

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1795
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 5 de juliol de 2021 Termini de presentació de sol·licituds: 27 de juliol de 2021, inclòs. Unitat: ETSE Subunitat: Oficina de Suport a la Direcció Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent. • DLT: Tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent • Identificador plaça: PF000617 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/18 • Retribució bruta anual: Subgrup A2/18: 28.300,70 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 estàndard 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: Subgrup 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 ▪ Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat. ▪ Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació. ▪ Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació. ▪ 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. ▪ Dur a terme la gestió administrativa que es derivin de les seves tasques. ▪ Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis. ▪ Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa. ▪ Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació. ▪ Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació. ▪ Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació. ▪ 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 assessorar sobre els processos i procediments del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte. ▪ Donar suport tècnic als processos de disseny i desenvolupament, seguiment i acreditació de la qualitat, dins el seu àmbit d'actuació. ▪ Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte. ▪ Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes. 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 al Deganat

- 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

Coneixements d'idiomes:

- Anglès nivell B2

Coneixements informàtics:

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

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
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi

Tribunal

President/a titular:	Sílvia Sancho Roca
President/a suplent:	Montserrat Garcia Gonzàlvez
Vocal titular:	Lourdes Anton Nuez
Vocal suplent:	Xavier Llauredó Vidilla
Vocal titular:	Belén Roda Martín
Vocal suplent:	Rosa Maria Garcia Panizo
Vocal titular:	Marta Viñas Sans
Vocal suplent:	Virginia Mora Pulido
Vocal titular:	Delian Marsal Guardiola
Vocal suplent:	Jordi Carreté Aixalà

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1795
TEMARI	
Temari general:	
Legislació bàsica	
Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària. 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	
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. 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.	
Procediment administratiu	
Llei 39/2015. El procediment Administratiu comú. L'acte Administratiu, el silenci administratiu; nul·litat i anul·labilitat i recursos administratius. Llei 40/2015. Règim jurídic del sector públic. Funcionament dels Òrgans administratius. Convenis.	
Empleats Públics	
El personal de la URV Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic. Règim d'incompatibilitats dels empleats públics 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 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 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. 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.	
Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació	
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.

- 13. 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 transversals de la gestió de la URV

- 14. 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
- 15. Internacionalització a la URV** la internacionalització de l'educació superior, quins objectius té el Pla Estratègic d'Internacionalització de la URV (2014-2019), l'estructura i òrgans de la URV en l'àmbit d'internacionalització, mobilitat, internacionalització a casa i del currículum
- 16. Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

- 17. Estructura dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
- 18. La regulació i organització de la docència a la Universitat:** [Normativa de docència 2019-20 \(CdGov 14 de març de 2019\)](#), [Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV](#).
- 19. La regulació dels aspectes acadèmics dels estudis de Grau i Màster de la Universitat** [Normativa acadèmica de grau i màster 2019-20 \(CdGov 11 de juliol de 2019\)](#) [Contingut dels plans d'estudis, avaluació d'assignatures i gestió de les actes](#).
- 20. La regulació de la matrícula dels estudis de Grau i Màster de la Universitat.** Normativa de matrícula de grau i màster (CdGov de 22 de febrer de 2018). Aspectes acadèmics i econòmics de la matrícula. Tràmits administratius dels estudiants.
- 21. La regulació dels estudis de Doctorat a la Universitat.** Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat 2019-20. Estructura d'estudis de doctorat, accés, admissió i matrícula.
- 22. Accés i admissió a la Universitat per als estudis de Grau i Màster.** Regulació d'accés, prova d'accés a ensenyaments de Grau i altres criteris d'accés a la Universitat.

Gestió econòmica

- 23. El Pressupost:** Concepte, principis i cicle pressupostari.
- 24. El pressupost de la Universitat Rovira i Virgili:** estructura pressupostària i bases d'execució.
- 25. Contractes públics:** Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Introducció a la contractació pública, què són els contractes públics i aplicació, objecte i preu dels contractes, tramitació i procediments. Criteris de valoració, adjudicació i formalització del contracte. Execució i extinció.

Gestió de la Recerca

- 26. Estratègia de Recerca i Innovació a la URV:** Missió i visió i valors en recerca i innovació, visió estratègica, eixos objectius estratègics i línies d'acció.
- 27. Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport
- 28. Programes de suport a la recerca i la innovació:** Programes públics i privats de suport (finançament) a la recerca i la innovació.

Temari específic

- 29.** L'Espai Europeu d'Educació Superior. s 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).

30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. 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: 07/07/2021