

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21C1730
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 5 de febrer de 2021 Termini de presentació de sol·licituds: 17 de març de 2021, inclòs. Unitat: Secretaria de Gestió Acadèmica Campus - C Subunitat: Gestió d'Admissió i Matrícula Descripció del lloc de treball: • Denominació: Responsable de la gestió d'admissió i matrícula • DLT: Comandament base administratiu • Identificador plaça: PF000061 • Escala: Administrativa • Grup: C, Subgrup C1/22 • Retribució bruta anual: Escala C1/22: 27.690,62 euros* Clit: 4.771,76 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 horària. Titulació requerida: Posseir el títol acadèmic de batxillerat o de tècnic o un d'equivalent, o be qualsevol altre de nivell superior. A aquest efecte es te en compte el que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE de 17 de juny de 2009), que estableix les equivalències amb el títols graduat en ESO i de batxiller, regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE de 14 de març de 2011) Taxes d'inscripció: Subgrup C1: 39,75 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva*. * Aquesta plaça es troba vacant i es convocarà de forma definitiva quan la normativa vigent ho permeti.	
Funcions	
Del lloc de treball ▪ 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 procedimentals 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. ▪ Recopilar, proporcionar informació i documentació per elaborar els informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats. ▪ 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 directrius 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. ▪ Supervisar i tramitar els procediments administratius de la subunitat, tot garantint la qualitat, per a una resolució eficient. ▪ 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 ▪ 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
Gestió d'Admissió i Matricula

- 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.

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
- Sistema integrat d'informació i anàlisi.
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació del Registre General URV
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV

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:	Patricia Olivé Conde
President/a suplent:	Sílvia Sancho Roca
Vocal titular:	Leonor Trullols Ripollés
Vocal suplent:	Bernabela Moya Moya
Vocal titular:	Cinta Callau Margalef
Vocal suplent:	Pilar Martínez Serra
Vocal titular:	Maria Roig Sanahuja
Vocal suplent:	Jonquera Vall Dalmau
Vocal titular:	Esteve Iniesta Barberà
Vocal suplent:	Xavier Fernández Tuset

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21C1730
TEMARI	
Temari específic	
1. Decret de Preus Públics de la Generalitat de Catalunya. 2. Normativa de Matrícula de Grau i Màster. 3. Normativa Acadèmica de Grau i Màster: Estructura del Sistema Educatiu i Plans d'Estudis. Oferta formativa de Grau, Màster i Doctorat del Campus Catalunya. 4. Normativa Acadèmica i de Matrícula de Doctorat: aspectes econòmics de la matrícula. 5. Processos de gestió de matrícula de Grau: Organització i execució de la matrícula de Grau. 6. Processos de gestió de Màster: Accés, admissió, organització i execució de la matrícula de Màster. 7. Processos de gestió de Doctorat relacionats amb la matrícula. 8. Tràmits administratius d'admissió i matrícula relacionats amb el procés de matrícula dels estudis de grau, màster i doctorat : adaptacions, anul·lacions, modificacions de matrícula, convocatòria adicional, reprendre estudis, temps parcial i simultaneïtat d'estudis, matrícula d'assignatures d'una menció, superar crèdits màxims, canvi dades bancàries i personals, pagament de taxes des de l'estranger. 9. Tràmits administratius d'admissió i matrícula relacionats amb l'accés de grau: convalidació d'estudis estrangers, canvi de programa formatiu de grau, canvi de campus, trasllat d'expedient.	

Data de publicació: 25/02/2021