

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1729
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 4 de febrer de 2021 Termini de presentació de sol·licituds: 8 de març de 2021, inclòs. Unitat: Facultat de Lletres Subunitat: Oficina de Suport al Deganat Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent. • DLT: Tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent • Identificador plaça: PF000622 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/18 • Retribució bruta anual: Subgrup A2/18: 28.300,70 euros* * A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics. • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard. • Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard Titulació requerida: Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 54,50 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.	
Funcions	
Del lloc de treball ▪ Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat. ▪ Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació. ▪ Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació. ▪ Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats. ▪ Dur a terme la gestió administrativa que es derivin de les seves tasques. ▪ Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis. ▪ Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa. ▪ Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació. ▪ Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació. ▪ Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació. ▪ Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat. ▪ Donar suport tècnic i assessorar sobre els processos i procediments del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte. ▪ Donar suport tècnic als processos de disseny i desenvolupament, seguiment i acreditació de la qualitat, dins el seu àmbit d'actuació. ▪ Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte. ▪ Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes. De la Unitat Transversals ▪ 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 Oficina de Suport al Deganat ▪ 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 informàtics

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Control intern de documents.
- Aplicació específica de gestió de pàgines web.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV.
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV.
- Aplicació de Registre General de la URV.
- Programa de gestió acadèmica.
- Espai virtual d'informació acadèmica.

Competències

Estratègiques

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

Específiques

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

Tribunal

President/a titular:	Sílvia Sancho Roca
President/a suplent:	Carolina Blas Rivera
Vocal titular:	Jordina Anglès Vidal
Vocal suplent:	Glòria Àvila Martorell
Vocal titular:	Belén Roda Martín
Vocal suplent:	Marta Viñas Sans
Vocal titular:	Virginia Mora Pulido
Vocal suplent:	Xavier Llauredó Vidilla
Vocal titular:	Delian Marsal Guardiola
Vocal suplent:	Jordi Carreté Aixalà

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1729
TEMARI	
Temari específic	
1. L'Espai Europeu d'Educació Superior. s Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'Espai europeu d'educació superior. Agències i associacions per a la qualitat del sistema universitari: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya), Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) i Associació Europea d'Agències d'Assegurament de la Qualitat (ENQA). 2. Legislació espanyola en matèria de: centres universitaris, ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, sistema europeu de crèdits, suplement europeu al títol universitari i el registre oficial d'Universitats, centres i títols. 3. La programació universitària a Catalunya. El procés d'aprovació interna de titulacions de grau i màster a la URV. El procés de suspensió de titulacions de grau i màster a la URV. 4. El marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols universitaris oficials de grau i màster. Estàndards i dimensions d'avaluació. Indicadors i evidències. Segells i reconeixements de qualitat. 5. L'assegurament de la qualitat dels centres docents de la URV. La implantació i certificació del sistema intern de garantia de la qualitat. L'acreditació institucional dels centres universitaris. Eines bàsiques per a la gestió de la qualitat: quadre de comandament d'indicadors i pla de millora. 6. El model docent de la URV. Competències i perfil professional dels titulats de la URV. La guia docent. El pla d'acció tutorial.	

Data de publicació: 12/02/2021