UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2622427-25.2.F1

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 4 de novembre de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 12 de novembre de 2026, inclòs.

Unitat: Gabinet de Programació i Qualitat

Subunitat: Model Docent i Programació

Especialitat: Sense especialitat

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la direcció
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la direcció
- Identificador plaça: PL000133
- Grup: II clt U
- Retribució bruta anual* (temps complet):
  Grup II 32.297,72 euros
  Altres: 77,04 euros
  Cllt (U): 1.268,30 euros

- Horari: Jornada completa.
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.

Taxes d'inscripció: Grup II 57,85 €

Tipus de contracte: Encàrrec de funcions complet per a substituir una persona treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

Data prevista de incorporació: Immediata

Període de prova: S'establirà un període de prova de 6 mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors.

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

Funcions

Del lloc de treball

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Col·laborar a preparar la documentació necessària per a les comissions delegades, Consell de Govern i Consell Social, i fer el seguiment dels acords adoptats.
- Participar en la programació dels projectes encomanats, dur-los a terme, 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.
- Col·laborar a elaborar de propostes normatives i procedimentals en l'àrea de la seva competència.
- 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.
- 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.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en 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.
- Donar suport tècnic i operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar 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 assegurament 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: Model Docent i Programació

- Desenvolupar i coordinar el desplegament i seguiment del model docent.
- Dissenyar, impulsar i coordinar el desplegament, seguiment i la millora del model de competències Dissenyar, impulsar i coordinar el desplegament, seguiment i la millora del Pla d'Acció Tutorial
- Dissenyar i millorar les estratègies per prevenir i reduir l'abandonament dels estudiants de 1er curs i coordinar la seva aplicació als centres
- Donar suport a l'hora de definir i implantar el mapa de titulacions oficials de la URV i impulsar-ne la revisió i millora.
- Dissenyar, impulsar i donar suport tècnic a la planificació i la programació de noves titulacions oficials de grau i màster universitari

Coneixements

Coneixements específics

- Temari 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: Model Docent i Programació

- Control intern de documents
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació web de guies docents URV
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica de comunicació entre administracions catalanes
- Aplicació del registre oficial de centres de l'administració catalana
- Aplicació per a la sol·licitud de programació de nous estudis universitaris
- Sistema d'informació interuniversitari de Catalunya
- Bases de dades pròpies de la URV dels àmbits d'actuació de la unitat

Temari

1. L'Espai Europeu d'Educació Superior. Finalitat i principals mesures implantades. El Sistema Europeu de Transferència i Acumulació de Crèdits.

2. Legislació estatal i autonòmica en matèria d'organització dels ensenyaments universitaris i d'assegurament de la seva qualitat, programació universitària, marc de qualificacions per a l'educació superior, creació, reconeixement i autorització de centres universitaris i adscripció de centres docents d'ensenyament superior.

3. La programació universitària a Catalunya. Objectius. Criteris d'elaboració. Òrgans i procediment. Marcs generals, protocols i materials metodològics que regeixen els processos d'avaluació de programes universitaris (AQU Catalunya).

4. El model docent de la URV. Pla Estratègic de Docència de la URV. Guies docents dels ensenyaments oficials URV

5. El procés de programació de titulacions oficials de grau i màster a la URV. Objectiu. Processos estratègics i de centre per a la planificació i programació de nous estudis, i la supressió d'estudis implantats. Normativa pròpia de la universitat.

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 (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- Antiguitat
- Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

Comissió de selecció	
President/a titular:	Àlvar Fortuny Miró
President/a suplent:	Carolina Blas Ribera
Vocal titular:	Tatiana Boira Toro
Vocal suplent:	Glòria Àvila Martorell
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Teresa Roda Milà

Data de publicació: 05/11/2026