

BASES DE LA CONVOCATÒRIA FI26A2408-30**PROCÈS SELECTIU PER PROVEIR INTERINAMENT LA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DEL SERVEI DE GESTIÓ ACADÈMICA**

(ESCALA TÈCNICA SUBGRUP A1)

1. Objecte:

El present procés selectiu té, com a finalitat, la cobertura temporal d'una plaça de l'escala tècnica, de Cap del Servei de Gestió Acadèmica.

Aquestes bases regulen el sistema selectiu que es seguirà per cobrir, de manera temporal, llocs de treball del Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis i que es farà d'acord amb el que regula el Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal de la URV.

Aquesta convocatòria es convoca d'acord amb l'article 30 del Reglament.

2. Normativa d'aplicació:

- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, i la normativa que la desenvolupa.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal de la URV, de 25 d'abril de 2024.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- Reglament d'administració digital de la URV, aprovat en Consell de Govern el 27 de juny de 2023.

3. Durada:

El nomenament és per substituir una persona funcionària que gaudeix del dret de reserva de plaça i destinació i restarà revocat quan l'Administració consideri que ja no existeixen les raons d'urgència que motiven la seva cobertura temporal.

Fase de prova de 6 mesos.

4. Característiques de la plaça:

- Denominació: Cap del Servei
- DLT: Comandament superior
- Identificador plaça: PF000025
- Escala: Tècnica
- Grup: A, Subgrup A1/27
- Retribució bruta anual:
Subgrup A1/27: 43.987,97 euros anuals*
Complement del lloc de treball: 22.690,62 euros anuals*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària especial
- Perfil professional: Veure annex I.

* A aquest import el serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

5. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de posseir els requisits següents:

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera dels subgrups A1 o A2 en actiu de la Universitat Rovira i Virgili, a la data de termini de presentació de sol·licituds.
- b) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents.
No obstant l'anterior, els ciutadans membres de la Unió Europea poden accedir a la funció pública d'acord amb els requisits que siguin determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per

Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

- c) Tenir com a mínim, algun dels títols que es determinen per a cada grup professional (o justificant del pagament del dipòsit del títol), a la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació.
 - Grup A1: Posseir el títol de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- d) Tenir capacitat funcional, física i psíquica, necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per una sentència ferma.
- f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

6. Taxes d'inscripció en la convocatòria

L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011 i l'Acord del Consell de Govern de data 8 de juny de 2023, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça.

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya i l'ordre PRE/165/2026, de 4 de setembre, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. **ES23 0182 6035 4502 0160 5679** del BBVA.

En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició.

En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada.

La manca de pagament comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Imports:

Subgrup A1: 73,50€

Exempcions:

Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PRE/165/2026 ho han d'acreditar.

La URV no té implementat encara el sistema de pagament telemàtic.

7. Sol·licituds

Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud i annex (PA01), que es troben a la seu electrònica de la Universitat.

El model de sol·licitud d'admissió a la convocatòria i annex (PA01), s'ha de presentar electrònicament a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili, de conformitat amb l'article 3.3.d) del Reglament d'administració digital. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic, ni cap altre mitjà.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis.

El termini de presentar sol·licituds és de 5 dies hàbils a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública, a la seu electrònica de la Universitat la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini de 2 dies hàbils per presentar les esmenes i que es comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional.

No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió al procés selectiu.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit, i quedaran exclosos definitivament del procés de selecció.

8. Documentació

Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:

- Sol·licitud d'admissió a la convocatòria i annex amb la relació de mèrits en el model normalitzat (model PA01). Cal adjuntar la documentació acreditativa de tots els mèrits que es vulguin al·legar.
- DNI vigent o equivalent.
- Titulació exigida a les bases de la convocatòria (o titulació superior) o del justificant del pagament del dipòsit del títol requerit.
- Resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 6 o documentació que justifiqui la exempció.

Només es tenen en compte els mèrits que es relacionin en l'annex de la sol·licitud (PA01) que consta a la seu electrònica que estiguin degudament acreditats.

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per a la contractació de persones. Cal tenir en compte que determinades dades o documents no es poden obtenir mitjançant els sistemes d'interoperabilitat disponibles i, en aquests casos, la persona interessada els haurà d'aportar.

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en l'annex de la sol·licitud (PA01), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (PA01), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

Si voleu que la URV incorpori documentació que ja consta en un altre expedient o procediment, heu d'indicar expressament de quin expedient s'ha de recuperar i quins documents concrets voleu que s'incorporin. La URV no efectuarà cerques genèriques ni seleccionarà d'ofici la documentació a aportar.

L'experiència laboral no desenvolupada a la URV s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades. L'informe de vida laboral es pot

substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques.

L'experiència laboral i antiguitat a la URV s'ha d'acreditar amb un certificat de serveis prestats. Aquest certificat l'expedirà d'ofici el Servei de Gestió de Persones i l'incorporarà a la sol·licitud sempre que l'aspirant hagi fet constar en la sol·licitud (en el model PA01) que és o ha estat personal de la Universitat Rovira i Virgili.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

D'acord amb la Llei 39/2015, no és necessari que aporte aquella documentació que la Universitat pugui recollir d'altres administracions. No obstant, la URV està en procés d'implantació de les eines d'interoperabilitat corresponents per consultar la informació o documentació i per tant, cal que aporte amb la sol·licitud tota la documentació.

9. Procés de selecció:

Constarà de:

a) Memòria.

Aquest component representarà el 40% de la puntuació total.

El contingut estarà dividit en:

- Part escrita: Puntuarà amb un màxim de 25 punts.

Carta de presentació: 10 punts

Aportacions de propostes de millora: 15 punts.

- Exposició oral: Puntuarà amb un màxim de 15 punts.

Es podrà fer servir el mitjà de presentació que es consideri més adient.

A més del contingut, es valorarà la redacció, síntesi i presentació

Format: Extensió màxim 3-5 fulls.

Per superar la memòria cal obtenir el 50% de la puntuació: 20 punts sobre els 40 punts.

La memòria es podrà presentar fins a l'últim dia del període d'esmenes a la llista provisional i s'haurà d'enviar a l'adreça electrònica convocatoriesptgas@urv.cat

b) Anàlisi curricular.

S'avaluaran els mèrits curriculars dels candidats, incloent-hi titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació, experiència, antiguitat i formació complementària, d'acord amb les funcions i els coneixements propis del lloc de treball. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés.

c) Entrevista.

L'entrevista avaluarà les capacitats i la idoneïtat de les persones candidates. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés. Per superar l'entrevista cal obtenir el 50% de la puntuació total de l'entrevista.

L'entrevista es valorarà sobre 30 punts i cal obtenir un mínim de 15 punts per superar-la.

L'entrevista la podrà fer un assessor o assessora format en la matèria.

L'òrgan avaluador pot modificar l'ordre de les proves.

10. Resolució de la convocatòria

El Tribunal, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les fases.

L'ordre de prelación és la puntuació total obtinguda en el procés selectiu. Es proveirà el lloc de treball a cobrir amb la persona que hagi obtingut més puntuació.

L'aspirant o aspirants proposats hauran de presentar la documentació necessària que li requereixi el Servei de Gestió de Persones per a poder ser contractat.

Si, dins el termini de 5 dies naturals, no ha presentat la documentació requerida no serà contractat i se li anul·laran les actuacions. Es cridarà a la persona següent, en el seu cas.

La URV podrà realitzar les indagacions que cregui pertinents per comprovar la veracitat de les dades.

Les persones que superin el procés selectiu sense obtenir plaça formaran part d'una borsa de treball de la mateixa escala i àmbit funcional, per a situacions de reforç o situacions que es preveuen de curta durada, segons l'article 8.1 del Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal, de 25 d'abril de 2024, de la Universitat Rovira i Virgili.

11. Tribunal:

La comissió de selecció del procés selectiu la componen els membres següents:

President titular: Yolanda Tortajada Giménez
 President suplent: Montserrat Pinent Armengol
 Vocal titular: Patrícia Olivé Conde
 Vocal suplent: Guillem Tapias Zaragoza
 Vocal titular: Jordi Carreté Aixalà
 Vocal suplent: Cristina Milà Rovira

El Tribunal pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el tribunal de selecció té la seva seu al Servei de Gestió de Persones de la Universitat a través del Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>)

12. Barem d'avaluació:

Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, es tindrà en compte el perfil professional establert en aquestes bases i el barem del procés de selecció d'acord amb la normativa:

		Puntuació	Grups (I-II, A2-A1)	
Anàlisi curricular	Mèrits a Valorar	30	Antiguitat	4,5
			Experiència	15
			Formació	7,5
			Titulació	3
	Total punts:			30
Entrevista	Capacitats	30	(Mínim per superar 15)	
	Idoneïtat			
Prova	Sobre funcions lloc de treball	40	(Mínim per superar 20)	
		100		



Antiguitat (Total punts 4,5) Independentment del règim. La puntuació màxima s'obté amb 5 anys d'antiguitat	A la URV	A altres universitats	A altres administracions
Punts per any treballat	0,9	0,72	0,63

Experiència en la categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F) (total 15 punts) S'obté la puntuació màxima amb 12,5 anys d'experiència	La puntuació màxima s'obté amb 12,5 anys	URV	Altres universitats	Altres administracions	Sector privat (mateix àmbit de treball i d'especialització)
Mateixa categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	1,2	0,72	0,66	0,6
Categoria laboral inferior (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	0,6	0,36	0,33	0,3

Formació	S'apliquen criteris addicionals: es valoraran únicament cursos diferents en els que constin el nombre d'hores i els certificats oficials d'ofimàtica i idiomes				
	Grups (G I-II, A2-A1)				Total 7,5 punts
	1h/formació	0,0375	(200 h = total, màxim 7,5 p)		
	Puntuació màxima per un únic curs: 1,875		(25% del total)		
Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades					
Adequats al lloc de treball i cursos transversals	Sí				
Caducitat	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys	100%			
Certificats	Aprofitament	100%			
	Assistència	50%			
Ofimàtica	Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC*				
	Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació				
	*Nivells certificats ACTIC:	Punts:			
	Avançat	0,375			
	Intermedi	0,25			
	Baix	0,125			
Idiomes	La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 3,75 punts (sobre un total de 7,5 punts)				
	Inclou cursos en modalitat presencial i virtual.				
	Es donaran punts addicionals per certificacions oficials de nivell d'idiomes. Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut.				
		Marc Europeu	Servei lingüístic URV	EOI	Puntuació
	Nivell:	C1, C2			0,375
	B1, B2	Angl III, V	3er i 5è EOI	0,25	
	A1, A2			0,125	
				Per al cas de Català: Nivell superior = C2	

Titulació reglada (3 punts)			
Grups (G I-II, A2-A1)			
Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorada com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada no relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada relacionada
0	1,5	0,75	1,5

13. Norma final:

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 41 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant el rector de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedida la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació de la resolució del recurs d'alçada o de la desestimació del recurs per silenci administratiu.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
Finalitat	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
Drets	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a https://seuelectronica.urv.cat/registre.html .
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rgpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat .

ANNEX I – PERFIL PROFESSIONAL:

(D'acord amb la DLT aprovada per Consell de Govern de data 7 de març de 2013)

Funcions***Del lloc de treball (DLT)***

- Assessorar els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi.
- Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.
- Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat.
- Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa.
- Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa.
- Avaluar i assegurar la transferència de la formació.
- Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa.
- Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment.
- Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment.
- 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.
- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir una gestió administrativa eficaç.
- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, fer-ne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluar i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat***Transversals***

- Gestionar i establir les directrius de les normatives de docència, acadèmica i de matrícula de grau i màster així com sobre aquells aspectes generals de la normativa de doctorat.
- Planificar, organitzar i gestionar els processos de gestió de preinscripció i admissió dels estudiants de grau i màster.
- Planificar, organitzar i gestionar els processos de matrícula, gestió d'expedients i títols i SET dels estudiants de grau, màster i doctorat.
- Definir els processos acadèmics i establir directrius per a la gestió acadèmica de les secretaries de campus i centres, garantint l'homogeneïtat en procediments de l'àmbit d'actuació.
- Proporcionar orientació i directrius acadèmiques als centres adscrits, assegurant una gestió coherent amb les polítiques institucionals.
- Desenvolupar i gestionar les millores, amb les diferents unitats implicades, de les funcionalitats dels programes informàtics propis 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.

Secció Planificació Acadèmica i Docent

- Gestionar l'oferta acadèmica i la determinació del nombre de places dels estudiants oficials de grau i màster
- Gestionar el procés d'assignació i re-assignació de places dels estudis de grau d'acord amb les directrius de l'Oficina d'Accés a la Universitat.

- Proporcionar indicacions tècniques als centres en els processos de verificació i modificació dels títols oficials de grau i màster, especialment en l'elaboració i disseny dels plans d'estudis, en coordinació amb el Gabinet de Programació i Qualitat.
- Donar d'alta i gestionar la creació de plans d'estudis o la seva modificació en el sistema informàtic de la universitat dels estudis de grau, màster i doctorat.
- Organitzar i supervisar el Pla d'ordenació acadèmica (POA) en el seu conjunt amb centres i departaments.
- Gestionar l'establiment dels calendaris acadèmics dels diferents centres i ensenyaments.
- Elaborar i difondre les normatives acadèmiques i els tràmits administratius corresponents.
- Gestionar i resoldre els recursos d'alçada i de reposició dels estudiants davant del rector, sobre les qüestions administratives i acadèmiques relacionades amb les resolucions prèvies a l'Acció Contenciosa Administrativa, garantir una resolució conforme a la normativa i els drets dels estudiants.
- Realitzar les liquidacions econòmiques corresponents als màsters interuniversitaris.

Secció d'Admissió, Expedients i Títols

- Gestionar el procés de preinscripció dels estudis de grau com a seu de l'Oficina d'Accés a la Universitat de Catalunya.
- Organitzar, planificar i establir les directrius de gestió per als processos de preinscripció i admissió dels estudis oficials de màster.
- Supervisar la gestió dels 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 i dels ensenyaments oficials impartits pels centres adscrits a la URV.
- Organitzar i supervisar la gestió dels processos relatius a la permanència dels estudis de doctorat.
- Gestionar el reconeixement dels crèdits d'ensenyaments superiors oficials (CFGs) en els estudis universitaris de grau.

Secció de Gestió de la Matrícula

- Organitzar i gestionar el procés de matrícula de l'estudiantat.
- Organitzar i executar la gestió econòmica del procés de matrícula de l'estudiantat.
- Gestionar el procés de beques de caràcter general del Ministeri i de les beques Equitat.
- Gestionar la liquidació dels ingressos de matrícula i d'altres taxes acadèmiques i les exempcions de matrícula dels estudiants.
- Convocar, difondre i gestionar les beques i ajuts de la URV de grau i màster que comportin l'exempció de matrícula.
- Aplicar els ajuts de matrícula de les beques de doctorat seguint les directrius de les unitats convocants.
- Realitzar les liquidacions econòmiques de beques, exempcions i ajuts (Generalitat, Ministeri, altres organismes i centres adscrits), assegurant la correcta imputació i ajustament dels imports, d'acord amb les normatives establertes.

Coneixements informàtics:

- Programa de gestió acadèmica
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació del Registre General URV
- Control intern de documents
- Gestor documental dels estudis de màster i doctorat
- Sistema informàtic de preinscripció als estudis de màster i doctorat
- Consulta interoperabilitat EACAT
- Sistema informàtic de preinscripció als estudis de grau

Competències del lloc de treball:

Estratègiques

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

Específiques

- Negociació
- Desenvolupament de persones
- Orientació a resultats
- Lideratge i Direcció d'equips
- Presa de decisions