

ANNEX I		CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1745
BASES ESPECÍFIQUES		
Convocada per la Resolució de la rectora de 19 de març de 2021		
Termini de presentació de sol·licituds: 3 de maig de 2021, inclòs.		
Unitat: Escola Tècnica Superior d'Enginyeria		
Subunitat: Oficina de Suport a la Direcció		
Descripció del lloc de treball:		
• Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la direcció • DLT: Comandament base tècnic • Identificador plaça: PF000227 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/20 • Retribució bruta anual: Escala A2: 29.752,64 euros Clit: 1.034,60 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. • Tipus de dedicació: Disponibilitat horària		
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: Grup 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		
▪ 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. ▪ 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 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. ▪ 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		

- 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 a la Direcció

- 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 del 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 informàtics

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

Tribunal	
President/a titular:	Rosa Garcia Gonzàlvez
President/a suplent:	Sílvia Sancho Roca
Vocal titular:	Delian Marsal Guardiola
Vocal suplent:	Xavier Llauredó Vidilla
Vocal titular:	Remei Puig Roca
Vocal suplent:	Asunción del Fraile Marsal
Vocal titular:	Jordi Carreté Aixalà
Vocal suplent:	Montserrat Garcia Gonzàlvez
Vocal titular:	Belén Roda Martín
Vocal suplent:	Maricel Ortiñà Buil

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1745
TEMARI	
Temari específic	
1. Òrgans unipersonals i col·legiats del centre: identificació, composició i funcions. 2. Plans d'estudis: estructura dels ensenyaments adscrits al centre (ETSE) 3. Processos electorals del centre i dels departaments adscrits: Reglament electoral de la URV 4. Activitats universitàries reconegudes: la representació estudiantil 5. Pràctiques externes: a) Normativa de practiques externes de la URV b) Guia de pràctiques externes dels estudiants 6. Gestió de convenis: Gestió de convenis de pràctiques 7. Beques de col·laboració: Reglament de beques de col·laboració amb la URV 8. Actes institucionals i protocol: Reglament de precedències, honors, símbols i protocol de la URV. 9. Jornades de Portes Obertes: què són, organització i funcionament 10. Reglaments dels centres de la URV: Reglament del centre (ETSE). 11. Contractes programa: contractes programa per al desenvolupament dels plans estratègics de centre. 12. Sistema intern de garantia de la qualitat del centre: visió general.	

Data de publicació: 12/04/2021