

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211860
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 12 de maig de 2022 Termini de presentació de sol·licituds: 25 de maig de 2022, inclòs. Unitat: Gabinet de la Rectora Subunitat: Estudis, projectes i anàlisi de la informació Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica superior de suport a la direcció. • DLT: Tècnic o tècnica superior de suport a la direcció. • Identificador plaça: PL001341 • Grup: I clt U • Retribució bruta anual: - Grup I: 33.128,06 euros - Altres: 68,64 euros - Clit (U): 1.132,44 euros • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard. • Tipus de dedicació: Disponibilitat horària. Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials. Taxes d'inscripció: Grup I: 69,95 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.	
Funcions	
Del lloc de treball • Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi. • Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades. • Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i 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. • Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les. • 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. • Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los. • Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa. • 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, proposant les mesures adequades per executar-les. • Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació. • Identificar i proposar 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, i complir les fites i els objectius encomanats. • Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies. • Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència. • Elaborar la informació relativa per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern, segons de les indicacions rebudes. • Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència. • Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació. De la Unitat Transversals • Informar i resoldre dubtes de la comunitat universitària sobre l'àmbit d'actuació de la unitat. • Proposar i/o realitzar les activitats de formació sobre protocol, al personal dels centres i altre personal implicat i elaborar el contingut de la formació i els recursos d'aprenentatge, si escau. • Gestionar administrativament i econòmicament el pressupost i l'inventari assignat a la Unitat. • 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	

Estudis, projectes i anàlisi de la informació

- Donar suport i col·laborar a definir i planificar objectius, les estratègies i els projectes de la Universitat i de l'equip de direcció, per indicació del rector o rectora
- Contribuir a dur a terme els programes institucionals, donar suport a elaborar els documents institucionals necessaris perquè els aprovin els òrgans de govern de la URV i participar en els projectes que li siguin requerits.
- Gestionar i organitzar la informació institucional necessària per a la presa de decisions directives que permetin dur a terme els objectius, les estratègies i la rendició de comptes.
- Interactuar amb els coordinadors d'altres unitats per executar els projectes de l'àmbit de Rectorat.
- Elaborar estudis i analitzar la informació interna i externa per als processos de presa de decisions en el marc de la planificació, la programació i projectes institucionals.
- Desplegar el sistema d'informació i anàlisi de la Universitat entre la comunitat universitària, en col·laboració amb les altres unitats implicades.
- Dissenyar mecanismes per a la recopilació de les dades rellevants per a la generació d'informació útil per a la presa de decisions i la millora de la gestió, en col·laboració amb les unitats de gestió implicades.
- Gestionar i desenvolupar el sistema d'informació institucional.
- Coordinar els tècnics d'explotació de resultats (o figures equivalents) en el desenvolupament de l'explotació del sistema d'informació institucional.
- Exercir la interlocució amb les institucions externes relacionades amb les competències de la unitat.
- Definir i gestionar el sistema d'indicadors i estadístiques institucionals, en col·laboració amb les altres unitats implicades.
- Coordinar els processos de recollida i transmissió de dades institucionals a sistemes d'informació externs.

Coneixements

Coneixements generals

- Temari general de l'annex II de la convocatòria.

Coneixements específics

- Temari específic de l'annex II de la convocatòria.

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

- Programa de presentacions.
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori.

De la Subunitat Estudis, projectes i anàlisi de la informació

- Aplicació específica de gestió de pàgines web.
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Eines de tractament estadístic de la informació, especialment de codi obert
- Eines de Business Intelligence i Business Analytics
- Aplicació específica de gestió de consultes i demandes d'informació dels usuaris
- Aplicació específica de disseny i generació d'informes i presentacions
- Eines de planificació i gestió de projectes i tasques
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.

Competències

Estratègiques:

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

Específiques:

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

Mèrits

D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP):

- Antiguitat
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.
- Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada.
- Titulació: Es valoraran especialment les titulacions relacionades amb el contingut del lloc de treball.

Comissió de selecció	
President/a titular:	Mariona Puig Sobrevals
President/a suplent:	Cinta Fornós Fàbregues
Vocal titular:	Xavier Culebras Casadesús
Vocal suplent:	Carolina Blas Ribera
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211860
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 Principis 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 El personal de la URV Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic. 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 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 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 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 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 (LOPDGDD): 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. 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 URV 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 Gestió per processos Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos. Gestió Acadèmica Ordenació dels ensenyaments universitaris: ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi. 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

1. Els sistemes d'educació superior, recerca i innovació d'àmbit català, estatal i internacional.
2. Estructura demogràfica, educativa, social, econòmica i tecnològica de l'àmbit territorial de la URV.
3. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible com a marc de l'acció universitària.
4. Sistemes d'informació universitària d'àmbit general: UNEIX i SIU.
5. Indicadors universitaris en l'àmbit de la docència, la recerca, la transferència, l'ocupabilitat i la innovació. Bases de dades internacionals d'informació acadèmica i de recerca.
6. Els rànquings universitaris. Abast i elaboració. Presència de la URV en els principals rànquings.
7. Anàlisi de la informació. Descriptiva, diagnòstica, predictiva i prescriptiva.
8. *Business Analytics* i *Business Intelligence*. Dades massives. Concepte, eines i aplicacions.
9. Eines de planificació i seguiment de projectes.
10. Eines d'elaboració i explotació d'enquestes.
11. Estadística. Eines de tractament estadístic. Indicadors. Codi obert. Organismes oficials d'estadística.

Data de publicació: 13/05/2022