

CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS DE PLACES D'ADMINISTRATIUS O ADMINISTRATIVES ESPECÍFIQUES**Bases de la convocatòria CODI CO23C2065****1. Normes generals**

- 1.1. Es convoca concurs de provisió de dues places específiques de personal funcionari de l'escala administrativa segons l'Acord de la Comissió Delegada de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern de la URV, de 6 d'octubre de 2023.
- 1.2. La realització d'aquest concurs s'ajustarà al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 (i les seves modificacions posteriors), el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques i per aquestes bases.
- 1.3. Les places a proveir són les que figuren a l'annex 1 de la convocatòria, places del subgrup C1, nivell 18. Les funcions principals que pertocquen exercir en els llocs de treball objecte de concurs, el nivell de les places, i els complementos de cadascuna d'elles són els que consten en el Manual d'Estructura Organitzativa del PAS, descripcions de llocs de treball d'aquesta Universitat <https://intranet.urv.cat/group/intranet/manual-estructura-organitzativa-del-pas>.
- 1.4. Els aspirants han de seleccionar aquelles places a les que volen concursar, atenent els aspectes següents i que són genèrics per als concursos de la URV:
 - 1.4.1. S'han de seleccionar totes les places a les que es vol concursar, indicant l'ordre de prioritats de més prioritària a menys prioritària fins a numerar totes les places a les quals es vol concursar.
 - 1.4.2. Quan a una plaça hi opti més d'un sol·licitant amb el mateix ordre de prioritats, s'assignarà a aquell que obtingui més puntuació en el concurs. Per tots aquells als quals no s'assigni la plaça, aquesta s'elimina de la seva llista de prioritats. Per aquests sol·licitants la plaça que estava prioritzada després de la que ja ha estat assignada adquireix la prioritats de la plaça descartada, i així successivament per totes les places que estaven per sota pel que fa a la prioritats de la plaça descartada.

2. Requisits dels aspirants

- 2.1. Poden prendre part en aquest concurs totes les persones funcionàries de carrera de l'escala administrativa de la Universitat Rovira i Virgili, qualsevol que sigui la seva situació administrativa i compleixin els requisits establerts en la present convocatòria, excepte els suspesos en ferm que no podran participar mentre duri la suspensió, i els excedents mentre no hagi transcorregut el temps necessari per a sol·licitar el reingrés.
- 2.2. Els aspirants han de complir els requisits establerts a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, de la Generalitat de Catalunya, relatiu a l'antiguitat mínima de 2 anys ocupant un lloc de treball amb destinació definitiva com a requisit per participar en les convocatòries llevat dels casos establerts en el mateix article.
- 2.3. Els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió. 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.

3. Documentació

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

- a) Fotocòpia del DNI vigent.
- b) Memòria. La falta de memòria es motiu d'exclusió de la convocatòria. (Si la documentació es presenta en format paper, cal presentar 5 còpies de la memòria).

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.

4. Sol·licituds

- 4.1. Les sol·licituds s'han de presentar 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.

- 4.1 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.
- 4.2 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: Registre General, c/Escorxador s/n, 43003 – Tarragona.
- 4.3 El termini de presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.
- 4.4 Les sol·licituds per participar tindran caràcter vinculant per al peticionari i solament s'admetran renúncies quan es presentin dins els deu dies següents a la finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar les renúncies, un cop transcorregut l'esmentat termini, per causes degudament justificades.

5. Mèrits i capacitats

- 5.1. D'acord amb els barems aprovats per la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 9 de juny de 2008, es valorarà:
 - a) El treball desenvolupat. Es valorarà l'experiència adquirida i el contingut tècnic i/o d'especialització d'aquesta en relació amb el/s lloc/s de treball sol·licitat/s i les aptituds i habilitats requerides en aquests.
Els mèrits corresponents als serveis prestats a les Administracions s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis emès per l'òrgan competent en matèria de personal en les diferents 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.
 - b) Cursos de formació i perfeccionament. Solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest/s lloc/s de treball requereixin, i es podran valorar en funció de la utilitat per al lloc que s'ha d'ocupar. No es valoraran cursos d'una durada inferior a 10 hores.
 - c) Grau personal consolidat.
 - d) Antiguitat. Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats.
 - e) Titulacions acadèmiques. Es valoraran quan siguin de nivell superior a l'exigit per a l'accés a l'escala corresponent i/o siguin rellevants per al lloc de treball a proveir.

Els mèrits es valoraran en referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar a l'annex de la sol·licitud (model normalitzat), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa (certificats i títols) 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 puntuarà 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.

- 5.2. Memòria. Els candidats han de presentar un projecte sobre les funcions específiques de la subunitat que es detallen a l'annex. El tribunal valorarà els aspectes següents: presentació, estructura, contingut, innovació, gestió, capacitat de síntesi i les aportacions que es facin per a la millora contrastada de la subunitat i de l'organització en general.
- 5.3. Entrevista. Es realitzarà una entrevista amb la finalitat de garantir l'adequació de la persona al lloc de treball.
- 5.4. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà dirimir-lo atenint-se a la qualificació total obtinguda en l'apartat 5.1. Si persisteix l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

El Servei de Recursos Humans emetrà, d'ofici, un certificat per acreditar l'antiguitat a la URV, el grau personal consolidat i l'experiència desenvolupada a la URV.

L'antiguitat en altres administracions que figurei a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-la però s'ha de relacionar a l'annex.

La titulació que figuri a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-la però s'ha de relacionar a l'annex.

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

No es revisa ni es 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

5.5. Qualificació de mèrits i capacitats.

5.6.1 Barem places específiques:

- a) Lloc de treball desenvolupat: fins a 12 punts.
- b) Formació i perfeccionament: fins a 6 punts.
- c) Grau personal consolidat: fins a 2 punts.
- d) Antiguitat: fins a 5 punts (0,3 punts per any complet de serveis).
- e) Titulacions acadèmiques: fins a 2 punts.
- f) Memòria:
 - Memòria escrita: fins a 4 punts.
 - Defensa oral de la Memòria: fins a 6 punts.
- g) Entrevista (Valoració de l'adequació de l'aspirant al lloc de treball): fins a 3 punts.

Puntuació mínima: 20 punts.

La defensa oral de la Memòria i l'entrevista es podran fer en un mateix acte.

6. Memòria

Memòria i exposició de la memòria. S'ha de presentar una memòria per cada plaça a la que els candidats/tes es presentin. La presentació de a memòria és obligatòria i la no presentació és motiu d'exclusió del concurs.

La memòria valorarà la comprensió del lloc de treball, el plantejament de gestió, propostes de millora, coordinació de l'equip de treball i relació amb altres unitats.

La memòria ha de tenir un màxim de 20 fulls escrits a doble espai i per una sola cara (els únics fulls que nom compten són les cobertes de la memòria).

7. Admissió dels aspirants

- 7.1. La Junta de mèrits i capacitats comprovarà que els aspirants reuneixen els requisits indispensables exigits per les bases i elaborarà la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents. No es revisa ni es requereix documentació a valorar com a mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès o admesa a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió del procés selectiu.
- 7.2. La llista provisional establirà un termini màxim de 10 dies, comptadors des del dia següent al de la seva publicació a la seu electrònica per esmenar errors que hagin provocat l'exclusió. Si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. Les persones que vulguin esmenar la sol·licitud hauran de registrar la documentació al Registre General de la Universitat o en alguna de les formes alternatives segons l'apartat 4.2.
- 7.3. Les llistes provisional i definitiva es publicaran a la seu electrònica de la Universitat.

8. Resolució del concurs

- 8.1. En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà dirimir-lo atenint-se a la qualificació total obtinguda en l'apartat 5. Si persisteix l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.
- 8.2. La proposta de provisió de places es farà pública a la seu electrònica de la Universitat. Els interessats, a la vista de l'esmentada proposta, podran formular observacions o reclamacions en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data d'exposició pública. Així mateix, en l'esmentat termini es podrà procedir a la correcció de possibles errors materials o de fet detectats.
- 8.3. La destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable.

9. Junta de mèrits i capacitats:

9.1. Membres:

Presidenta titular: Cinta Callau Margalef
President suplent: Bernabela Moya Moya
Vocal titular: Isabel Gavalda Prats
Vocal suplent: Rosa García González
Vocal titular: Cristina Cabré Garcia
Vocal suplent: Ana Delgado Rus
Vocal titular: Esteve Iniesta Barberà
Vocal suplent: Rubén Aguado Fuentes
Vocal titular: Avelina Lacueva Guerrero
Vocal suplent: Núria Martorell Vidal

La Junta de Mèrits i Capacitats podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

9.2. Quant a la idoneïtat tècnica dels membres de la Junta de mèrits i capacitats, es considerarà el que disposa l'article 37 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

10. Disposició 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 el rector 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 expedida 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.

Relació d'annexos:

Annex 1 : relació de places objecte del concurs

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
Finalitat	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
Drets	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a https://seuelectronica.urv.cat/registre.html .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rqpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rqpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .

ANNEX 1 – PERFIL PROFESSIONAL: Administratiu/va específic (D'acord amb la DLT aprovada per Consell de Govern de data 7 de març de 2013, que ha incorporat les modificacions posteriors)

1. Administratiu/va específic

Unitat	USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ
Subunitat	USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ
Plaça	PF000147
Descripció	Administratiu/va específic
DLT	Administratiu/va específic
Grup/Nivell	C1/18
Disponibilitat	Disponibilitat estàndard

Funcions

Del lloc de treball

- Col·laborar en la gestió del pressupost propi de la unitat, si s'escau.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme les funcions pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- Recopilar i proporcionar informació i documentació per elaborar els informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats.
- Donar suport al desenvolupament de projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Identificar i realitzar propostes de millora dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació
- Donar suport, segons l'àmbit d'actuació, al disseny, implantació i seguiment de tots els processos de gestió administrativa desenvolupats dins de la unitat d'adscripció, sota les directrius del cap immediat.
- Gestionar els processos propis de l'adscripció de la plaça i fer-ne el seguiment.
- Assegurar una atenció adequada als usuaris en relació amb les consultes sobre els procediments i normatives del seu àmbit específic d'actuació.
- Elaborar i tramitar els documents propis del seu àmbit específic d'actuació, d'acord amb els processos habituals de la unitat.
- Gestionar, mantenir i actualitzar els fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

Transversals de la USGCD-ETSEQ-DEM-DEQ

- Gestionar, mantenir i difondre el pla d'ordenació acadèmica dels ensenyaments adscrits al centre i del professorat adscrit als departaments de l'àmbit d'actuació, pel que fa a itineraris, horaris, aularis (1) i assignació docent.
- Informar i mantenir en el Pla d'acció tutorial l'assignació del professorat adscrit als departaments de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport a les accions de captació i de projecció exterior segons l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu a la gestió de la plantilla del PDI i becaris del departament i a la gestió de convocatòries de places del professorat associat i becaris.
- Participar en la definició de necessitats, selecció i seguiment de beques de col·laboració específiques del centre.
- Gestionar administrativament i econòmicament les partides pressupostàries ordinàries i dels ajuts dels programes de doctorat, càtedres, etc., de la unitat.
- Gestionar administrativament i econòmicament els ajuts atorgats als investigadors actiu.
- Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, actualitzar l'inventari patrimonial i fer-ne el seguiment.
- Donar suport administratiu a les convocatòries de programes cofinançats.
- Donar suport en la gestió, seguiment i tancament del contracte programa d'acord amb l'àmbit d'actuació.
- Gestionar els processos electorals del centre i dels departaments de l'àmbit d'actuació, i donar suport en els processos electorals d'àmbit general.
- Gestionar, si escau, l'oferta d'activitats universitàries reconegudes.
- Col·laborar a gestionar el disseny i la implantació dels plans d'estudis en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica.
- Donar suport tècnic, logístic i administratiu als actes institucionals, congressos, seminaris i altres activitats

- organitzades pel centre o pels departaments, de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu a les convocatòries de la junta de centre, del consell de departament i de les comissions delegades.
 - Donar suport tècnic als processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels ensenyaments adscrits al centre.
 - Donar suport a la implantació i seguiment del SIGQ (sistema intern de garantia de la qualitat) del centre.
 - Donar suport en la gestió de les pràctiques externes dels ensenyaments del centre.
 - Donar suport a la implantació i seguiment del sistema d'avaluació per competències.
 - Gestionar les inscripcions i la documentació corresponent a l'assistència a jornades, congressos i altres, i fer-ne el seguiment, d'acord amb l'àmbit d'actuació.
 - Participar a dissenyar i aplicar les eines per fer el seguiment de l'orientació de l'estudiant.
 - Participar en la gestió dels tràmits administratius de doctorat d'accés, admissió i defensa de tesi doctoral, així com de la resta de procediments de la seva competència
 - Atendre i acollir el personal docent i investigador i becaris de l'àmbit d'actuació.
 - Donar suport a l'elaboració de les guies docents de les assignatures dels ensenyaments adscrits al centre i revisar-les.
 - Donar suport a l'elaboració dels plans de treball de les assignatures dels ensenyaments adscrits al centre i revisar-los.
 - Gestionar els convenis institucionals entre el centre i altres institucions i fer-ne el seguiment.
 - Gestionar la composició dels òrgans col·legiats de l'àmbit d'actuació.
 - Realitzar anàlisis i estudis per fer el seguiment de la qualitat del centre i millorar-la
 - Gestionar els espais (1).
 - 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.

Competències:

Competències estratègiques:

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

Competències específiques:

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

2. Administratiu/va específic

Unitat	Secretaria de Gestió Acadèmica Campus - Bellissens
Subunitat	Gestió d'Admissió i Matrícula
Plaça	PF000046
Descripció	Administratiu/va específic
DLT	Administratiu/va específic
Grup/Nivell	C1/18
Disponibilitat	Disponibilitat estàndard

Funcions

Del lloc de treball

- Col·laborar en la gestió del pressupost propi de la unitat, si s'escau.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme les funcions pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- Recopilar i proporcionar informació i documentació per elaborar els informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats.
- Donar suport al desenvolupament de projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Identificar i realitzar propostes de millora dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació
- Donar suport, segons l'àmbit d'actuació, al disseny, implantació i seguiment de tots els processos de gestió administrativa desenvolupats dins de la unitat d'adscripció, sota les directrius del cap immediat.
- Gestionar els processos propis de l'adscripció de la plaça i fer-ne el seguiment.
- Assegurar una atenció adequada als usuaris en relació amb les consultes sobre els procediments i normatives del seu àmbit específic d'actuació.
- Elaborar i tramitar els documents propis del seu àmbit específic d'actuació, d'acord amb els processos habituals de la unitat.
- Gestionar, mantenir i actualitzar els fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

Transversals de la Secretaria de Gestió Acadèmica Campus -B

- Informar i assessorar l'alumnat i els usuaris externs de l'àmbit propi d'actuació.
- Donar suport als òrgans de govern de centre o l'equip de direcció del campus i assessorar-los.
- Gestionar i executar els tràmits administratius de l'àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb el Servei de Gestió Acadèmica en la revisió de les normatives del seu àmbit de competència i en la millora dels procediments de gestió.
- 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 de Gestió d'Admissió i Matrícula

- Organitzar, gestionar i executar la matrícula dels ensenyaments oficials adscrits al campus.
- Gestionar l'admissió dels candidats als màsters universitaris.
- Gestionar l'accés i l'admissió per trasllat, canvi de grau i convalidació d'estudis estrangers.
- Analitzar la gestió de la matrícula i preparar les millores de la nova campanya, conjuntament amb el Servei de Gestió Acadèmica.

Competències:

Competències estratègiques:

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

Competències específiques:

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats