les polítiques públiques d'R+D+I.
- Elaboració de propostes de recerca competitives**
 - Metodologia per a la redacció, estructuració i presentació de propostes.
 - Bones pràctiques en la preparació i revisió de propostes (proposal writing i review process).
 - Alineament de projectes amb les prioritats i estratègies de les convocatòries.
- Planificació estratègica de projectes de recerca i gestió per objectius**
 - Metodologies i tècniques de planificació estratègica, organització del treball i gestió orientada a resultats.
 - Planificació, seguiment i avaluació d'objectius.
 - Gestió de riscos, anàlisi de viabilitat i sostenibilitat.
 - Coordinació de consorcis i partenariats internacionals.
- Lideratge i gestió de persones en entorns de recerca**
 - Coordinació d'equips i grups de treball
 - Models de lideratge i direcció d'equips en l'àmbit científic i tècnic.
 - Estratègies de comunicació, motivació i gestió del canvi.
 - Desenvolupament i retenció del talent investigador.

Competències	
Estratègiques: • Identificació amb la URV • Aprenentatge continuat • Flexibilitat i Adaptabilitat • Proactivitat - Iniciativa • Compromís amb la qualitat Específiques: • Negociació • Desenvolupament de persones • Orientació a resultats • Lideratge i Direcció d'equips • Presa de decisions	
Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)	
• Antiguitat • Titulacions reglades d'acord amb el barem. • 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:	Marina Galià Clua
President/a suplent:	Gisela Molas Barberà
Vocal titular:	Mireia Alberich Gallofré
Vocal suplent:	Blanca Gómez Urzaiz
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo

Data de publicació: 07/01/2026