

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211861
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: Institut de Ciències de l'Educació Descripció del lloc de treball: • Denominació: Cap administratiu de l'ICE • DLT: Comandament intermedi • Identificador plaça: PL000061 • Grup: I clt J • Retribució bruta anual: - Grup I: 33.128,06 euros - Altres: 68,64 euros - Clit (U): 7.037,04 euros • Horari: Jornada a temps parcial: 17,5 hores setmanals. • 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 la ½ jornada d'un treballador o treballadora en actiu	
Funcions	
Del lloc de treball • Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi. • Coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la unitat per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern. • Col·laborar a elaborar el pressupost assignat en l'àmbit de la seva competència. • Supervisar les partides pressupostàries pròpies del seu àmbit d'actuació, amb els criteris de rigor i eficàcia. • Coordinar l'equip de persones assignat. • Avaluar el personal propi del seu àmbit. • Col·laborar a detectar de necessitats de formació entre el personal assignat. • Participar en l'avaluació de la transferència de la formació al lloc de treball. • Participar en l'elaboració i seguiment del pla estratègic de la unitat i donar-hi suport tècnic. • 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. • Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les. • Col·laborar a dissenyar les normatives d'ús i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació. • Supervisar la gestió administrativa del seu àmbit d'actuació. • Coordinar-se amb la resta de subunitats i 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. • Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació. • Participar en el disseny dels procediments interns en matèries pròpies de la seva competència i promoure'n la implantació. • Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut. • Identificar necessitats, elaborar i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficàcia, la qualitat i la productivitat en el seu 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, i complir les fites i els objectius encomanats. • Coordinar, difondre i optimitzar els processos de gestió encomanats, d'acord amb els procediments aprovats a la unitat. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència. • Participar en reunions 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 • Proposar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència i col·laborar a implantar-les. • Desenvolupar i organitzar els processos, aplicacions i fitxers de dades corporatives, utilitzant els mitjans tecnològics al seu abast, per aconseguir que es compleixin els objectius de la unitat. • Controlar i mantenir els fitxers de dades o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació. De la Unitat Transversals • Dissenyar, gestionar i avaluar el Pla de formació del col·lectiu docent i investigador de la URV.	

- Gestionar els pressupostos de les activitats de formació i innovació organitzades per l'ICE.
- Col·laborar en l'elaboració i definició d'actuacions formatives destinades al personal docent i investigador de la URV, als formadors de formadors i al professorat d'ensenyaments no universitaris.
- Difondre les activitats de formació i innovació docent.
- Promoure la innovació i la recerca en l'àmbit de la formació universitària i no universitària.
- Dissenyar i desenvolupar programes i projectes d'innovació docent i de recerca en educació, així com afavorir la configuració de xarxes i equips docents millorar de la docència.
- Formalitzar l'acreditació de les accions de formació i innovació per al professorat universitari.
- Impulsar accions i mecanismes que permetin més i millor transferència del coneixement universitari.
- Assessorar el grup de recerca de l'ICE, les xarxes i els grups d'innovació docent de la URV i donar-los suport.
- Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, així com actualitzar l'inventari i fer-ne el seguiment.
- Organitzar activitats de difusió i transferència de resultats.
- Participar i/o col·laborar en accions que promoguin la recerca en la docència universitària.
- Col·laborar amb altres institucions educatives en el disseny i desenvolupament de projectes educatius, tant en àmbit nacional com estatals i internacional.
- Organitzar i elaborar accions de difusió i promoció del Programa d'aprenentatge i serveis de la URV.
- Donar suport tècnic a la Comissió de Docència respecte al Programa d'aprenentatge i serveis de la URV.
- Establir contactes i treballar oportunitats amb entitats socials.
- Coordinar la configuració del l'oferta del Programa d'aprenentatge i serveis de la URV.
- Fer el seguiment de la gestió de la qualitat del Programa d'aprenentatge i serveis de la URV
- Impulsar i identificar oportunitats de captació de finançament.
- 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.

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 Unitat

- Aplicació de gestió d'espais
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de compres
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Eines de gestió de la formació de la Generalitat
- Aplicació del Registre General URV
- Eines per al treball col·laboratiu i la presentació de projectes
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Control intern de documents

Competències

Estratègiques:

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

Específiques:

- Negociació
- Lideratge i Direcció d'equips
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Treball en equip
- Organització i Planificació

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:	José Miguel Jiménez González
President/a suplent:	Antonio Pérez-Portabella López
Vocal titular:	Manuel Fandos Garrido
Vocal suplent:	José María Sánchez Fernández
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211861
TEMARI	
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 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 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 (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. 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 transversals 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. Institut de Ciències de l'Educació: organització i funcions
- 20. La formació del professorat: línies i eixos d'actuació
- 21. El disseny i desenvolupament de programes i projectes d'innovació docent
- 22. L'avaluació de la formació
- 23. Els processos de gestió en la formació
- 24. Els sistemes de gestió de la qualitat de la URV: els processos transversals
- 25. La relació de l'ICE amb el seu entorn (altres entitats educatives)

Data de publicació: 13/05/2022