

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 6 de febrer de 2024****Termini de presentació de sol·licituds:** 27 de febrer de 2024, inclòs.**Unitat:**

- Facultat de Ciències Jurídiques
- Facultat de Medicina i Ciències de la Salut
- Facultat d'Enologia (mitja jornada)

Subunitat: Oficina de Suport al Deganat**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent.
- DLT: Tècnic o tècnica de suport a la qualitat docent
- Identificador plaça: PF000623 / PF000621 / PF000618 (1/2 jornada)
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:

Subgrup A2/18: 30.443,07 euros* anuals

Complement horari partit 2 tardes: 970,44 euros* anuals

* A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.* A la plaça de ½ jornada no es percebrà el complement d'horari partit

- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard, dos tardes setmanals
Per a la plaça PF000618 (1/2 jornada): 17,5 hores setmanals, en horari de matí
- 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:** Subgrup A2: 56,70 €**Tipus de contracte:** Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.**Funcions****Del lloc de treball**

- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació.
- 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 que es derivin 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 i assessorar sobre els processos i procediments del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Donar suport tècnic als processos de disseny i desenvolupament, seguiment i acreditació de la qualitat, dins el seu àmbit d'actuació.
- 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

- 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

Oficina de Suport a la Direcció / Deganat

- Col·laborar a gestionar el disseny i la implantació dels plans d'estudis en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica.
- Donar suport tècnic als processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels ensenyaments adscrits al centre.
- Donar suport a la implantació i seguiment del SIGQ (sistema intern de garantia de la qualitat) del centre.
- Donar suport a la implantació i seguiment del sistema d'avaluació per competències.
- Participar a dissenyar i aplicar les eines per fer el seguiment de l'orientació de l'estudiant.
- Donar suport a l'elaboració de les guies docents de les assignatures dels ensenyaments adscrits al centre i revisar-les.
- Donar suport a l'elaboració dels plans de treball de les assignatures dels ensenyaments adscrits al centre i revisar-los.
- Realitzar anàlisis i estudis per fer el seguiment de la qualitat del centre i millorar-la.

Coneixements

Coneixements d'idiomes:

- Anglès nivell B2

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions.
- Processador de text.
- Full de càlcul.
- Base de dades d'escriptori.
- Control intern de documents.
- Aplicació específica de gestió de pàgines web.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV.
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV.
- Aplicació de Registre General de la URV.
- Programa de gestió acadèmica.
- Espai virtual d'informació acadèmica.
- Aplicació de gestió d'espais

Competències

Estratègiques

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

Específiques

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

Temari

1. Legislació espanyola en matèria de: organització dels ensenyaments universitaris oficials i assegurement de la qualitat; creació, reconeixement i autorització de centres universitaris i acreditació institucional de centres universitaris; i registre oficial d'Universitats, centres i títols. Normativa pròpia de la Universitat.



2. L'assegurament de la qualitat de les titulacions: 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 les titulacions.
3. Estàndards i directrius per a l'assegurament de la qualitat en l'EEES (ESG). Política de Qualitat URV i òrgans i estructures relacionades amb la Qualitat docent a la URV. La implantació i certificació del sistema intern de garantia de la qualitat (SIGQ) dels centres de la URV. L'acreditació institucional dels centres universitaris. Normativa pròpia de la Universitat.
4. La programació universitària a Catalunya. El procés de planificació del disseny de noves titulacions i valoració tècnica de les propostes a la URV. El procés de programació i autorització d'implantació d'estudis a la URV. Normativa pròpia de la Universitat.
5. El model docent de la URV: Perfil transversal de l'estudiant de la URV i pla d'acció tutorial. La guia docent.

Tribunal	
President/a titular:	Maribel Curiel Carmona
President/a suplent:	Jordi Carreté Aixalà
Vocal titular:	Núria Molné Vallvé
Vocal suplent:	Carme Pérez Pont
Vocal titular:	Albert Solé Fernandez
Vocal suplent:	Marta Galofré Ribas
Vocal titular:	Virginia Mora Pulido
Vocal suplent:	Lourdes Anton Nuez
Vocal titular:	Rosa Maria Garcia Gonzàlvez
Vocal suplent:	Delian Marsal Guardiola

Data de publicació: 07/02/2024