

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del Rector de 15 de gener de 2026**

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 22 de gener de 2026, inclòs.

Unitat: Escola de Doctorat

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Cap de l'Escola de Doctorat
- DLT: Comandament superior
- Identificador plaça: PF001490
- Escala: Tècnica
- Grup: A, Subgrup A1/24
- Retribució bruta anual:
Subgrup A1/24: 38.439,68 euros anuals*
Complement del lloc de treball: 9.400 euros anuals*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

* A aquest import el serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Taxes d'inscripció: Subgrup A1: 72,05 €

Tipus de nomenament: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per tal de cobrir transitòriament una plaça que ha de ser ocupada definitivament per una persona funcionària de carrera.

S'establirà una fase de prova efectiu de sis (6) mesos de durada durant el qual es tindrà cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'avaluarà la capacitat d'aprenentatge, sent apte/a o no apte/a. En cas de ser qualificat no apte/a es cessarà el nomenament.

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

- Donar suport a la Direcció de l'Escola i al Vicerectorat corresponent a l'hora de definir, organitzar i gestionar els programes de doctorat propis de la URV, així com les modificacions i supressions, i proposar la programació als òrgans competents.
- Elaborar, desenvolupar i gestionar el sistema intern de garantia de la qualitat dels programes de doctorat, promoure'n la presentació a convocatòries de reconeixement de qualitat i participar-hi.
- Gestionar els programes de doctorat i vetllar-ne per la qualitat.
- Administrar el recursos consignats en el pressupost de la Universitat i els que obtingui externament, i distribuir el pressupost assignat als programes de doctorat.
- Gestionar els processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels programes de doctorat i les sol·licituds d'avaluació de la qualitat que s'escaiguin
- Donar suport tècnic i assessorament normatiu a les secretaries, centres i departaments, i coordinar els serveis de la Universitat que tinguin alguna implicació en la formació de doctorat
- Organitzar i gestionar l'oferta d'activitats formatives transversals dels programes de doctorat i vetllar pel compliment de la programació i qualitat.
- Elaborar estratègies de captació d'estudiants als programes de doctorat i gestionar-les.
- Impulsar la gestió del finançament extern i participar en convocatòries internacionals i nacionals de captació de finançament en col·laboració amb estructures d'R+D+I.
- Impulsar xarxes universitàries de doctorat i participar-hi.
- Promoure la col·laboració i impulsar i gestionar convenis i acords de col·laboració amb altres universitats i institucions públiques i privades.
- Desenvolupar, donar suport i gestionar el procés de seguiment i avaluació dels doctorands segons la legislació vigent.
- Establir, organitzar i gestionar els procediments de dipòsit, defensa i publicació de les tesis doctorals.
- Impulsar activitats de promoció de l'oferta acadèmica dels programes de doctorat.
- Establir, organitzar i gestionar els processos de preinscripció, accés i admissió als programes de doctorat dels candidats nacionals i internacionals.
- Organitzar i gestionar els processos derivats del projecte per a la professionalització de la supervisió doctoral
- 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

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació de gestió de la signatura digital



- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Programa de gestió de l'inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació del Registre General URV
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV

Temari

TEMA 1: Gestió i lideratge

- Coordinació i direcció d'equips i grups de treball. Lideratge i direcció de persones.
- Eines bàsiques per a la gestió de la qualitat: quadres de comandament, cartes de servei i plans de millora.
- Disseny, gestió i seguiment de processos. Metodologies i tècniques de planificació estratègica i organització del treball i gestió d'objectius.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.

TEMA 2: Normativa de pressupostos i contractació del sector públic

- Pressupost de la URV: Bases d'execució.
- Contractes del sector públic: tipologia de contractació menor i els seus imports.
- Normes sobre regulació de subvencions i ajuts públics.

TEMA 3 Normativa acadèmica i organització

- Normativa acadèmica i de matrícula dels estudis de doctorat de la URV.
- Normativa d'estudis oficials de doctorat.
- Organització de la Universitat Rovira i Virgili. Competències de les diferents unitats i òrgans.
- Normativa d'organització de l'Escola de Doctorat. Reglament de l'Escola de Doctorat.

TEMA 4: Normativa sobre contractació i gestió de personal

- Normativa sobre contractes de personal investigador en formació.
- Normes relatives a la gestió del personal de la Universitat.

TEMA 5: Estratègies i projecció dels estudis de doctorat

- Mecanismes i estratègies per a la projecció internacional dels estudis de doctorat; Models i bones pràctiques de internacionalització acadèmica, programes de mobilitat i col·laboracions internacionals.
- Disseny i implementació d'estudis de doctorat interdisciplinaris: Metodologies i criteris per al desenvolupament d'estudis interdisciplinaris, coordinació entre unitats i gestió de projectes conjunts.
- Estratègies per a l'eficiència en l'organització i gestió dels estudis de doctorat: Metodologies de planificació, seguiment i avaluació de processos acadèmics i administratius dels programes de doctorat.
- Models i bones pràctiques per a la captació d'estudiants de doctorat: Estratègies de promoció, comunicació i atracció d'alumnes.
- Estratègies i models per a la col·laboració amb projectes doctorals industrials: Mecanismes de col·laboració amb la indústria, bones pràctiques i models de vinculació entre doctorats i projectes empresarials.

Mèrits:	
D'acord amb el barem:	
• Antiguitat. • Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i 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.	
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	
Tribunal	
President/a titular:	Lorenzo Seva, Urbano
President/a suplent:	Font Capafons, Josep
Vocal titular:	Olivé Conde, Patrícia
Vocal suplent:	Puig Roca, Remei
Vocal titular:	Curiel Carmona, Maribel
Vocal suplent:	Garcia Gonzàlvez, Montse

Data de publicació: 15/01/2026
