

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: planificació RH

Plaça: tècnic mitjà o tècnica mitjana de suport a la direcció

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

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Unitat: Gabinet Tècnic de la Gerència

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup II/U

Retribució bruta anual *:

Salari base: 28.020,86 €

CLT/U: 1.100,16 €

* 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.
- Col·laborar i 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.
- 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

- Garantir la coordinació dels àmbits d'actuació del Gabinet.
- Contribuir a identificar criteris de millora de la gestió organitzativa, proposar-los i impulsar-ne la implantació.
- Contribuir a desenvolupar i donar suport a les comissions delegades dels òrgans de govern, Consell de Govern i Consell de Direcció.
- 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 Planificació de Recursos Humans

- Impulsar el desenvolupament de projectes de millora de la gestió universitària, en els àmbits de gestió del recursos humans PAS, creació de nous instruments de gestió, dimensionament d'unitats, etc. i participar-hi.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar el sistema de valoració del llocs de treball del PAS de la URV.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar eines de desenvolupament professional: avaluació de l'acompliment i gestió per competències, projectes de millora, itineraris formatius, etc.
- Mantenir i actualitzar les eines de desenvolupament de gestió de recursos humans PAS.
- Donar suport en l'elaboració de normatives internes, procediments i criteris de gestió de recursos humans PAS.
- Donar suport en aquells aspectes de negociació que afectin el PAS de la URV.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de recursos humans
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital

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

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 llicitud 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. Sistema de fonts en matèria de personal al servei de les administracions públiques. Normativa de caràcter bàsic en matèria de funció pública i lleis de funció pública. Estatuts Bàsic de l'Empleat Públic

20. Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament a les Universitats públiques: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

21. Els catàlegs de llocs de treball a la URV: Manual d'estructura organitzativa del PAS. Anàlisi i descripció dels llocs de treball.

22. Negociació col·lectiva en l'àmbit de les Universitats Públiques: Negociació de les condicions de treball dels empleats públics. El conveni col·lectiu laboral. Els acords i pactes de condicions de treball del personal funcionari.

23. Regulació de la Carrera Professional a les Administracions Públiques.

24. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Normativa URV de gestió de la presència aplicable al PAS.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Carme Pitarch Placa
President/ presidenta suplent:	Cristina Salvadó Baza
Vocal titular:	Laura Galofré Ribas
Vocal suplent:	Luis Miguel Sanz Gutiérrez
Vocal titular:	Rosa Molar Caselles
Vocal suplent:	Carmen Álvarez Molina
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo
Vocal titular:	Pablo Montero Moran
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal