

**PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR LA PLAÇA DE DIRECTOR/A DEL SERVEI DE RECURSOS INFORMÀTICS I
TIC – UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI**

CONVOCATÒRIA: PE22A1934

La Universitat Rovira i Virgili obre un procés selectiu intern per a proveir la plaça de Director/a del Servei de Recursos Informàtics i TIC com a personal eventual i que figura amb aquest caràcter en la corresponent relació de llocs de treball.

El nomenament estarà subjecte a les normes que regulen la relació de treball del personal eventual al servei de les administracions públiques i, en especial, a les condicions establertes en aquestes bases i es realitza d'acord amb els articles 12 i 123 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i pel Decret 2/2005, d'11 de gener, sobre el règim jurídic del personal eventual de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

1. Descripció de la plaça:

Denominació: Director/a del Servei de Recursos Informàtics i TIC

Lloc de treball (DLT): Comandament superior

Unitat: Servei de Recursos Informàtics i TIC

Plaça: EE000004

Règim jurídic: personal eventual

Retribució bruta anual: 62.090,44 euros

Jornada: Completa

Tipus de dedicació: Disponibilitat horària especial

Perfil professional: Veure annex.

2. Requisits dels aspirants:

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

- a) Ser personal d'administració i serveis de la Universitat Rovira i Virgili en actiu a la data del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Experiència dels darrers tres anys en places de comandament intermedi (definides al MEO) en l'àmbit del SRIiTIC.
- c) Tenir, com a mínim, algun dels títols que es determinen a continuació o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds. Els màsters han de ser oficials. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.
 - Grau o llicenciatura en Enginyeria (informàtica, telecomunicacions, elèctrica, electrònica, industrial, automàtica, organització industrial).
 - Màster universitari en Enginyeria (informàtica, telecomunicacions, elèctrica, electrònica, industrial, automàtica, organització industrial).
- d) Tenir capacitat funcional per exercir les funcions de la plaça que s'hagi de cobrir.

3. Mèrits:

Es valorarà la formació complementària en gestió, direcció de persones, gestió de conflictes, i en el programari que utilitza la URV.

4. Documentació:

A la sol·licitud* a presentar fins al dia 20 de desembre (inclòs) s'ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del NIF o passaport, no havent superat el document la data límit de validesa.
- Fotocòpia de la titulació requerida a les bases d'aquesta convocatòria si aquesta no consta introduïda al vostre espai personal.
- Curriculum vitae.

Fins al dia 13 de gener de 2023 inclòs s'ha de fer arribar al SRH:

- Motivació per accedir a la plaça.
- Projecte per als propers 4 anys:
 - a. Descripció de quina creus que ha de ser la missió del SRITIC.
 - b. Anàlisi de la situació actual de les TIC a la URV (incloure DAFO). En especial ha de contemplar les TIC en els òrgans de gestió (suport als òrgans de govern i a l'activitat universitària).
 - c. Pla d'actuació de les TIC a la URV pels propers 4 anys que ha d'incloure un anàlisi SMART (plantejar els objectius específics, mesurables, assequibles, realistes i amb una temporalització) i combinar els anàlisis DAFO i SMART en un anàlisi CAME.

(Màxim d'extensió per a la motivació per accedir a la plaça i el projecte, de vint pàgines DIN A4.

Aquest document ha de ser en format electrònic i enviar-lo per correu electrònic a l'adreça electrònica convocatoriespas@urv.cat.

*No hi ha model normalitzat de sol·licitud

5. Sol·licituds:

Las sol·licituds, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, el DNI vigent, el currículum, 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 de forma presencial 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.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds d'acord amb els paràgrafs següents.

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 convocatoriespas@urv.cat, dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Servei de Recursos Humans, c/ de Marcel·lí Domingo,

2-4-6, 43007 Tarragona.

6. Procés de selecció:

El rector podrà citar els candidats per fer una entrevista personal i per defensar els mèrits i capacitats professionals i d'adequació del perfil vers la plaça en relació als requeriments, polítiques generals, necessitats i evolució de l'àmbit específic, així com per completar i/o ampliar informació.

El rector podrà demanar l'assessorament de les persones que consideri adients o delegar les tasques que consideri oportunes en el procés.

7. Resolució de la convocatòria:

El rector nomenarà la persona seleccionada Director/a del Servei de Recursos Informàtics i Tic mitjançant lliure nomenament com a personal eventual i serà declarada en situació de serveis especials/excedència forçosa en l'escala/grup d'origen i tindrà dret a la reserva de la plaça de la que és titular.

Tarragona, 2 desembre de 2022

DATA PUBLICACIÓ: 05/12/2022

ANNEX – 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

Transversals de la unitat:

- 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.

Específiques de la subunitat Atenció a l'usuari

- Analitzar i avaluar les tendències de mercat i les necessitats de la URV per definir l'evolució tecnològica futura de la URV.
- Assessorament i assistir l'usuari en l'ús de les tecnologies, incidències microinformàtiques, eines i catàleg de programes de l'oferta de serveis de què es disposa.
- Gestionar i renovar els programes, equipaments i estàndards microinformàtics de la Universitat.
- Avaluar el rendiment, la capacitat de fer front als canvis de la demanda a curt termini i la comprensió de les necessitats del negoci a curt termini.
- Implantar i coordinar els equipaments i serveis informàtics que es posen a disposició de la comunitat universitària.

Específiques 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.

Específiques de la subunitat Infraestructures

- 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.
- Administrar i mantenir la infraestructura informàtica que possibiliti la prestació de serveis a la comunitat universitària i la celebració d'esdeveniments externs.
- Implantar i coordinar els equipaments i serveis informàtics que es posen a disposició de la comunitat universitària.
- Coordinar i gestionar l'arquitectura, els sistemes i les infraestructures informàtiques de la Universitat.

Específiques de la subunitat Innovació

- 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.
- Aportar idees que en la seva implementació creïn valor al negoci.
- Avaluar les tecnologies emergents.
- Coordinar i gestionar l'arquitectura, els sistemes i les infraestructures informàtiques de la Universitat.



Competències:

Estratègiques:

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

Específiques:

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