

## ANNEX I. BASES DE LA CONVOCATÒRIA

### 1. Normes generals

- 1.1 Es convoquen proves selectives per a l'ingrés a l'escala tècnica (subgrup A1), de la Universitat Rovira i Virgili (FC21A1777).
- 1.2 El nombre total de places és d'una per al torn de promoció interna.
- 1.3 La plaça a cobrir és la següent:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Denominació:</b> Cap del Servei</p> <p><b>Descripció lloc de treball:</b> Comandament superior</p> <p><b>Unitat:</b> Servei de Gestió Acadèmica</p> <p><b>Plaça:</b> PF000025</p> <p><b>Escala:</b> Tècnica</p> <p><b>Subgrup/Complement de destinació:</b> A1/27</p> <p><b>Retribució bruta anual:</b> 38.161,24 €</p> <p><b>Clt anual:</b> 19.685,96 €</p> <p><b>Horari:</b> Jornada completa, 35 hores setmanals</p> <p><b>Tipus de dedicació:</b> Disponibilitat horària especial</p> <p><b>Perfil professional:</b> Veure annex III.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 1.4 La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta al que estableix l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa vigent en aquest àmbit, l'Acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS\_F i les bases d'aquesta convocatòria.
- 1.5 Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

### 2. Requisits dels aspirants

- 2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants hauran de complir els requisits següents.
  - 2.1.1 Ser funcionari o funcionària de carrera de l'escala de gestió, subgrup A2, amb destinació definitiva a la Universitat Rovira i Virgili i complir els requisits establerts a l'article 57 del Decret 65/1987, de 15 de gener, de la Generalitat de Catalunya.
  - 2.1.2 Estar en possessió, com a mínim del 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.
  - 2.1.3 No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les funcions de la plaça a cobrir, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.
  - 2.1.4 No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per una sentència ferma.
- 2.2 Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera.

### 3. Sol·licituds i taxes d'inscripció

- 3.1 Tothom qui desitgi participar en aquestes proves selectives ha d'emplenar el model normalitzat de sol·licitud que es troba a la pàgina web de la Universitat. El document de l'annex l'hauran de presentar les persones que superin la fase d'oposició i presentin els mèrits per participar en la fase de concurs.
- 3.2 Els aspirants juntament amb la sol·licitud, han de presentar la documentació requerida per a poder ser admès a la convocatòria: fotocòpia del DNI o equivalent vigent, fotocòpia de la titulació exigida en les bases d'aquesta convocatòria i còpia del resguard d'haver abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 3.7.
- 3.3 El termini de presentar sol·licituds és de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de l'endemà de la publicació de la Resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds presentades fora d'aquest període es consideraran excloses per fora de termini.
- 3.4 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 tal com 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 [convocatoriespas@urv.cat](mailto:convocatoriespas@urv.cat), dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Registre General, c/Escorxador s/n, 43003 – Tarragona.

- 3.5 L'aspirant discapacitat ha d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoracions de disminucions, el qual depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), que acrediti la condició legal de discapacitat, la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i funcions corresponents a les places a cobrir i, si escau, les adaptacions que l'aspirant necessiti per a la realització de proves i en el lloc de treball.
- 3.6 Consentiment al tractament de dades personals. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de 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.
- 3.7 Les taxes d'inscripció a la convocatòria són de 69,25 euros (l'ordre PDA/85/2020, de 16 de juny, per la qual es dona publicitat a les taxes vigents l'any 2020 corresponents als procediments que gestiona el Departament de Polítiques Digitals i Administració Pública). L'import d'aquesta taxa s'ingressarà al compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA. En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud còpia 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.

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.

#### Exempcions:

Estan exempts 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 PDA/85/2020 ho han d'acreditar.

#### 4. *Admissió dels aspirants*

- 4.1 Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la rectora de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la URV indicant els motius d'exclusió.
- 4.2 Contra la resolució a què fa referència la base anterior, les persones aspirants podran interposar reclamació davant la rectora en el termini de deu dies a comptar des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els defectes. En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics, es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. En el cas de 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.
- 4.3 Una vegada transcorregut el període per a formular reclamacions i, si escau, per esmenar les sol·licituds, en el termini de quinze dies es publicaran les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica de la URV.
- 4.4 Amb la publicació de la llista definitiva a la seu electrònica, es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats, i s'iniciaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

5. *Acreditació dels mèrits.*

- 5.1 La documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar en la fase de concurs, no s'adjuntarà a la sol·licitud inicial sinó que s'haurà de presentar per Registre electrònic adreçat al Servei de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de les puntuacions de la tercera prova de l'oposició i sempre que aquesta prova hagi estat superada. Aquesta documentació no cal que estigui compulsada en aquesta fase del procés. Només als aspirants proposats per ser nomenats funcionaris se'ls demanarà còpia autenticada al final de procés selectiu.
- 5.2 Els mèrits corresponents als serveis prestats a l'administració s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis emès per l'òrgan competent en matèria de personal en el supòsit de prestació de serveis en altres administracions públiques, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i les dades que assenyalin el període de prestació de serveis, el nivell de complement de destinació de la plaça que ocupa a la data de publicació d'aquesta convocatòria. Per acreditar els serveis prestats a la URV, el Servei de Recursos Humans emetrà d'ofici un certificat de serveis prestats que incorporarà a la documentació aportada per l'aspirant en la fase de concurs. Els mèrits que es desitgin al·legar hauran d'anar relacionats en l'annex de la sol·licitud, adjuntant la documentació acreditativa en el mateix ordre en que constin a l'annex de la sol·licitud.
- 5.3 Als efectes de valorar els mèrits del currículum, el tribunal entendrà que únicament aquells mèrits que es facin constar expressament en l'annex de la sol·licitud (en el model normalitzat), són els mèrits que els candidats volen que els siguin valorats, sense que sigui possible, per tant, una remissió genèrica al currículum o un altre annex.
- 5.4 En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.
- 5.5 No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que puguin ser objecte d'exclusió al procés selectiu

6. *Proves selectives*

- 6.1 El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs oposició.  
Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, caldrà tenir en compte el perfil professional que ve fixat en l'annex III d'aquesta convocatòria.
- 6.2 Fase de concurs.
- 6.2.1 En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es valoraran els serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, els cursos de formació relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball i l'experiència dels aspirants en llocs de treball de contingut similar a la plaça o les places convocades. Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la Resolució que aprovi la convocatòria al DOGC.  
La documentació acreditativa d'aquests mèrits s'hauran d'aportar d'acord amb la forma prevista en aquestes bases.
- 6.2.2 La valoració de la fase de concurs es farà pública, com a mínim, amb una antelació de 72 hores a la data de realització de l'entrevista, a la seu electrònica.
- 6.2.3 Barem d'avaluació  
S'aplicarà l'acord per al desenvolupament dels processos d'estabilització del PAS\_F de data 23 d'abril de 2021:  
Antiguitat: Fins a 25 punts  
Experiència: Fins a 45 punts.  
Formació: Fins a 15 punts.  
Titulació: Fins a 15 punts
- 6.3 Fase d'oposició  
La fase d'oposició està constituïda per les proves que s'indiquen a continuació.
- 6.3.1 **Primera prova:** Prova de caràcter eliminatori, sobre el temari de l'annex II, valorada en 40 punts i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.
- 6.3.2 **Segona prova:** Prova de caràcter eliminatòri, que valorarà els coneixements, les funcions i tasques a realitzar d'acord amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (annex II i III). Pot incloure supòsits pràctics. La prova està valorada en 100 punts i per aprovar, s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 50 punts.  
Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, les proves de coneixements de la primera i segona proves podran ser realitzades del mateix o diferent dia. En qualsevol cas, la correcció de la segona prova quedarà supeditada a la superació de la primera prova.
- 6.3.3 **Tercera prova:** Per tal de verificar la idoneïtat del candidat respecte a la plaça o places convocades, el tribunal realitzarà una entrevista als candidats. Aquesta prova és eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 3 punts.
- 6.4 Les proves que es realitzin en suport informàtic utilitzaran els programes de Microsoft Office: word, excel, acces, power point.
- 6.5 La qualificació final de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en totes les proves.
- 6.6 Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumaran a la puntuació final obtinguda per a aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal d'establir l'ordre definitiu d'aspirants. Aquests punts no podran ser aplicats per superar la fase d'oposició.

- 6.7 L'ordre de prelatió dels aspirants que hagin superat el procés selectiu es determinarà segons la qualificació final obtinguda pels candidats, tenint en compte que en cap cas el nombre d'aquest pot superar el nombre de places objecte de la convocatòria. En el cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, atenent la major puntuació dels mèrits del concurs i en segon lloc, atenent a la major edat dels aspirants.

7. *Desenvolupament de les proves*

- 7.1 La primera prova s'iniciarà a partir del mes d'octubre. La data, l'hora i el lloc on es realitzarà es publicarà amb la suficient antelació a la seu electrònica.
- 7.2 El tribunal podrà autoritzar l'adaptació dels mitjans de realització de la proves dels aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts, de manera que gaudeixin d'una igualtat d'oportunitats respecte els altres aspirants. A fi i efecte que el tribunal pugui autoritzar l'adaptació esmentada, l'aspirant disminuït ha de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i ha d'adjuntar a la instància la corresponent certificació de l'equip oficial de valoració de disminucions, on han de constar les possibles adaptacions que necessiti l'aspirant.
- 7.3 En qualsevol moment, el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu DNI.
- 7.4 L'ordre d'actuació dels aspirants es farà d'acord amb el sorteig públic que determina l'ordre d'actuació dels aspirants en els processos selectius per a l'ingrés en la funció pública de la Generalitat.
- 7.5 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en convocatòria única i seran exclosos de l'oposició aquells que no hi compareguin, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.
- 7.6 L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del president del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que poden ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.
- 7.7 La publicació dels anuncis de realització dels exercicis s'efectuarà a la seu electrònica de la URV.

8. *Llista d'aprovat, presentació de documents i nomenament de funcionaris de carrera*

- 8.1 El tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica de la URV, la llista d'aprovat en el procés selectiu d'acord amb els criteris que estableix la base 6.7 i les puntuacions obtingudes per aquests en cadascuna de les proves i elevarà la proposta de nomenament de funcionari/ària a la rectora de la Universitat.
- 8.2 L'aspirant proposat per ser nomenat funcionari haurà de presentar al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili, dins del termini de 20 dies naturals comptadors des de la data de publicació de la llista d'aprovat, tota la documentació presentada en el procés selectiu compulsada i a més a més, els documents següents:
- Fotografia de carnet en format electrònic (.jpg).
  - Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.  
Els aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola hauran de presentar declaració responsable de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat l'accés a la funció pública.
  - Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos per la legislació vigent, o d'exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, modificada per la Llei 9/1994, de 29 de juny.
  - Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça o places a cobrir d'aquesta convocatòria expedit dins dels 3 mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot substituir per una declaració responsable en aquest sentit.
- 8.3 La resolució de la rectora de nomenament de funcionari de la Universitat Rovira i Virgili de l'aspirant proposat que hagi presentat la documentació assenyalada en la base anterior, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El funcionari o funcionària nomenat disposarà del termini d'1 mes per al jurament o promesa i la presa de possessió a comptar de l'endemà de l'esmentada publicació.
- 8.4 Els que no presentin la documentació necessària dins del termini a què fa referència la base 8.2, llevat dels casos de força major que seran comprovats per l'autoritat convocant, i els que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat.

9. *Tribunal*

9.1 Composició:

President titular: Domènec Puig Valls  
President suplent: Josep Ribalta Vives

Vocal titular: Maria Bonet Donato  
Vocal suplent: Misericòrdia Camps Llauredó  
Vocal titular: Enrique Sánchez García  
Vocal suplent: Sílvia Sancho Roca  
Vocal titular: Carlos García Mellado  
Vocal suplent: Delian Marsal Guardiola  
Vocal titular: Gema Duarte Abós  
Vocal suplent: Carme Montcusí Puig

- 9.2 El tribunal pot acordar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes amb veu i sense vot, els quals s'han de limitar a assessorar sobre els aspectes tècnics que el tribunal consideri oportuns.
- 9.3 Les persones membres del tribunal que actuïn en aquestes proves selectives, així com els col·laboradors tècnics, administratius i de serveis dels tribunals els serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, en els termes que l'esmentat Decret estableix.
- 9.4 El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places objecte de la convocatòria.
- 9.5 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La rectora de la universitat resoldrà les qüestions d'abstenció i/o recusació que es plantegin, en el termini màxim de tres dies, des de la recepció al registre d'aquesta universitat; la resolució esgotarà la via administrativa.
- 9.6 Amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, l'autoritat convocant publicarà a la seu electrònica de la URV la resolució per la qual es nomenarà els nous membres del tribunal que hagin de substituir aquells que hagin perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en aquesta base.
- 9.7 Als efectes de comunicacions i altres incidències el tribunal té la seva seu al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili.

#### 10. *Norma final*

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de l'esmentada convocatòria, sense perjudici de l'interposició de qualsevol altre recurs que l'interessat consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **ANNEX II. TEMARI OPOSICIONS**

### **TEMARI ESPECÍFIC:**

1. Estructura i organització del Servei de Gestió Acadèmica
2. Política de qualitat del Servei de Gestió Acadèmica
3. Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats
4. Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball
5. Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
6. Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
7. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes
8. Marc legal i normativa acadèmica i de matrícula de grau, màster i doctorat
9. Marc legal i normativa d'accés i admissió als estudis de grau, màster i doctorat. La preinscripció universitària.
10. Marc legal i normativa de la regulació i ordenació de la docència
11. Normativa de regulació dels estudis de grau, màster i doctorat
12. Normativa de regulació d'expedició de títols i SET
13. Normativa de regulació de preus públics i tota la legislació relacionada.
14. Beques de règim general i equitat

## **ANNEX III. PERFIL PROFESSIONAL**

### **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***

##### ***Transversals:***

- Gestionar i establir les directrius de les normatives de docència, acadèmica i de matrícula.
- Organitzar i gestionar els processos de gestió de preinscripció, admissió, gestió d'expedients i matriculació de l'estudiantat de grau.
- Desenvolupar i gestionar, amb les diferents unitats implicades, les funcionalitats del programa informàtic propi de l'àmbit d'actuació.
- 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 Secció Planificació Acadèmica i Docent:***

- Gestionar l'oferta acadèmica i la determinació del nombre de places dels estudiants oficials de grau i màster.
- Supervisar l'elaboració dels plans d'estudis de grau i màster.
- Gestionar la incorporació dels plans d'estudis, de grau, màster i doctorat, al sistema informàtic de gestió.
- Organitzar i supervisar el Pla d'ordenació acadèmica en el seu conjunt.
- Gestionar anualment la fixació dels itineraris i els calendaris acadèmics.
- Elaborar i difondre les normatives acadèmiques i els tràmits administratius corresponents.

##### ***De la Subunitat Secció d'Admissió, Expedients i Títols:***

- Gestionar els processos de preinscripció i admissió dels estudis oficials de grau.
- Establir el procediment per gestionar l'admissió als estudis de màster universitari.
- Establir i supervisar els expedients de l'estudiantat.
- Organitzar els procediments vinculats als reconeixements i transferència de crèdits.
- Marcar les directrius i organitzar el procés de les actes d'avaluació i qualificació.

- Gestionar els processos relacionats amb l'expedició de títols i SET dels ensenyaments impartits a la URV.
- Organitzar el procediment per gestionar els requisits formatius complementaris per homologar els títols de grau.
- Gestionar el procés per homologar els títols estrangers de màster i doctorat.

***De la Subunitat Secció de Gestió de Matrícula:***

- Organitzar i gestionar el procés de matrícula de l'estudiantat.
- Gestionar l'assignació de places per ensenyaments, d'acord amb les directrius de l'Oficina d'Orientació per a l'Accés a la Universitat.
- Organitzar i executar la gestió econòmica del procés de matrícula de l'estudiantat.
- Gestionar el procés de beques de règim general i mobilitat.
- Gestionar la liquidació dels ingressos de matrícula i exempcions de matrícula dels estudiants.

**Coneixements informàtics:**

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Control intern de documents
- Espai de treball compartit
- Aplicació del Registre General URV
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Programa de gestió acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Sistema informàtic de preinscripció als estudis de grau
- Sistema informàtic de preinscripció als estudis de màster i doctorat

**Competències del lloc de treball:**

***Estratègiques:***

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i adaptabilitat
- Proactivitat i iniciativa
- Compromís amb la qualitat

***Específiques:***

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