UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LF2612415-12

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern, de data 20 de juny de 2024

Convocada per la Resolució del Rector de 21 d'octubre de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 5 de novembre de 2026 fins al dia 24 de novembre de 2026 inclòs

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

Descripció plaça: Tècnic/a suport a gestió d'integració i millora de processos

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

Especialitat: Sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001950

Unitat: Oficina de Gestió de Projectes Recerca

Requisit nivell B2 d'anglès**

**Les persones aspirants han de justificar documentalment que estan en possessió del certificat de nivell B2, 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 B2 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.

Quedaran exemptes de la realització de la prova d'anglès, aquelles persones que han superat aquesta mateixa prova en un procés selectiu anterior de la Universitat Rovira i Virgili en el període dels 12 mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Juntament amb la documentació per ser admès a la convocatòria, s'haurà d'adjuntar una petició d'aquesta exempció, indicant el codi procés selectiu en el qual es va superar i en quina data.

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I clt P

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base:	37.101,40 €
Altres:	77,04 €
CLT/P:	2.988,61€

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 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.
- 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

- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica dels expedients assignats a la unitat i fer-ne el seguiment, durant la fase d'execució i rendició de comptes, d'acord amb la normativa que s'hi apliqui i en coordinació amb el Servei de Recursos Econòmics, si s'escau.
- Crear, mantenir i custodiar els expedients assignats a la unitat.
- Donar suport als investigadors principals en la realització de la despesa econòmica, expedients de contractació i la contractació de recursos humans, segons el calendari d'aplicació, coordinant-se amb les unitats respectives.
- Integrar i sincronitzar les aplicacions de gestió de l'àmbit d'actuació per optimitzar els processos administratius i operatius i garantir la coherència i interoperabilitat de l'aplicació d'investigació amb les aplicacions d'economia i recursos humans.
- Gestionar el procés de facturació dels expedients, si s'escau.
- Documentar, optimitzar i verificar els tràmits i processos de gestió econòmica i dels recursos humans, per assolir una gestió eficaç dels recursos de manera coordinada amb els serveis respectius.
- Assegurar i millorar la qualitat i optimització dels processos institucionals mitjançant la gestió de documentació, anàlisi d'indicadors i suport a les iniciatives de millora contínua.
- Donar suport en el desenvolupament i l'acompliment dels processos transversals de la Recerca per assegurar la gestió eficient dels recursos, el compliment de les normatives i l'optimització dels procediments institucionals.
- 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:

Tema 1: Marc legislatiu del sistema universitari

La Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU) i la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.

L'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili.

Llei 9/2022, del 21 de desembre, de la ciència.

Tema 2: Administració digital, mitjans electrònics i protecció de dades

El Reglament d'administració digital de la Universitat Rovira i Virgili

Política de privacitat de la URV

Tema 3: Estructura organitzativa de la URV en matèria de recerca i gestió de la recerca

Organització, tipologies i marc conceptual del Personal Investigador.

Unitats, estructures i serveis de suport a la de gestió de la recerca en l'entorn universitari.

Tema 4: Anàlisi, disseny i optimització de procediments

Metodologies d'anàlisi, disseny i definició de procediments tècnics.

Tècniques de documentació, simplificació, optimització de processos administratius

Tema 5: Cartes de serveis i sistemes de qualitat

Cartes de serveis: marc conceptual, principis i línies bàsiques per a la seva elaboració i seguiment

Política de qualitat de la universitat Rovira i Virgili

Indicadors de gestió: concepte, tipologia i models d'anàlisi, , eines estadístiques i metodologies per al seguiment de la millora contínua.

Tema 6: Integració, sincronització i interoperabilitat d'aplicacions a nivell funcional

Conceptes funcionals sobre la integració i sincronització d'aplicacions de gestió per a l'optimització de processos operatius.

Interoperabilitat funcional i coherència de dades entre aplicacions corporatives de gestió universitària (recerca, economia i recursos humans).

Tema 7: Gestió de la informació, dades i eines de treball compartit

Fulls de càlcul: estructuració de dades, ús de funcions complexes (lògiques, de cerca i referència), taules i gràfics dinàmics, validació de dades i eines d'anàlisi.

Processadors de text, bases de dades d'escriptori i programes de presentacions: combinació de correu, gestió de plantilles, disseny i organització de dades.

Aplicacions de creació de diagrames i organigrames, entorns col·laboratiu de treball compartit.

Tema 8: Coordinació de processos transversals

Estratègies de coordinació i col·laboració transversal entre unitats i serveis.

Fonaments del treball en equip.

Tema 9: Integritat institucional, normativa antifrau i auditories

Marc normatiu sobre integritat institucional, plans de mesures antifrau i procediments institucionals de compliment.

Fonaments i procediments d'auditories internes i externes, i rol dels òrgans d'intervenció en la revisió de processos.

Tema 10: Gestió d'ajudes a la investigació

Convocatòries i cicle de vida dels projectes de recerca: tramitació, preparació, seguiment i justificació administrativa i econòmica d'ajuts públics i privats a la recerca.

Marc normatiu i procediments de contractació laboral de personal investigador i de suport a la recerca vinculat a projectes.

El personal investigador en formació (EPIF).

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Gisela Molas Barberà
President/ presidenta suplent:	José Antonio Negrete Rodríguez
Vocal titular:	Ana Maria Cacho Parra
Vocal suplent:	Leticia Guadalupe Pérez Asensio
Vocal titular:	Cristina Salvadó Baza
Vocal suplent:	Yolanda Viñuales Elias
Vocal titular:	Iolanda Santiago Hidalgo
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar
Vocal titular:	Teresa Roda Milà
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo

Data de publicació: 04/11/2026