

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució de la rectora de 21 de juny de 2021

Termini de presentació de sol·licituds: 5 de juliol de 2021, inclòs.

Unitat: Campus de les Terres de l'Ebre

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Coordinador o coordinadora de Campus Terres de l'Ebre
- DLT: Comandament superior
- Identificador plaça: PL000677
- Grup: I clt G
- Retribució bruta anual:
 - Grup I: 32.188,66 euros
 - Clit (G): 10.343,28 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 especial

Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.

Taxes d'inscripció: Grup I: 69,25 €

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 els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi.
- Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.
- Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat.
- Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa.
- Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa.
- Avaluar i assegurar la transferència de la formació.
- Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa.
- Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment.
- Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment.
- Actualitzar, interpretar i complir les disposicions legals, les normes i noves tècniques metodològiques relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir una gestió administrativa eficaç.
- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, ferne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluar i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la Unitat

Transversals

- 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.
- 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

Logística

- Gestionar els requeriments informàtics dels usuaris del campus.
- Gestionar les tasques de manteniment de les instal·lacions i edificis del campus i fer-ne el seguiment, tenint en compte criteris d'eficiència energètica i d'estalvi de recursos, en coordinació amb el Servei de Recursos Materials.
- Gestionar la preparació dels diferents espais i instal·lacions, atenent els requeriments dels usuaris.
- Garantir el bon funcionament i l'eficiència en la gestió d'incidències i requeriments en l'àmbit informàtic del campus.
- Donar suport en la implementació de les polítiques de medi ambient i de prevenció de riscos de la URV.
- Gestionar el control d'accessos a tots els espais propis de l'àmbit d'actuació, garantint la seguretat dels usuaris i les instal·lacions.
- Gestionar i controlar els subministraments, comandes i proveïdors, pel que fa a l'àmbit propi d'actuació.
- Garantir el bon funcionament i l'eficiència en la gestió d'incidències i requeriments en l'àmbit del manteniment d'instal·lacions i edificis del campus.
- Gestionar els trasllats i moviments de materials interns del campus o centre, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar el correu i la paqueteria interna i externa del campus o centre, segons l'àmbit d'actuació.
- Assessorar sobre el procés de compra i inventari d'immobilitzat i material fungible del seu àmbit d'actuació i donar-hi suport.
- Garantir el manteniment correcte i l'actualització dels taulers informatius i altres elements d'informació propis de l'àmbit d'actuació.

De la Subunitat

Secretaria

- Gestionar i controlar les reserves i lloguers d'espais del campus que fan tant les entitats externes com les unitats internes de la URV.
- Informar i assessorar l'alumnat, el professorat i els usuaris externs de l'àmbit propi d'actuació.
- Gestionar, mantenir i difondre el pla d'ordenació acadèmica (POA) dels ensenyaments adscrits al centre, pel que fa a itineraris, horaris i aularis.
- Gestionar el pressupost i l'inventari patrimonial del centre o campus, segons l'àmbit d'actuació.
- Interactuar amb els responsables dels ensenyaments impartits al CTE per dur a terme els processos de gestió acadèmica que li siguin propis.
- Gestionar els processos electorals del campus, i col·laborar en la gestió dels processos electorals dels centres i departaments amb docència al campus.
- 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.
- Donar suport a les accions de captació i de projecció exterior del centre o campus segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar les activitats d'extensió universitària i tercera missió del campus.

Coneixements

Del lloc de treball

- Programa de presentacions.
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori.
- Normativa pròpia de la URV.
- Legislació de funció pública (Generalitat).
- Estatut de la URV.
- Legislació universitària i altres disposicions generals.
- Normativa pròpia de l'àmbit d'actuació.

De la Subunitat Logística

Coneixements informàtics

- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de gestió d'accessos
- Programa de gestió de manteniment integral
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió d'espais
- Aplicació de gestió i manteniment informàtic

De la Subunitat Secretaria

Coneixements informàtics

- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Control intern de documents
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programari AFC (consulta)
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de gestió de compres
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió d'espais
- Espai de treball compartit
- Espai virtual d'informació acadèmica

Coneixements legislatius

- Normatives sobre l'Espai Europeu d'Educació Superior

- Directrius i orientacions per a l'assegurament de la qualitat
- Normativa pròpia de la URV d'acord amb l'àmbit d'actuació
- Normativa sobre protecció de dades

Coneixements específics

- Metodologies per al coneixement de la satisfacció
- Metodologies d'assegurament de la qualitat
- Sistemes de gestió de la qualitat (normes, estàndards internacionals, etc...)
- Metodologia d'implantació del sistema de gestió per processos.
- Sistema Europeu d'Educació Superior
- Processos d'avaluació externa de les titulacions
- Estructura dels ensenyaments d'educació superior
- Anàlisi prospectiu en relació als àmbits d'actuació de la unitat
- Organismes i xarxes nacionals i internacionals que condicionen les polítiques d'Educació Superior
- Evidències i indicadors en relació a informació qualitativa i quantitativa dels àmbits d'actuació de la unitat.
- Recollida, tractament i anàlisi de la informació.

Temari específic de la plaça:

1. Estructura i organització del Campus Terres de l'Ebre
2. Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats
3. Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball
4. Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
5. Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
6. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
7. Estatut de la URV
8. Pressupost de la URV: Bases d'execució del Pressupost
9. La tramitació i la concessió de subvencions: Procediments de concessió i justificació de subvencions
10. Contractes del sector públics: Tipologia de contractació menor i els seus imports
11. Llei 39/2015 de procediment administratiu de les administracions públiques
12. Llei 40/2015 règim jurídic: òrgans col·legiats (secretari, convocatòries, actes, abstenció i recusació, convenis)
13. Marc legal i normativa acadèmica de grau i màster

Competències

- Compromís amb la qualitat.
- Proactivitat – Iniciativa.
- Flexibilitat i adaptabilitat.
- Aprenentatge continuat.
- Identificació amb la URV.
- Negociació
- Desenvolupament de persones
- Orientació a resultats.
- Lideratge i Direcció d'equips
- Presa de decisions

Comissió de selecció

President/a titular:	Jordi Sardà Pons
President/a suplent:	Francisco Medina Cabello
Vocal titular:	Montserrat Villó Vallés
Vocal suplent:	Remei Puig Roca
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 23/06/2021