

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 12 de febrer de 2026 i esmenada per al Resolució del Rector de 13 de febrer de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, 20 de febrer de 2026, inclòs.

Unitat: Oficina de Govern de la Dada

Especialitat: Govern de la Dada

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Cap de l'Oficina de Govern de la Dada
- DLT: Comandament superior
- Identificador plaça: PL001996
- 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

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.

*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 duiguin 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

- Informar i resoldre dubtes de la comunitat universitària sobre l'àmbit d'actuació de la unitat, per garantir una atenció eficaç i una correcta aplicació dels procediments.
- Donar suport i col·laborar a definir i planificar els objectius, estratègies i projectes de la Universitat i de l'equip de direcció, per indicació del rector o rectora, per orientar l'acció de govern.
- Gestionar i organitzar la informació institucional necessària per facilitar la presa de decisions directives orientades al compliment dels objectius, les estratègies i la rendició de comptes.
- Executar els programes institucionals, elaborar els documents institucionals necessaris per l'aprovació als òrgans de govern de la URV i participar en els projectes que li siguin requerits, per garantir el suport a l'acció institucional de la URV.
- Coordinar-se amb els responsables d'altres unitats per assegurar l'execució efectiva dels projectes impulsats des de Rectorat i l'alineament amb les directrius institucionals.
- Gestionar i fer el seguiment dels indicadors dels Plans Estratègics de la URV, en col·laboració amb les unitats implicades, per garantir-ne l'avaluació i el compliment.
- Dissenyar, coordinar i mantenir els mecanismes de recollida i organització de les dades institucionals rellevants, per garantir-ne la qualitat, fiabilitat, representativitat i seguretat, en col·laboració amb les unitats de gestió implicades.
- Gestionar, mantenir i desenvolupar el sistema d'informació institucional de la Universitat, per assegurar-ne l'accessibilitat i la utilitat per a la comunitat universitària en col·laboració amb les unitats de gestió implicades.
- Coordinar el treball dels tècnics d'explotació de resultats (o figures equivalents), assegurant l'adequada explotació del sistema d'informació institucional.
- Definir i aplicar els estàndards de govern de la dada, incloent-hi criteris de qualitat, rols i responsabilitats, així com el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció i seguretat de dades.
- Gestionar i executar els projectes transversals vinculats a la gestió i governança de la dada, impulsant la innovació i la millora contínua en aquest àmbit.
- Elaborar estudis i analitzar la informació interna i externa, incloent-hi anàlisis prospectives i comparatives amb altres instruccions, per anticipar tendències i donar suport als processos de planificació i presa de decisions estratègiques.
- Elaborar informes estadístics i indicadors d'activitat i de resultats fonamentats en l'anàlisi de dades, vetllar per la integració, coherència i utilitat en els diferents àmbits d'actuació de la Universitat
- Coordinar i difondre les dades i estadístiques institucionals, tant en la seva transmissió als sistemes externs com en la comunicació oficial a la comunitat universitària i la societat, garantint la seva integritat, adequació i accessibilitat als públics interessats.
- Exercir la interlocució amb les institucions externes en totes aquelles matèries relacionades amb les competències de la unitat, tot facilitant la coordinació i la coherència de la informació subministrada.
- 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 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
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Eines de Business Intelligence i Business Analytics
- Aplicació específica de disseny i generació d'informes i presentacions
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Eines de planificació i gestió de projectes i tasques
- Eines de tractament estadístic de la informació, especialment de codi obert
- Aplicació específica de gestió de consultes i demandes d'informació dels usuaris

Temari
1. Marc normatiu i estratègic per al Govern de la dada - Els sistemes d'educació superior, recerca i innovació d'àmbit català, estatal i internacional: context institucional i requeriments sectorials amb impacte en la gestió de la dada. - Estructura demogràfica, educativa, social, econòmica i tecnològica de l'àmbit territorial de la URV - Govern de la dada a les Administracions Públiques: models, marcs de referència i bones pràctiques a nivell de governança de dades. - Compliment normatiu i protecció de dades personals: RGPD, LOPDGDD i rols associats. - Seguretat de la informació en el sector públic: Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i mesures tècniques organitzatives per a la protecció dels sistemes i la informació. - Transparència, accés a la informació pública, publicació responsable i reutilització de dades: dades obertes (Open Data) i criteris i límits. - Ètica i gestió de riscos en l'ús de dades. 2. Sistemes d'informació institucionals d'àmbit universitari i Arquitectura. Models de governança i qualitat de la dada - Arquitectura de sistemes d'informació en universitats públiques. - Integració de sistemes institucionals i fonaments d'interoperabilitat. - Sistemes integrats d'informació i anàlisi: Data Waterhouse, Data Lake, ETL/ELT. Principis i models de govern de la dada. Rols i responsabilitats (CDO, Owners, Stewards, Custodians). - Models data stewardship i ownership. Assignació de rols, processos d'escalat i resolució de conflictes. - Metadades, glossaris i catàlegs corporatius: llinatge i traçabilitat. - Qualitat de la dada: dimensions, estàndards i processos. Regles i procediments per assegurar validesa, consistència i integritat. - Cicle de vida de la dada: captura, manteniment, traçabilitat, arxiu i eliminació. - Sistemes de seguiment i avaluació de la governança de dades: monitoratge i KPIs de governança. 3. Anàlisi avançada de dades i intel·ligència institucional per a la presa de decisions - Fonaments d'estadística aplicada i models d'anàlisi de dades. - Eines estadístiques de codi obert (R, Python). - Business Intelligence (BI) i Business Analytics (BA): quadres de comandament i indicadors. Eines principals de BI. Aplicacions al sector universitari. - Eines d'explotació, visualització i presentació de les dades. - El paper de l'anàlisi de dades i la intel·ligència institucional en la planificació estratègica universitària. 4. Gestió de projectes, canvi organitzatiu i lideratge - Models i metodologies de gestió de projectes: PMBOK, PRINCE2, metodologies àgils. - Gestió del canvi, innovació i millora contínua en l'àmbit universitari. - Eines principals de planificació i seguiment de projectes: MS Project, Jira.... - Lideratge, comunicació i gestió de conflictes entre unitats. 5. Informes, indicadors universitaris i comunicació de la informació. Cultura de dades i capacitat (data literacy) - Sistema d'Indicadors en docència, recerca, transferència, ocupabilitat i innovació. - Bases de dades internacionals: elaboració i abast dels principals rànquings universitaris. Presència de la URV. - Informes estadístics i institucionals: normalització d'indicadors. Processos de reporting, coherència i consistència conceptual. - Difusió, presentació i comunicació de dades institucionals a nivell extern i intern: accessibilitat i usabilitat de la informació. - Cultura de dades en les organitzacions públiques: enfocament data driven, política transversal i contínua. - Data literacy: formació i models de capacitat de personal docent, tècnics de gestió i d'administratiu i serveis i direcció. - Bones pràctiques i sensibilització sobre governança responsable de la informació i les dades.
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 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:	Silvia De la Flor López
President/a suplent:	Jordi Castellà Roca
Vocal titular:	Josep Oriol Carol Gres
Vocal suplent:	Gonçal Badenes Guia
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo

Data de publicació: 13/02/2026