

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211912
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector d'11 de novembre de 2022 Termini de presentació de sol·licituds: 23 de novembre de 2022, inclòs. Unitat: Gabinet de Programació i Qualitat Subunitat: Assegurament de la qualitat Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic/a superior de suport a la direcció • DLT: Tècnic/a superior de suport a la direcció. • Identificador plaça: PL001340 • Grup: I clt U • Retribució bruta anual* (temps complet): - 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 de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials. Taxes d'inscripció: Grup I: 69,95 € Tipus de contracte: Contracte d'interinatge per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball *Imports vigent al mes d'octubre de 2022. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.	
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 • Assessorar en la definició de les línies estratègiques i de la política de la URV en els àmbits d'actuació de la unitat i impulsar-les • Identificar i analitzar les polítiques i tendències en educació superior en els àmbits d'actuació de la unitat, i assessorar els òrgans de govern en la valoració de la seva aplicació • Impulsar i executar la gestió de la planificació estratègica en els àmbits d'actuació de la unitat d'acord a les directrius polítiques • Definir metodologies i processos per desenvolupar les línies estratègiques i la política de la URV en els àmbits d'actuació de la unitat • Dissenyar i impulsar eines de suport als processos i recursos metodològics en els àmbits d'actuació de la unitat, en col·laboració amb les altres unitats implicades.	

- Donar suport tècnic a la implantació de processos dels àmbits d'actuació de la unitat, en col·laboració amb les altres unitats implicades.
- Retre comptes en els àmbits d'actuació de la unitat i informar als grups d'interès
- Coordinar i/o donar suport tècnic a les comissions, grups de treball i personal de la resta d'unitats de la URV relacionats amb els àmbits d'actuació de la unitat.
- Proposar i/o realitzar les activitats de formació sobre model docent, planificació i programació de titulacions i assegurement de la qualitat al personal dels centres i altre personal implicat i elaborar el contingut de la formació i els recursos d'aprenentatge, si escau.
- Impulsar i mantenir les relacions amb les institucions i organismes externs relacionats amb els àmbits d'actuació de 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

Assegurament de la qualitat

- Impulsar la cultura de la qualitat i les bones pràctiques per l'assegurament de la qualitat institucional
- Coordinar i donar suport tècnic a la implantació, seguiment i millora dels processos d'avaluació interna i externa de les titulacions oficials de la Universitat
- Coordinar el desplegament i la millora dels sistemes interns de garantia de la qualitat dels centres docents i donar suport tècnic en la seva implantació
- Dissenyar, donar suport en la implantació i coordinar el seguiment i la revisió dels sistemes i metodologies d'avaluació, assegurement, gestió i millora de la qualitat de les activitats universitàries.
- Assegurar i donar suport tècnic a la implantació dels processos d'avaluació externa en l'àmbit de la qualitat
- Dissenyar i millorar les metodologies i les eines per fer el seguiment i l'avaluació de la satisfacció dels diferents grups d'interès, i coordinar el seu desplegament si escau

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 Assegurament de la qualitat

- Seu electrònica del ministeri competent de l'àmbit d'actuació de la unitat
- Bases de dades pròpies de la URV dels àmbits d'actuació de la unitat
- Sistema d'informació interuniversitari de Catalunya
- Aplicació del registre oficial de centres de l'administració catalana
- Aplicació específica de comunicació entre administracions catalanes
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica per a l'elaboració i gestió d'enquestes de la URV
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Control intern de documents
- 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:	Carolina Blas Ribera
President/a suplent:	Cinta Fornós Fàbregues
Vocal titular:	Àlvar Fortuny Miró
Vocal suplent:	Maria de los Angeles Ramírez Ferrer
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211912
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 legítims 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 (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. 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

19. La qualitat en l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES). Avaluació externa de la qualitat a l'educació superior. Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'EEES. Agències i associacions per a la qualitat del sistema universitari.
20. Legislació estatal i autonòmica en matèria de qualitat universitària. Normativa pròpia de la universitat.
21. Qualitat a la URV: política, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de la qualitat.
22. Marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols universitaris oficials. Estàndards i dimensions d'avaluació. Indicadors i evidències. Segells i reconeixements de qualitat de titulacions i centres docents d'educació superior.
23. Acreditació institucional dels centres universitaris. L'acreditació institucional dels centres URV.
24. Assegurament de la qualitat a la URV. Sistemes de garantia interna de la qualitat a la URV.

Data de publicació: 11/11/2022