

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 d'octubre de 2022

Convocada per la Resolució del rector de 2 de desembre de 2022

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 16 de gener de 2023 fins al dia 6 de febrer de 2023, inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 5 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic/a superior d'Ocupació i Alumni

Denominació lloc de treball: Tècnic/a superior de suport a la gestió

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000329

Unitat: Oficina de l'Estudiant

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Horaris: estàndard

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I clt P

Retribució bruta anual:

Salari base: 33.615,12 €

Altres: 69,60 €

CLT/P: 2.707,80 €

Funcions / Coneixements / Competències:**Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- 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.
- 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 de la unitat

- Atendre als estudiants potencials, als estudiants de grau i màster universitari i als titulats i proporcionar-los informació i assessorament sobre els serveis prestats a la unitat.
- Elaborar i editar el material de difusió sobre les activitats que du a terme la unitat.
- Donar suport a les polítiques generals de la URV envers els estudiants amb col·laboració amb d'altres unitats de la URV, i que siguin complementàries a les específiques dels centres
- Donar suport tècnic i administratiu a les comissions delegades dels òrgans de govern pròpies del seu 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.

Específiques de la subunitat: Ocupació i Alumni

- Impulsar la intermediació laboral, gestionant ofertes de treball dels ocupadors del territori per als estudiants i titulats de la URV.
- Col·laborar amb l'Observatori de l'Ocupació en l'elaboració i la difusió d'estudis i anàlisis.
- Promoure i gestionar accions o programes d'orientació professional adreçades als estudiants i titulats de la URV.
- Organitzar i gestionar una oferta de cursos, seminaris, tallers i jornades de formació per a l'ocupació, en coordinació amb els centres si escau.
- Organitzar i gestionar els programes especials d'ocupació que es generin per afavorir la inserció dels estudiants o titulats de grau, màster i doctorat de la URV.
- Organitzar activitats que promoguin les relacions de la URV amb el teixit empresarial de l'entorn per tal de generar oportunitats professionals per als nostres estudiants i titulats, en col·laboració amb el centres si escau.
- Esdevenir la unitat tècnica de referència i assessorament pel que fa a la gestió de pràctiques externes i internes extracurriculars que du a terme la URV.
- Elaborar i difondre les normatives que afecten els àmbits de pràctiques i d'orientació i inserció professional.
- Planificar i gestionar les accions de fidelització dels antics alumnes (Alumni URV).
- Impulsar i gestionar activitats de dinamització, de relació empresa-URV i de caràcter formatiu, per a antics alumnes (Alumni URV).
- Col·laborar en la difusió de la formació continuada superior dels Alumni URV.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de gestió de la intermediació laboral
- Aplicació de gestió de convenis
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Sistema integrat d'informació i anàlisi

- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació del Registre General URV
- Programa de gestió acadèmica
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de l'inventari
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació de gestió d'Alumni URV
- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes

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

Temari general:

Legislació bàsica

1. **Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.**
2. **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

3. **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.
4. **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

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **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.
7. **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
8. **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.
9. **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 legitimats 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

10. **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 corresponsabilitat.
11. **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 transversal de la URV

12. **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
13. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

14. **Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
15. **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. Les pràctiques externes i la formació dual universitària.
20. El model docent de la URV. Competències i perfil professional dels titulats de la URV. Guia docent. Pràctiques internes i externes
21. Eines bàsiques per a la gestió de la qualitat: quadres de comandament, cartes de serveis i plans de millora
22. Intermediació laboral: planificació i supervisió. Gestió de la Borsa de Treball. Relacions amb el teixit productiu i amb les institucions públiques competents en ocupació i mercat laboral
23. Orientació professional i laboral. Disseny i organització activitats formatives per a l'ocupabilitat de la URV. Desenvolupament i supervisió de l'Aula d'Aprenentatge
24. Polítiques de fidelització dels titulats. Programa Alumni URV
25. Observatori de l'Ocupació de la URV: col·laboració i connexió amb l'Oficina de l'Estudiant.
26. Programació i eines institucionals d'àmbit català per a la inserció laboral dels titulats universitaris

Links informació temari

- **Pràctiques externes**
Pràctiques URV: <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/ocupacio-urv/estudiants/practiques-estudiants/>
Normativa pràctiques externes: <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/ocupacio-urv/normativa/>
- **Formació dual universitària**
General a totes les universitats
Explícita als graus de Química <https://www.fq.urv.cat/ca/estudis/mencio-dual/> i Turisme i Geografia <https://www.ftg.urv.cat/ca/info-academica/info-alumnes-mencio-dual-del-grau-de-ges/>
- **Model docent de la URV. Competències i perfil professional dels titulats de la URV. Guia docent.**
Model docent URV: <https://www.urv.cat/ca/estudis/model-docent/>
- **Pràctiques internes**
Pràctiques internes URV: <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/ocupacio-urv/estudiants/programa-estades-practiques-a-la-urv/>
- **Eines bàsiques per a la gestió de la qualitat: quadres de comandament, cartes de serveis i plans de millora**
Qualitat en la gestió URV: <https://www.urv.cat/ca/universitat/coneixeu/qualitat/gestio/gestio-per-processos/>

- **Intermediació laboral: planificació i supervisió. Gestió de la Borsa de Treball. Relacions amb el teixit productiu i amb les institucions públiques competents en ocupació i mercat laboral.**
Web Ocupació i Alumni URV: <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/ocupacio-urv/>
Web Portal Ocupació (estudiants): <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/ocupacio-urv/estudiants/portal-d-ocupacio/c>
General a totes les universitats
- **Orientació professional i laboral. Disseny i organització d'activitats formatives per a l'ocupabilitat de la URV.**
Orientació Professional URV: <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/serveis/ocupacio-urv/estudiants/orientacio-professional/>
- **Desenvolupament i supervisió de l'Aula d'Aprenentatge**
Web Aprenentatge i Servei: <https://www.urv.cat/ca/universitat/estructura/gestio/suport-activitat/compromis-social/aprenentatge-servei/>
- **Polítiques de fidelització dels titulats. Programa Alumni URV.**
General a totes les universitats
Alumni URV: <https://www.urv.cat/ca/informacio-per-a/alumni/>
- **Observatori de l'Ocupació: connexió amb l'Oficina de l'Estudiant.**
Observatori de l'Ocupació URV: <https://www.urv.cat/ca/vida-campus/universitat-responsable/observatori-ocupacio/>
- **Programació i eines institucionals d'àmbit català per a la inserció laboral dels titulats universitaris**
General a totes les universitats

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Montserrat Pinent Armengol
President/ presidenta suplent:	Sara Gimeno Vila
Vocal titular:	Juan José Rofes Salas
Vocal suplent:	Carolina Magdalena Blas Ribera
Vocal titular:	Maria de les Sogues Montserrat Pera
Vocal suplent:	Maria Josepa Garreta Girona
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 19/12/22