

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: F122B1879
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 31 de maig de 2022 Termini de presentació de sol·licituds: 27 de juny de 2022, inclòs. Unitat: Servei de Gestió Acadèmica Subunitat: Secció d'Admissió, Expedients i Títols Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica de gestió administrativa • DLT: Tècnic o tècnica de gestió administrativa • Identificador plaça: PF000304 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/20 • Retribució bruta anual: Subgrup A2/20: 30.621,84 euros • 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: Grup A2: 55,05 € 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 ▪ Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses. ▪ Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat. ▪ Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea. ▪ 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 i econòmica que es derivi 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 a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció. ▪ 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 ▪ Gestionar i establir les directrius de les normatives de docència, acadèmica i de matrícula. ▪ Organitzar i gestionar els processos de gestió de preinscripció, admissió, gestió d'expedients i matriculació de l'estudiantat de grau. ▪ Desenvolupar i gestionar, amb les diferents unitats implicades, les funcionalitats del programa informàtic propi de 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 Secció d'Admissió, Expedients i Títols ▪ Gestionar els processos de preinscripció i admissió dels estudis oficials de grau. ▪ Establir el procediment per gestionar l'admissió als estudis de màster universitari. ▪ Establir i supervisar els expedients de l'estudiantat. ▪ Organitzar els procediments vinculats als reconeixements i transferència de crèdits.	

- Marcar les directrius i organitzar el procés de les actes d'avaluació i qualificació.
- Gestionar els processos relacionats amb l'expedició de títols i SET dels ensenyaments impartits a la URV.
- Organitzar el procediment per gestionar els requisits formatius complementaris per homologar els títols de grau.
- Gestionar el procés per homologar els títols estrangers de màster i doctorat.

Coneixements informàtics (DLT + subunitat)

- Programa de presentacions.
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de gestió acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Sistema informàtic de preinscripció als estudis de grau
- Espai de treball compartit
- Sistema informàtic de preinscripció als estudis de màster i doctorat
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Control intern de documents
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació del Registre General URV

Competències

- Compromís amb la qualitat.
- Proactivitat – Iniciativa.
- Flexibilitat i adaptabilitat.
- Aprenentatge continuat.
- Identificació amb la URV.
- Orientació a resultats.
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Comunicació
- Treball en equip
- Organització i planificació

Tribunal

President/a titular:	Patricia Olivé Conde
President/a suplent:	Montserrat Garcia Gonzàlvez
Vocal titular:	Maribel Curiel Carmona
Vocal suplent:	Rosa Garcia Gonzàlvez
Vocal titular:	Maria Rosa Iglesias Estradé
Vocal suplent:	Delian Marsal Guardiola
Vocal titular:	Alba Medina Allué
Vocal suplent:	Jordi Carreté Aixalà
Vocal titular:	Victòria Cardona Tegen
Vocal suplent:	Mar Perpiñà Cuevas

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI22B1879
TEMARI	
Temari específic	
1. Normativa acadèmica de grau i màster 2022-23 2. Normativa de matrícula de grau i màster 2022-23 3. Normativa acadèmica i de matrícula de doctorat 2022-23 4. Normativa de regulació d'expedició de títols i SET: • Reial Decret 1002/2010, de 5 d'agost, sobre expedició de títols universitaris oficials • Reial Decret 22/2015, de 23 de gener, pel qual s'estableixen els requisits d'expedició del Suplement Europeu als títols regulats en el Reial Decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials i es modifica el Reial Decret 1027/2011, de 15 de juliol, pel qual s'estableix el Marc Espanyol de Qualificacions per a l'Educació Superior. • Reial Decret 195/2016, de 13 de maig, pel qual s'estableixen els requisits per a l'expedició del Suplement Europeu al Títol Universitari de Doctor.	

Data de publicació: 07/06/2022