

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: F121B1766
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 4 de maig de 2021 Termini de presentació de sol·licituds: 31 de maig de 2021, inclòs. Unitat: Unitat de Suport a la gestió de centre Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la direcció • DLT: Comandament base tècnic • Identificador plaça: PF000483 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/20 • Retribució bruta anual: Escala A2: 29.752,64 euros ClT: 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, amb horari estàndard. • 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 ▪ 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 Seminari Interdisciplinari 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
 - Informar i mantenir l'assignació de docència del professorat al Pla d'ordenació acadèmica i del Pla d'acció tutorial *
 - 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.*
 - Gestionar administrativament i econòmicament les partides pressupostàries ordinàries.*
 - Donar suport administratiu a les convocatòries de programes cofinançats.*
 - 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.*
 - Donar suport administratiu a la gestió de la plantilla del PDI adscrits al centre i a la gestió de convocatòries de places del professorat associat.*
 - Gestionar administrativament i econòmicament els ajuts atorgats als investigadors actius.*
- *Aquestes funcions corresponen a l'àmbit específic de gestió del professorat 19/04/2021

Coneixements informàtics

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

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:	Sílvia Sancho Roca
President/a suplent:	Patricia Olivé Conde
Vocal titular:	Maricel Ortiñà Buil
Vocal suplent:	Lluís Mateo Ruiz
Vocal titular:	Delian Marsal Guardiola
Vocal suplent:	Rosa Maria Garcia Panizo
Vocal titular:	Belén Roda Martín
Vocal suplent:	Raquel Chaves García
Vocal titular:	Rosa García Gonzàlvez
Vocal suplent:	Xavier Llauredó Vidilla

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1766
TEMARI	
Temari específic 1. Òrgans unipersonals i col·legiats del centre: identificació, composició i funcions. 2. Processos electorals del centre i dels departaments adscrits: Reglament electoral de la URV 3. Activitats universitàries reconegudes: la representació estudiantil 4. Actes institucionals i protocol: Reglament de precedències, honors, símbols i protocol de la URV. 5. Jornades de Portes Obertes: què són, organització i funcionament 6. Reglaments dels centres de la URV: Reglament del centre . 7. Contractes programa: contractes programa per al desenvolupament dels plans estratègics de centre. 8. L'Espai Europeu d'Educació Superior. 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). 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. L'assegurament de la qualitat del 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. 13. 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: 07/05/2021