

ANNEX II

CONVOCATÒRIA: LF2111825

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 9 de novembre de 2021****Termini de presentació de sol·licituds:** 7 de desembre de 2021, inclòs**Taxes d'inscripció a la convocatòria:** import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals**Plaça:** Cap de l'Oficina de l'Estudiant**Descripció del lloc de treball:** Comandament Superior**Especialitat:** - - -**Grup professional:** grup I**Nombre de places:** 1**Codi de la plaça:** PL001727**Unitat:** Oficina de l'Estudiant**Característiques de la contractació:****Tipus de contracte:** contracte de personal laboral fix**Jornada:** jornada completa**Disponibilitat:** disponibilitat horària especial**Categoria i CLT:** grup I/F**Retribució bruta anual:***

Salari base: : 32.478,46€

CLT/F: 12.084,48 €

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

A aquest import se li addicionarà l'acord de la Mesa d'Universitats de 06.11.2018

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

- 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 participi 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, fer-ne 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 de la unitat

- Atendre als estudiants potencials, als estudiants de grau i màster universitari i als titulats i proporcionar-los informació i assessorament sobre els serveis prestats a la unitat.
- Elaborar i editar el material de difusió sobre les activitats que du a terme la unitat.
- Donar suport a les polítiques generals de la URV envers els estudiants amb col·laboració amb d'altres unitats de la URV, i que siguin complementàries a les específiques dels centres
- Donar suport tècnic i administratiu a les comissions delegades dels òrgans de govern pròpies del seu 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.

Específiques de la subunitat d'Ocupació i Alumni:

- Impulsar la intermediació laboral, gestionant ofertes de treball dels ocupadors del territori per als estudiants i titulats de la URV.
- Col·laborar amb l'Observatori de l'Ocupació en l'elaboració i la difusió d'estudis i anàlisis.
- Promoure i gestionar accions o programes d'orientació professional adreçades als estudiants i titulats de la URV.
- Organitzar i gestionar una oferta de cursos, seminaris, tallers i jornades de formació per a l'ocupació, en coordinació amb els centres si escau.
- Organitzar i gestionar els programes especials d'ocupació que es generin per afavorir la inserció dels estudiants o titulats de grau, màster i doctorat de la URV.
- Organitzar activitats que promoguin les relacions de la URV amb el teixit empresarial de l'entorn per tal de generar oportunitats professionals per als nostres estudiants i titulats, en col·laboració amb el centres si escau.
- Esdevenir la unitat tècnica de referència i assessorament pel que fa a la gestió de pràctiques externes i internes extracurriculars que du a terme la URV.
- Elaborar i difondre les normatives que afectin els àmbits de pràctiques i d'orientació i inserció professional.
- Planificar i gestionar les accions de fidelització dels antics alumnes (Alumni URV).
- Impulsar i gestionar activitats de dinamització, de relació empresa-URV i de caràcter formatiu, per a antics alumnes (Alumni URV).
- Col·laborar en la difusió de la formació continuada superior dels Alumni URV.

Específiques de la subunitat de Promoció, Accés i Estudiants

- Gestionar els processos de promoció de la Universitat en l'àmbit de la captació d'estudiants de grau i màster universitari, en col·laboració amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.

- Analitzar les dades de preinscripció i matrícula de grau i màster universitari per promoure accions específiques de millora de captació d'estudiants.
- Donar suport i col·laborar en l'elaboració, edició i difusió del material de promoció dels estudis que ofereix la URV, en coordinació amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Difondre i gestionar les beques i ajuts propis de l'àmbit d'actuació.
- Impulsar i gestionar accions d'orientació, destinades a estudiants potencials, sobre l'accés i l'oferta acadèmica de la Universitat
- Promoure sinèrgies i col·laboracions amb els centres de secundària de l'àmbit geogràfic de la URV.
- Col·laborar i fomentar la coordinació de les accions de promoció de l'oferta de grau i màster universitari que duguin a terme els centres o altres unitats de la URV i fomentar-ne la coordinació.
- Impulsar i gestionar ofertes personalitzades d'informació de les persones interessades en l'oferta de grau i màster universitari de la URV i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb la gestió del CRM per part del Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Gestionar les proves d'accés a la Universitat en totes les modalitats.
- Impulsar processos d'acollida i oferir informació que faciliti la integració dels nous estudiants.
- Gestionar les convocatòries de beques i ajuts als programes de màster universitari amb col·laboració amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Fer el seguiment dels estudiants potencials i promoure accions de captació, per tal que acabin formalitzant la matrícula a la URV.
- Fomentar la participació dels estudiants en la vida universitària i gestionar les activitats que se'n derivin.
- Gestionar la borsa d'habitatge i informar i assessorar els membres de la comunitat universitària sobre les diferents opcions de residència durant l'estada a la URV.
- Impulsar i coordinar les polítiques vinculades a la representació i associació d'estudiants i fomentar-les en la mesura de les possibilitats.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació de gestió de convenis
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Aplicació de gestió d'Alumni URV
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de gestió avançada de clients

Competències:

Estratègiques:

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

Específiques:

- Presa de decisions
- Lideratge i Direcció d'equips
- Orientació a resultats
- Desenvolupament de persones
- Negociació

Comissió de selecció:	
President / presidenta titular:	Maria Bonet Donato
President/ presidenta suplent:	Domènec Puig Valls
Vocal titular:	Montserrat Villó Vallès
Vocal suplent:	Inés Acebes Arranz
Vocal titular:	Ruth Marqués Montejano
Vocal suplent:	Cinta Fornós Fàbregues
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Arantxa Tévar Beunza
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Pablo Montero Moran

Data de publicació: 16/11/2021