

AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

PROVES SELECTIVES PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE L'ESCALA DE GESTIÓ
TÈCNICS I TÈCNIQUES DE SUPORT A LA DIRECCIÓ/DEGANAT

BASES DE LA CONVOCATÒRIA: FI25B2284

Convocades per resolució del Rector de 30 de setembre de 2025 (esmenades en data 6 d'octubre de 2025)

1. Objecte:

Aquesta convocatòria té per objecte l'ampliació de la borsa de treball de la Universitat Rovira i Virgili, per atendre en el futur possibles nomenaments interins de personal de l'escala de gestió, grup A2, de tècnics o tècniques de suport a la direcció/deganat, amb prestació de serveis tant a temps complet com a temps parcial.

Aquesta borsa s'ajusta al que estableixen els articles 12 i 21.2.Fase 1 i Fase 2 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*.

Les persones que no constin a la borsa de treball existent, i que vulguin formar part, afegint-se a la part final d'aquesta borsa, han de participar en les proves selectives establertes en aquesta convocatòria.

Les persones que no constin a la borsa de treball publicada a la seu electrònica de la universitat https://www.urv.cat/media/upload/arxius/treballar-urv/BorsaTreball/Borsa_TSOD.pdf i que vulguin formar part, afegint-se a la part final d'aquesta borsa, han de participar en les proves selectives establertes en aquesta convocatòria.

2. Normativa d'aplicació:

- 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. Característiques del lloc de treball:

Denominació de la plaça: Tècnic/a de Suport a la Direcció/Deganat
Descripció del lloc de treball (DLT): Comandament base tècnic
Escala: Gestió
Subgrup: A2
Complement destinació: 20
Horari: Jornada completa, amb horari de 2 tardes o jornada parcial
Tipus de dedicació: Disponibilitat horària
Complement de lloc de treball: 1.141,00 euros anuals
Complement d'horari partit: 994,68 euros anuals

4. Requisits dels aspirants:

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

- a) Ser funcionari de carrera o personal laboral fix, en actiu de la Universitat Rovira i Virgili, a la data de finalització del 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, el sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, ens els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

- c) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) 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 A2: 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.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència del català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril que modifica l'anterior. En cas de que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de nivell que s'estableix en aquesta convocatòria.
- f) Posseir el diploma d'espanyol de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre. En cas que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de nivell que s'estableix en aquesta convocatòria. Estaran exempts de la realització de l'exercici d'espanyol, els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola o que provenguin d'estats en que el castellà sigui llengua oficial. També es pot acreditar l'exempció aportant un certificat que asseguri que s'han cursat els estudis de secundària o de batxillerat a l'Estat Espanyol.
- g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones amb discapacitat.
- h) 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.
- i) 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.

L'exempció del català i/o espanyol, si escau, també s'ha d'acreditar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracti.

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 del nomenament. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal 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.

5. 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 20 de desembre de 2018, 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/112/2023, de 9 de maig, 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. ES5701826035410201618358 del BBVA.

En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud el 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.

Import Subgrup A2: 56,70 €

Exempcions:

Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud dos certificats, un certificat de l'Oficina de Treball (situació DONO) i un certificat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant no rep cap prestació econòmica (certificat de Situació). Aquests certificats han d'estar expedits durant el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests dos certificats es poden descarregar a les pàgines web dels dos organismes.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PRE/112/2023 ho han d'acreditar.

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

6. Sol·licituds:

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

El model normalitzat de sol·licitud d'admissió a la convocatòria, 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.

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**, comptats 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 d'aspirants admesos i exclosos i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per presentar les esmenes. 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 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.

7. Documentació:

Documentació a presentar pels aspirants per poder ser admesos a la convocatòria:

1. Sol·licitud d'admissió a la convocatòria i annex (PA01) per acreditar els mèrits, en el cas d'adjuntar mèrits a valorar.
2. DNI vigent o equivalent
3. Titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria o del justificant del pagament del dipòsit del títol requerit (o titulació superior).
4. Resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 5 o documentació que justifiqui l'exempció.

Documentació a presentar per acreditar l'exempció de les proves de llengües:

- Certificat de nivell de suficiència del català (C1) o equivalent.
- Certificat de nivell C1 d'espanyol o equivalent (únicament si escau).

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 al nomenament de persones.

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 (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

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 no és necessari acreditar-la, el Servei de Gestió de Persones expedirà un certificat d'ofici.

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.

8. Procés de selecció:

Constarà de:

a) Proves de coneixements:

- 1a prova: Exercicis de coneixements de llengua catalana i de llengua espanyola.

1) Primer exercici: Coneixements de llengua catalana. Consisteix en la realització d'un exercici en el qual es valorarà el



coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Aquest exercici és eliminatori i es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants quedaran exempts de realitzar aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

També queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que ho sol·licitin a l'empara del que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2) Segon exercici: Coneixements de llengua espanyola. Consisteix en la realització d'un exercici en el qual es valorarà el coneixement de la llengua espanyola per part de l'aspirant. El contingut d'aquest exercici s'ajustarà al que disposa el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera amb el nivell C1. Aquest exercici és eliminatori i es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants quedaran exempts de realitzar aquest exercici si han justificat documentalment que estan en possessió dels certificats C1 o equivalent.

El tribunal pot modificar l'ordre dels exercicis.

En cas d'haver de realitzar més d'un exercici de la primera prova, el tribunal no haurà d'avaluar el altres exercicis que s'hagin realitzat de la primera prova si l'aspirant ha obtingut la qualificació de no apte/a en el algun dels altres exercicis d'aquesta primera prova.

Quedaran exemptes de la realització dels exercicis de català i/o espanyol, aquelles persones que hagin presentat la documentació acreditativa dels certificats d'acord amb la base 7, o hagin superat aquests mateixos exercicis en un procés selectiu anterior de la Universitat Rovira i Virgili en el període dels 12 mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquesta condició s'indica de forma expressa a la sol·licitud de participació a la convocatòria, indicant el codi del procés selectiu en el qual es va superar i en quina data.

- 2a prova: Prova de coneixements.

La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements, a les funcions i al temari que consten en aquestes bases. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball.

La prova pot ser teòrica, pràctica, oral, escrita, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. En el cas que la prova es faci de forma oral, aquesta es podrà enregistrar. Les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball.

La prova de coneixements és eliminatòria.

La prova es valorarà sobre 40 punts i cal obtenir un mínim de 20 punts per superar la prova.

- 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.

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.



9. Barem del procés de selecció:

		Puntuació			Grups (I-II, A2-A1)	Grups (III-IV, C-D-E)
Anàlisi curricular	Mèrits a Valorar	30	Antiguitat		4,5	4,5
			Experiència		15	15
			Formació		7,5	9,5
			Titulació		3	1
	Total punts:				30	30
Entrevista	Capacitats	30	(Mínim per superar 15)			
	Idoneïtat					
Prova	Sobre funcions lloc de treball	40	(Mínim per superar 20)			
100						

Distribució percentual de l'Anàlisi Curricular					
Mèrits a Valorar	Antiguitat	Experiència	Formació	Titulació	TOTAL
PSA: 100 Grups (I-II, A2-A1)	15	50	25	10	100
PSA: 100 Grups (III-IV, C-D-E)	15	50	32	3	100

(PSA= Procés de Selecció Àgil)

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	Grups (G I-II, A2-A1)		Total		Grups (III-IV, C-D-E)		Total		9,5 punts
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	1h/formació	0,0375	(200 h = total, màxim 7,5 p)		1h/formació	0,0475	(200 h = total, màxim 9,5 p)		Total
	Puntuació màxima per un únic curs: 1,875	(25% del total)			Puntuació màxima per un únic curs:	2,375	(25% de total)		
Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades									
Adequats al lloc de treball i cursos transversals	Si				Si				
Caducitat	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys	100%			Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys	100%			
Certificats	Aprofitament	100%			Aprofitament	100%			
	Assistència	50%			Assistència	50%			
Ofimàtica	Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC*				Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC*				
	Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació				Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació				
	*Nivells certificats ACTIC:	Punts:			*Nivells certificats ACTIC:	Punts:			
	Avançat	0,375			Avançat	0,475			
	Intermedi	0,25			Intermedi	0,32			
Baix	0,125			Baix	0,16				
Idiomes	La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 3,75 punts (sobre un total de 7,5 punts)				La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 4,75 punts (sobre un total de 9,5 punts)				
	Inclou cursos en modalitat presencial i virtual.				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.				Es donaran punts addicionals per certificacions oficials de nivell d'idiomes. Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut.				
	Nivell:	CL, C2	B1, B2	A1, A2	Nivell:	CL, C2	B1, B2	A1, A2	Per al cas de Català: Nivell superior = C2
		Anglès III, V	Per: SI, EO	0,25		Anglès III, V	Per: SI, EO	0,25	
			0,125				0,125		

Titulació reglada (3 punts)			Titulació reglada (1 punt)		
Grups (G I-II, A2-A1)			Grups (III-IV, C-D-E)		
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 relacionada amb el lloc de treball	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada no relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada relacionada	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 relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada
0	1,5	0,75	0	0,5	0,5

10. Tribunal:

Composició:

Presidenta titular: Galiana Saura, Àngels

Vocal titular: Anton Nuez, Lourdes

Vocal titular: Marsal Guardiola, Delian

Presidenta suplent: Mesas Mata, Raquel Cristina

Vocal suplent: Garcia Panizo, Rosa Maria

Vocal suplent: Garcia Gonzàlvez, Rosa

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>)

11. 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 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.



ANNEX – PERFIL PROFESSIONAL:

Funcions:

- Assessorar la direcció dels centres, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Dur a terme la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, si s'escau.
- Coordinar l'equip de persones assignat.
- Avaluar el personal propi del seu àmbit.
- Facilitar la formació del personal a càrrec seu per dur a terme les seves funcions i col·laborar-hi.
- Actualitzar i complir les disposicions legals i les normes relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Col·laborar a elaborar propostes normatives i procedimentals dins la seva àrea de competència.
- Col·laborar i coordinar-se amb d'altres unitats de la Universitat per dur a terme les seves funcions.
- Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Organitzar, controlar i mantenir l'arxiu i custodiar la documentació producte de l'activitat de l'àmbit d'actuació.
- Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut.
- Col·laborar en projectes, accions o programes que facilitin o millorin la satisfacció, 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.
- Proposar, organitzar i executar els processos dels quals és responsable per garantir els serveis.
- Participar, si s'escau, en les comissions/reunions corresponents a l'àrea de referència.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris i aconseguir més qualitat i ús dels recursos, garantint els criteris d'eficiència.
- Elaborar i tramitar la documentació i correspondència, tenint cura del desenvolupament correcte dels processos habituals de la unitat.
- Gestionar l'aplicació informàtica en els processos del seu àmbit i garantir-ne el bon ús.
- Col·laborar en l'avaluació i participar en la implantació de noves tecnologies en les àrees de la seva competència.
- Mantenir i actualitzar els fitxers de dades propis o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació.

Competències:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat
- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

Coneixements:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Normativa pròpia de la URV
- Legislació de funció pública
- Estatut de la URV
- Legislació universitària
- Marc normatiu propi de l'àmbit d'actuació



Temari:

1. Normativa de Docència URV
2. Òrgans unipersonals i col·legiats del centre: identificació, composició i funcions.
3. Processos electorals del centre i dels departaments adscrits: Reglament electoral de la URV
4. Pràctiques externes:
 - a. Normativa de practiques externes de la URV
 - b. Guia de pràctiques externes dels estudiants
5. Contractes programa: contractes programa per al desenvolupament dels plans estratègics de centre.

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 .