



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 18 de maig de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 26 de maig de 2026, inclòs.

Unitat: Servei de Recursos Informàtics i TIC

Subunitat: Explotació

Especialitat: Explotació

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a superior d'explotació
- DLT: Tècnic/a superior de suport tècnic
- Identificador plaça: PL000136
- Grup: I clt O
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 37.101,40 euros
 - Altres: 77,04 euros
 - Clit (O): 3.848,76 euros
- Horari: Jornada completa.
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.

Taxes d'inscripció: Grup I: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per a substituir una persona treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

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.

* A aquest import els serà 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.
- 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.
- Oferir formació interna de les aplicacions pròpies a la resta de membres del servei i a altres unitats que ho requereixin.



- 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.
- Col·laborar en el desenvolupament de les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
- Responsabilitzar-se de controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la Unitat

Transversals

- Fomentar l'ús de les tecnologies de la informació com a factor clau d'èxit de l'activitat de la URV, donant resposta a les necessitats de negoci.
- Gestionar els sistemes d'informació, la infraestructura i els serveis de comunicacions de la URV.
- Definir i implantar les estratègies i polítiques informàtiques corporatives que permetin assolir els nivells òptims i avançats d'utilització de les eines informàtiques per gestionar l'activitat 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.

De la subunitat: Explotació

- Dissenyar, implementar i avaluar noves metodologies de gestió i tecnologies, pròpies del seu àmbit d'actuació i dels serveis prestats.
- Definir i analitzar els requeriments de noves tecnologies aplicades, de nous serveis i/o productes i de les seves especificacions, i organitzar-ne la posada en marxa.
- Desenvolupar i gestionar aplicacions empresarials.
- Implantar i coordinar els equipaments i serveis informàtics que es posen a disposició de la comunitat universitària.
- Resoldre les incidències sorgides del desenvolupament dels projectes informàtics.
- Col·laborar en el manteniment correcte dels programes informàtics de la unitat.
- Coordinar i gestionar l'arquitectura, els sistemes i les infraestructures informàtiques de la Universitat.

Coneixements

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria.

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

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

De la subunitat: Explotació

- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Metodologia de planificació, desenvolupament i manteniment de sistemes d'informació
- Sistema de gestió de seguretat de la informació
- Millors pràctiques per gestionar operacions i serveis de TI
- Control intern de documents

Temari



1. El cicle de vida dels sistemes d'informació. Anàlisi i disseny de sistemes. Gestió de Projectes.
2. Seguretat d'un sistema d'informació. L'Esquema Nacional de Seguretat.
3. Sistemes de gestió de bases de dades relacionals i no relacionals.
4. Llenguatge SQL i PL/SQL.
5. Gestió de dades corporatives. DataWareHouse i Big Data. Eines ETL i d'intel·ligència de negoci

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 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

Comissió de selecció

President/a titular:	Núria Tomàs Boqué
President/a suplent:	Encarna Pérez Ruiz
Vocal titular:	Sergio Pasamontes Garcia
Vocal suplent:	Jordi Clavero Royo
Vocal titular:	Pilar Zapata González
Vocal suplent:	Óscar Lorite Jodar

Data de publicació: 19/05/2026