

PROVES SELECTIVES PER A PROVEIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE L'ESCALA TÈCNICA
CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS

SERVEI DE RECURSOS HUMANS

BASES DE LA CONVOCATÒRIA: FI21A1733

1. Objecte:

Convocatòria per a la cobertura, mitjançant interinitat, d'una plaça de l'escala tècnica, de cap del Servei de Recursos Humans.

El nomenament tindrà caràcter temporal i es realitzarà a l'empara del que estableix l'article 124 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

La realització d'aquest concurs selectiu s'ha d'ajustar al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2. Durada:

El nomenament és per substituir una persona funcionària que gaudeix del dret de reserva de plaça i destinació i restarà revocat quan l'Administració consideri que ja no existeixen les raons d'urgència que motiven la seva cobertura interina.

3. Característiques de la plaça:

Denominació: Cap del Servei de Recursos Humans

Descripció lloc de treball: Comandament superior

Unitat: Servei de Recursos Humans

Plaça: PF000097

Escala: Tècnica

Grup: A, Subgrup A1/27, clt cap de servei

Retribució bruta anual: 57.847,34 euros

Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals

Tipus de dedicació: Disponibilitat horària especial

Perfil professional: Veure annex II.

4. Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de posseir els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents.
No obstant l'anterior, els ciutadans membres de la Unió Europea poden accedir a la funció pública d'acord amb els requisits que siguin determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- c) Posseir el títol de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació.
- d) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Tenir capacitat funcional per exercir les funcions de la plaça que s'hagi de cobrir.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril que modifica l'anterior. En cas de que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de nivell que s'estableix en aquesta convocatòria.
- g) D'acord amb el que estableix la normativa estatal vigent, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i segons el que preveuen la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants, al llarg del procés selectiu, han de demostrar que estan degudament capacitats en el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de l'espanyol mitjançant la realització d'una prova eliminatòria, en la qual es comprovarà que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua. El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que disposa el Reial decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estan exemptes de la realització de la prova d'espanyol les persones nacionals d'un estat la llengua oficial del qual sigui l'espanyol i no estiguin incloses en els supòsits de l'article 2.b) del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera. A aquest efecte, l'aspirant ha de presentar una declaració responsable juntament amb la sol·licitud.

L'exempció del català i/o espanyol, si escau, també s'ha d'acreditar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

5. Taxes d'inscripció en la convocatòria

L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça.

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny i l'ordre GAH/83/2017, de 9 de maig, per la qual es dona publicitat a les taxes vigents l'any 2017 corresponents als procediments que gestiona el Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició. En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada.

Import Grup A1: 69,25 euros €

Exempcions:

Estan exemptes de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'Oficina de Treball o del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant està inscrit com a demandant d'ocupació. Aquest certificat s'ha d'haver expedit durant el termini de presentació de sol·licituds. Si el certificat no indica la no percepció de prestacions econòmiques, és un requisit per ser admès presentar la declaració responsable en què l'aspirant diu que es troba en situació de desocupació i que no percep ingressos procedents de rendiments de treball segons el model publicat a la pàgina web de la Universitat.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre GAH/83/2017 ho han d'acreditar.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no-acreditació a l'efecte d'obtenir l'exempció o bonificació, comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada..

6. Sol·licituds:

Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i el document que s'adjunta com a annex, que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

Les sol·licituds es poden presentar de manera virtual a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

També es poden presentar en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de *Correos* corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'escrit o la comunicació que s'adreça a la Universitat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà, com a data vàlida de presentació, la data en què entri al Registre General de la Universitat.

Si la documentació s'envia per correu certificat, l'aspirant ho ha de comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un missatge de correu electrònic a l'adreça convocatoriaspas@urv.cat, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Registre General -Servei de Recursos Humans, c/ Escorxador s/n, 43003 Tarragona.

El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública, a la seu electrònica de la Universitat la llista d'aspirants admesos i exclosos i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per presentar les esmenes.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.

7. Documentació:

Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:

- a) Sol·licitud i annex degudament emplenats.
- b) Fotocòpia del DNI (vigent).
- c) Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria (*).
- d) Original del resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 5 o documentació que justifiqui la exempció.
- e) Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència del català (C1).

(*) El personal d'administració i serveis en actiu de la URV haurà d'adjuntar la titulació si aquesta no consta a l'espai personal.

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per a la contractació de persones

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en l'annex de la sol·licitud (model normalitzat), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.

L'experiència laboral no desenvolupada a la URV s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedid per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades. L'informe de vida laboral es pot substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedid per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques. L'experiència laboral i antiguitat a la URV no és necessari acreditar-la, el Servei de Recursos Humans expedirà un certificat d'ofici.

Només es valoraran cursos de formació complementària amb una antiguitat inferior a 10 anys. Als coneixements lingüístics no se'ls aplica aquesta limitació.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

8. Procés de selecció:

Constarà de:

a) Proves:

▪ Primera prova: exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.

- Primer exercici: coneixements de llengua catalana. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova escrita en què es valora el coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. També queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que ho sol·licitin a l'emparedat del que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Segon exercici: coneixements de llengua espanyola. Exercici de caràcter eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova en què es valora el coneixement de la llengua espanyola per part de l'aspirant. El contingut d'aquesta prova s'ajusta al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera i el Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, que modifica l'anterior. Es qualifica com a apte/no apte. Els aspirants queden exempts de fer aquest exercici si han justificat documentalment que estan en possessió d'un certificat en què consti que han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedid per les

escoles oficials d'idiomes. Si no aporten aquesta documentació, no poden ser declarats exempts i han de realitzar la prova a què es refereix l'apartat 4 g) d'aquesta convocatòria.

El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis de llengua catalana i llengua castellana.

El tribunal no ha d'avaluar el segon exercici de la primera prova de les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació de no aptes en el primer exercici de la primera prova.

- **Segona prova:** de caràcter no eliminatori, consisteix en la realització d'un test de capacitats i habilitats que es basa en les competències que consten en la fitxa del lloc de treball de la plaça convocada. Els resultats d'aquest test són orientatius per al tribunal i no s'emeten cap tipus de qualificació.

Els candidats han de realitzar el test de capacitats i habilitats si les competències que consten en la fitxa del lloc convocat són diferents de les que consten en la fitxa del lloc de treball d'origen dels candidats.

Amb la finalitat d'optimitzar i agilitzar el procés selectiu, es podrà modificar l'ordre de realització d'aquesta prova.

Queden eximides de la realització del test de capacitats i habilitats les persones que l'han realitzat durant els divuit mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti o que el realitzin abans de la data fixada per aquesta prova. En aquests casos, el tribunal utilitzarà els resultats obtinguts en l'anterior realització del test.

Tanmateix, les persones que ho sol·licitin de forma expressa, poden tornar a realitzar el test de capacitats i habilitats.

- **Tercera prova:** prova de coneixements

- 1r. Exercici: prova de caràcter eliminatori, sobre el temari de l'annex I valorada en 75 punts i per aprovar, s'ha d'obtenir la puntuació de 37,5 punts.
- 2n exercici: Prova de caràcter eliminatori, que valorarà els coneixements, les funcions i tasques a realitzar (annex II) com a cap del Servei de Recursos Humans. La prova estarà valorada en 100 punts i per aprovar, s'ha d'obtenir la puntuació de 50 punts.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves de coneixements d'aquesta tercera prova podran ser realitzades el mateix o en diferent dia. En qualsevol cas, la correcció del segon exercici quedarà supeditat a la superació del primer exercici.

b) Entrevista.

L'entrevista té caràcter eliminatori. Es puntuarà sobre 75 punts i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 37,5 punts.

- c) Estudi i valoració del currículum de l'aspirant, del qual es valorarà especialment la formació relacionada amb les tasques del lloc de treball i l'experiència en llocs similars, així com l'antiguitat, experiència, titulació, cursos de formació complementària i/o altres.

9. Barem d'avaluació:

Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, es tindrà en compte el perfil professional establert en aquestes bases.

Puntuacions:

PROVES		175
CURRÍCULUM	Antiguitat:	15
	Nivell:	10
	Experiència:	40
	Cursos de formació:	25
	Titulació:	10
	TOTAL CURRÍCULUM	100
ENTREVISTA		75
TOTAL		350

10. Resolució de la convocatòria:

La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, ha de fer pública a la seu electrònica les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les fases, i elevar la proposta de contractar la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat, sense requeriment previ, ha de presentar al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, en el termini de 5 dies naturals (comptats des de la data que es publiqui la llista d'aprovals), els documents originals de les còpies presentades amb la sol·licitud. També ha de presentar la documentació que acrediti els mèrits al·legats en la convocatòria. El Servei de Recursos Humans ha de fer constar expressament que ha verificat que concorden les còpies i els documents originals.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació necessària dins del termini a què fa referència el paràgraf anterior (llevat dels casos de força major, que han de ser comprovats per l'autoritat convocant), o que no compleixi els requisits necessaris establerts en les bases generals i en les específiques, no serà contractat i se li anul·laran les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat.

11. Tribunal:

La comissió de selecció del procés selectiu la componen els membres següents:

President titular: Sílvia Sancho Roca
President suplent: Joan Boada Grau
Vocal titular: Mercè Adell Folch
Vocal suplent: Maria Pilar Batanero González
Vocal titular: Carles Garcia Mellado
Vocal suplent: Enrique Sánchez Garcia
Vocal titular: Rosa Garcia Gonzàlez
Vocal suplent: Carme Montcusí Puig
Vocal titular: Gema Duarte Abós
Vocal suplent: Montserrat Garcia Gonzàlez

La comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna de les fases. Aquests assessors tindran veu, però no vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (Edifici N5 – c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona).

12. Norma final:

D'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la Universitat Rovira i Virgili ha de dur a terme les corresponents publicacions a la seu electrònica per notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos.

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal davant la rectora de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu un cop hagin transcorregut tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedita la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació del recurs d'alçada.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

Tarragona, 17 de febrer de 2021

DATA PUBLICACIÓ: 18/02/2021

ANNEX I – TEMARI

1. Normatives d'àmbit estatal i autonòmic d'aplicació a les administracions públiques
2. Normatives específiques d'aplicació a les universitats públiques
3. Normatives pròpies de la universitat Rovira i Virgili d'aplicació al personal
4. La unió europea i dret comunitari. Les institucions comunitàries. La lliure circulació de persones i serveis. La lliure circulació de treballadors.
5. Llei de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació i Estatut del Personal Investigador Predoctoral en Formació.
6. Règim general d'estrangeria.
7. Règim jurídic de la funció pública. concepte, marc jurídic i classes de personal.
8. Normativa específica de regulació del personal funcionari àmbit estatal i autonòmic.
9. Normativa específica de regulació del personal laboral àmbit estatal i autonòmic.
10. Convenis col·lectius d'aplicació al personal laboral de les universitats públiques catalanes.
11. Polítiques i sistemes d'accés, selecció i provisió. processos selectius i contractació.
12. Sistemes retributius. Sistema espanyol de la Seguretat Social. Les mútues d'accidents de treball i malalties professionals.
13. Sistemes d'avaluació i acreditacions del personal docent i investigador.
14. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
15. Polítiques de conciliació, permisos i llicències i gestió de la presència. situacions administratives del personal.
16. Règim disciplinari i règim d'incompatibilitats.
17. Procediment administratiu i l'acte administratiu.
18. Concepte i modernització de les administracions públiques.
19. Drets individuals exercits col·lectivament.

ANNEX II – PERFIL PROFESSIONAL:

(D'acord amb la DLT aprovada per Consell de Govern de data 7 de març de 2013)

Funcions***Del lloc de treball (DLT)***

- 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

- Atendre i proporcionar informació i assessorament personalitzat al personal de la URV.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Fer el seguiment del capítol I del pressupost de la URV, garantint el control, la correcta informació a la direcció i l'òptima justificació dels ingressos finalistes.
- Donar suport en la gestió i informació dels òrgans col·legiats de la URV.
- Gestionar i assignar les ajudes incloses en el marc d'acció social sol·licitades pel personal de la Universitat.
- Gestionar la vida laboral i les situacions administratives corresponents del personal de la URV.
- Gestionar les prestacions d'acció social.
- Donar suport tècnic al Vicerectorat i a la Gerència.
- Donar suport administratiu en la tramitació i gestió de convenis de creació de càtedres i fer-ne el seguiment.
- Gestionar els aspectes relacionats amb la vigilància de la salut, en col·laboració amb el Servei de Prevenció
- Aliè i en coordinació amb l'Oficina de Prevenció.
- Gestionar les aportacions als plans de pensions del personal 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.
- Gestionar i mantenir les eines d'ordenació de personal i adequar-les als acords dels diferents òrgans col·legiats de la Universitat.
- Gestionar la presència, pel que fa als horaris, permisos, llicències i situacions administratives del PAS.
- Gestionar els processos de selecció, provisió i promoció del col·lectiu propi de l'àmbit d'actuació i donar suport i assessorament tècnic als òrgans de selecció i a les persones candidates.
- Gestionar el procés d'avaluació del col·lectiu corresponent.
- Donar suport a la Gerència/Vicerectorat en processos de negociació.
- Facilitar assessorament en l'àmbit laboral i administratiu i fer el seguiment de reclamacions i/o recursos relacionats amb l'activitat pròpia del col·lectiu, en coordinació amb el Gabinet Jurídic.
- Confeccionar i mantenir el calendari laboral anual.
- Identificar i analitzar les necessitats formatives del col·lectiu corresponent.
- Definir, gestionar i avaluar el Pla de formació del PAS, les accions formatives que se'n derivin i controlar-ne el pressupost.

- Gestionar el procés d'eleccions sindicals del col·lectiu corresponent.
- Atendre i informar els òrgans/representants sindicals.
- Gestionar els permisos i les diferents situacions administratives del col·lectiu corresponent.
- Gestionar els nomenaments dels càrrecs acadèmics en coordinació amb la Secretaria General.
- Gestionar els nomenaments i les incidències del personal investigador en formació.
- Gestionar les accions que afectin el desenvolupament del pacte de dedicació del col·lectiu corresponent.
- Desenvolupar i gestionar el procés del pacte de dedicació del personal acadèmic, alineat amb els objectius institucionals, centres, departaments i individuals.
- Donar suport en la gestió i tramitació relacionada amb el personal investigador.
- Elaborar i verificar la confecció de la nòmina interna i externa i de les incidències que se'n puguin derivar.
- Gestionar les accions corresponents per pagar les retribucions del personal.
- Actualitzar, mantenir i publicar les taules salarials anuals.
- Gestionar els processos de tributació i fiscalitat.
- Gestionar els sistemes de previsió social: règim general de la seguretat social i MUFACE.

Coneixements informàtics:

- Base de dades d'escriptori.
- Full de càlcul.
- Processador de text.
- Programa de presentacions.
- Control intern de documents.
- Aplicació del Registre General URV
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programa de gestió de recursos humans
- Bases d'informació compartida
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de gestió de compres
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Bases de dades i programes telemàtics d'altres institucions i organismes
- Eines de gestió de la formació de la Generalitat
- Eines per al treball col·laboratiu i la presentació de projectes
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Programa de gestió de la presència
- Aplicació del Pacte de Dedicació

Competències del lloc de treball:

Estratègiques

- Compromís amb la qualitat
- Proactivitat-Iniciativa
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Aprenentatge continuat
- Identificació amb la URV

Específiques

- Presa de decisions
- Lideratge i direcció d'equips
- Orientació a resultats
- Desenvolupament de persones
- Negociació.