

**PROVES SELECTIVES PER A PROVEIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE L'ESCALA DE GESTIÓ  
DE TÈCNIC O TÈCNICA DE SUPORT A LA DIRECCIÓ DE L'OFICINA DE SUPORT A LA DIRECCIÓ/DEGANAT**

**ESCOLA TÈCNICA SUPERIOR D'ENGINYERIA**

**CONVOCATÒRIA: FI19B1607**

Bases de la convocatòria

**1. Objecte:**

Convocatòria per a la cobertura, mitjançant interinitat, d'una plaça de l'escala de gestió de tècnic o tècnica de suport a la direcció, per a l'Oficina de Suport a la Direcció de l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria.

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: Tècnic o tècnica de suport a la direcció

Descripció lloc de treball: Comandament base tècnic

Unitat: ETSE

Plaça: PF000227

Escala: Gestió

Grup: A, Subgrup A2/20

Retribució bruta anual: 30.990,22 euros anuals

Horari: Jornada completa, 37,5 hores setmanals amb horari específic partit (2 tardes)

Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.

Perfil professional: Veure annex.

**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 signats 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) Ser personal d'administració i serveis de la Universitat Rovira i Virgili en actiu a la data del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo 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.

\*Els funcionaris de carrera de la URV o personal amb contracte laboral fix, estan exempts d'aportar el certificat de català.

- 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, llevat de l'establert a l'apartat b), 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.

El requisit de l'apartat b) s'haurà de complir en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds.

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. 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 s'han de presentar al Registre General de la Universitat Rovira i Virgili (c/ de l'Escorxador, s/n, de Tarragona) o a qualsevol dels registres auxiliars. La localització i els horaris del Registre General i dels registres auxiliars de la Universitat Rovira i Virgili es poden consultar a <<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>>.

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](mailto:convocatoriaspas@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.

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.

## 6. Documentació:

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

- Fotocòpia del DNI (vigent).
- Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria si no consta a l'espai personal.
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència del català (C1).
- Memòria segons el que estableix el punt 7 del procés de selecció.

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 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.

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 expedit 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 expedit 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.

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 aquesta convocatòria. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica de la Universitat.

Els aspirants disposen d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la relació indicada, per presentar les reclamacions que considerin adients, per tal d'esmenar els defectes de la instància que hagin motivat la seva exclusió provisional o que exigeixin la seva correcció.

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. 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'empara 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 expedit 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:** realització d'una memòria. Consta de 2 parts.

. **Presentació de la memòria:** l'aspirant ha de presentar una memòria sobre la missió de la unitat destacant l'anàlisi dels punts forts i febles de la Unitat i incorporant les propostes de millora dels punts febles a curt termini. De caràcter eliminatori. 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 unitat i de l'organització en general. La puntuació de la memòria tindrà una valoració fins a 120 punts. És imprescindible una puntuació mínima de 65 punts per poder accedir a la defensa de la mateixa.

El candidat haurà de presentar, al Servei de Recursos Humans, 5 exemplars de la memòria. 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).

. **Defensa de la memòria:** la defensa de la memòria es pot fer amb suport multimèdia (audiovisual, electrònic, etc.). Tindrà una puntuació fins a 55 punts. La defensa de la memòria es realitzarà el mateix dia i/o conjuntament amb l'entrevista.

L'aspirant, comptarà amb suport multimèdia: ordinador amb programari d'ofimàtica estàndard i canó de projecció.

Per considerar aprovada la tercera prova, s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 100 punts entre la presentació i la defensa de la memòria.

- **Quarta prova:** 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.

b) 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.

#### 8. 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:

Presentació i defensa de la memòria	Presentació:	120	
	Defensa:	55	
	TOTAL		175
Currículum	Antiguitat:	15	
	Nivell:	10	
	Experiència:	40	
	Cursos de formació:	25	
	Titulació:	10	
	TOTAL CURRÍCULUM		100
Entrevista			75
TOTAL			350

#### 9. Resolució de la convocatòria:

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

L'aspirant proposada, 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'aprovat), 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 proposada 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.

#### 10. Tribunal:

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

President titular: Sílvia Sancho Roca  
 President suplent: Patrícia Olivé Conde  
 Vocal titular: Rosa Molar Caselles  
 Vocal suplent: Susana Garcia Taravilla  
 Vocal titular: Delian Marsal Guardiola  
 Vocal suplent: Maricel Ortiñà Buil  
 Vocal titular: Lluís Mateo Ruiz  
 Vocal suplent: Jordi Carreté Aixalà  
 Vocal titular: Xavier Llauredó Vidilla  
 Vocal suplent: Montserrat Garcia Gonzàlvez

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).

#### 11. 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 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.

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

Tarragona, 24 de maig de 2019

DATA PUBLICACIÓ: 05/06/2019

## 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 la direcció dels centres, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Dur a terme la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, si s'escau.
- Coordinar l'equip de persones assignat.
- Avaluar el personal propi del seu àmbit.
- Facilitar la formació del personal a càrrec seu per dur a terme les seves funcions i col·laborar-hi.
- Actualitzar i complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Col·laborar a elaborar propostes normatives i procediments dins la seva àrea de competència.
- Col·laborar i coordinar-se amb d'altres unitats de la Universitat per dur a terme les seves funcions.
- Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, controlar i mantenir l'arxiu i custodiar la documentació producte de l'activitat de l'àmbit d'actuació.
- Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut.
- Col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin la satisfacció, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Proposar, organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir els serveis.
- Participar, si s'escau, en les comissions/reunions corresponents a l'àrea de referència.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris i aconseguir més qualitat i ús dels recursos, garantint els criteris d'eficiència.
- Elaborar i tramitar la documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.
- Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.
- Col·laborar en l'avaluació i participar en la implantació de noves tecnologies en les àrees de la seva competència.
- Mantenir i actualitzar els fitxers de dades propis o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació.

***De la unitat******Transversals de la unitat***

- 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 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 Oficina de Suport a la Direcció/ Deganat:***

- Donar suport en la gestió, seguiment i tancament del contracte programa del centre.
- Gestionar, mantenir i difondre el pla d'ordenació acadèmica (POA) dels ensenyaments adscrits al centre, pel que fa a itineraris, horaris i aularis.
- Gestionar l'oferta d'activitats, que constitueix les assignatures de Seminaris Interdisciplinaris i de Ciutadania, quan l'organització prevista pel centre és a través del reconeixement de crèdits.
- Gestionar les activitats universitàries reconegudes, pel que fa a la representació estudiantil de la junta de centre.
- Gestionar el pressupost i l'inventari patrimonial del centre o campus, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar els processos electorals del centre i dels departaments adscrits al centre, i donar suport en els processos electorals d'àmbit general.
- Gestionar els espais de centre.
- Participar en la definició de necessitats, selecció i seguiment de beques de col·laboració específiques del centre.
- Gestionar la composició dels òrgans col·legiats del centre.
- Donar suport en la gestió de les pràctiques externes dels ensenyaments del centre.
- Gestionar els convenis institucionals entre el centre i altres institucions i fer-ne el seguiment.
- Donar suport tècnic, logístic o administratiu a l'hora de dur a terme actes institucionals organitzats pel

- centre o campus, segons l'àmbit d'actuació.
- Donar suport a les accions de captació i de projecció exterior del centre o campus segons l'àmbit d'actuació.
- Col·laborar a gestionar el disseny i la implantació dels plans d'estudis en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica.
- 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 a la implantació i seguiment del sistema d'avaluació per competències.
- Participar a dissenyar i aplicar les eines per fer el seguiment de l'orientació de l'estudiant.
- 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.
- Realitzar anàlisis i estudis per fer el seguiment de la qualitat del centre i millorar-la.

## **Coneixements**

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

#### **Aplicacions informàtiques:**

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Bases de dades d'escriptori

#### **Legislatius:**

- Normativa pròpia de la URV
- Legislació de funció pública (Generalitat).
- Estatut de la URV
- Normativa pròpia de l'àmbit d'actuació
- Legislació universitària i altres disposicions generals.

### ***De la subunitat Oficina de Suport al Deganat:***

#### **Aplicacions informàtiques:**

- Programa de gestió de compres
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV
- Programa de gestió de l'inventari
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de gestió d'espais
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Control intern de documents

#### **Específics:**

- Protocol i protocol universitari

#### **Legislatius:**

- Normativa de regulació de plans d'estudis
- Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i l'estudi
- Legislació electoral
- Normativa sobre registre de documents
- Normativa sobre protecció de dades
- Normativa pròpia de la URV d'acord amb l'àmbit d'actuació



- Normativa de regulació de pràctiques externes

**Competències:**

***Estratègiques***

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

***Específiques***

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