

**BASES ESPECÍFIQUES**

**Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 20 d'octubre de 2020**

**Convocada per la Resolució de la rectora de 30 d'abril de de 2021**

**Termini de presentació de sol·licituds:** 31 de maig de 2021, inclòs

**Taxes d'inscripció a la convocatòria:** import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

**Especialitat:** avaluació PDI

**Plaça:** tècnic mitjà o tècnica mitjana de gestió del PDI.

**Descripció lloc de treball:** tècnic mitjà o tècnica mitjana de suport a la gestió

**Grup professional:** grup II

**Nombre de places:** 1

**Unitat:** Servei de Recursos Humans

**Característiques de la contractació:**

**Tipus de contracte:** contracte de personal laboral fix

**Jornada:** jornada completa

**Disponibilitat:** disponibilitat horària

**Categoria i CLT:** grup II/S

**Retribució bruta anual \*:**

Salari base: 28.020,86 €

CLT/S: 1.580,40 €

\* A aquest import li serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

**Funcions / Coneixements / Competències:****Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Col·laborar a preparar la documentació necessària per a les comissions delegades, Consell de Govern i Consell Social, i fer el seguiment dels acords adoptats.
- Participar en la programació dels projectes encomanats, dur-los a terme, garantir-ne la implantació correcta i el seguiment segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Col·laborar a elaborar de propostes normatives i procedimentals en l'àrea de la seva competència.
- 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.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.

- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, 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.
- Donar suport tècnic i operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar el procés propi de l'àmbit d'actuació i desenvolupar les accions necessàries per implantar-lo.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

#### **De la unitat**

##### **Transversals de la unitat**

- Atendre i proporcionar informació i assessorament personalitzat al personal de la URV.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Fer el seguiment del capítol I del pressupost de la URV, garantint el control, la correcta informació a la direcció i l'òptima justificació dels ingressos finalistes.
- Donar suport en la gestió i informació dels òrgans col·legiats de la URV.
- Gestionar i assignar les ajudes incloses en el marc d'acció social sol·licitades pel personal de la Universitat.
- Gestionar la vida laboral i les situacions administratives corresponents del personal de la URV.
- Gestionar les prestacions d'acció social.
- Donar suport tècnic al Vicerectorat i a la Gerència.
- Donar suport administratiu en la tramitació i gestió de convenis de creació de càtedres i fer-ne el seguiment.
- Gestionar els aspectes relacionats amb la vigilància de la salut, en col·laboració amb el Servei de Prevenció Aliè i en coordinació amb l'Oficina de Prevenció.
- Gestionar les aportacions als plans de pensions del personal de la URV.
- 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.

##### **Específiques de la subunitat de Gestió Gestió del PDI**

- Gestionar i mantenir les eines d'ordenació de personal i adequar-les als acords dels diferents òrgans col·legiats de la Universitat.
- Gestionar els permisos i les diferents situacions administratives del col·lectiu corresponent.
- Gestionar els processos de selecció, provisió i promoció del col·lectiu propi de l'àmbit d'actuació i donar suport i assessorament tècnic als òrgans de selecció i a les persones candidates.
- Gestionar el procés d'avaluació del col·lectiu corresponent.
- Donar suport al Vicerectorat en processos de negociació.
- Facilitar assessorament en l'àmbit laboral i administratiu i fer el seguiment de reclamacions i/o recursos relacionats amb l'activitat pròpia del col·lectiu, en coordinació amb el Gabinet Jurídic.
- Gestionar els nomenaments dels càrrecs acadèmics en coordinació amb la Secretaria General.
- Gestionar les accions que afectin el desenvolupament del pacte de dedicació del col·lectiu corresponent.
- Gestionar els nomenaments i les incidències del personal investigador en formació.
- Gestionar el procés d'eleccions sindicals del col·lectiu corresponent.
- Atendre i informar els òrgans/representants sindicals.
- Desenvolupar i gestionar el procés del pacte de dedicació del personal acadèmic, alineat amb els objectius institucionals, centres, departaments i individuals.

#### **Coneixements**

##### **Aplicacions informàtiques:**

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació del Pacte de Dedicació
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Control intern de documents

- Bases d'informació compartida
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Bases de dades i programes telemàtics d'altres institucions i organismes
- Programa de gestió de recursos humans
- Aplicació del Registre General URV

#### **Competències:**

##### **Estratègiques:**

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

##### **Específiques:**

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

#### **Temari general:**

##### **Legislació bàsica**

1. **Constitució Espanyola de 1978** Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. **Estatut d'Autonomia de Catalunya** Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

##### **Legislació universitària i de la URV**

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats. Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.** Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. **Estatut de la URV** Funcions i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

##### **Empleats Públics**

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.
7. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques.
8. **Règim dels empleats públics:** situacions administratives, àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment.
9. **Drets Col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la

llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

#### Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

- 10. Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat.
- 11. Transparència i accés a l'activitat pública:** Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern.

#### Gestió transversal de la URV

- 12. Qualitat** Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV
- 13. Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

#### Gestió Acadèmica

- 14. Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
- 15. La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.

#### Gestió econòmica

- 16. Concepte de pressupost:** principis i cicle pressupostari.
- 17. Estructura i execució del pressupost:** cas particular de la URV.

#### Gestió de la Recerca

- 18. Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport.

#### Temari específic:

- 19.** Manual d'avaluació docent del personal docent i Investigador de la URV.
- 20.** Avaluació del col·lectiu docent i investigador als efectes d'obtenció dels complements estatals i autonòmics de recerca i docència i complement autonòmic de gestió.
- 21.** Retribucions addicionals del personal docent i investigador funcionari i contractat de les universitats públiques de Catalunya: Decret 405/2006, de 24 d'octubre
- 22.** Normativa de professorat de la URV: Criteris específics per a la convocatòria de places de promoció de Titular d'Universitat/Catedràtic d'Escola Universitària a Catedràtic d'Universitat i De Professor Agregat a Catedràtic Contractat
- 23.** Criteris específics per prioritzar professorat agregat que vulgui accedir a places de Titular d'Universitat de la URV .
- 24.** Normativa d'avaluació de l'activitat acadèmica del professorat col·laborador temporal i del professorat lector de la URV.
- 25.** Normativa del pacte de dedicació de la URV

26. Normativa d'Investigador Actiu de la URV
27. Regulació del procediment per a l'obtenció de l'acreditació nacional:
- RD 1312/2007, de 5 d'octubre, pel que s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris.
- RD 415/2015, de 29 de maig, pel que es modifica el RD 1312/2007 de 5 d'octubre, pel que s'estableix l'acreditació nacional per a l'accés als cossos docents universitaris.
- RD 1313/2007, de 5 d'octubre, pel que es regula el règim dels concursos d'accés als cossos docents universitaris.
28. Acreditació de professorat: emissió d'informes de lector, recerca i recerca avançada (AQU Catalunya ).
29. Avaluació dels mèrits de docència, recerca i gestió (AQU Catalunya ).
30. Procés d'enquesta de satisfacció de l'alumnat.

**Comissió de selecció:**

President / presidenta titular:	Domènec Puig Valls
President/ presidenta suplent:	Ana Beatriz Hernández Lara
Vocal titular:	Susana Garcia Taravilla
Vocal suplent:	Carmen Álvarez Molina
Vocal titular:	Sara Gimeno Vila
Vocal suplent:	Carolina Blas Ribera
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Pablo Montero Moran
Vocal titular:	Roc Arola Arnal
Vocal suplent:	Joel Fernández García

Data de publicació: 11/02/2021