

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 de comunicació interna

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

Especialitat: Periodisme Comunicació Corporativa

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000298

Unitat: Gabinet de Comunicació i Màrqueting

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 €
Comp. Esp. Dedicació	1.326,00€
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.
- Elaborar la informació relativa per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern, segons de les indicacions rebudes.
- 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

- Coordinar i supervisar, des del punt de vista de continguts, imatge i difusió, l'elaboració de material de suport a la comunicació i promoció institucional (vídeos, revistes, etc), d'acord amb les indicacions de l'equip de direcció.
- Detectar mancances i necessitats en l'àmbit de la comunicació i difusió interna i externa mantenint contacte permanent amb les unitats internes de la URV.
- Gestionar l'arxiu audiovisual de la comunicació interna i externa, emprant les tècniques possibles hi posar-ho a disposició de la comunitat universitària
- Dissenyar, gestionar i coordinar els continguts dels mitjans de comunicació habituals de la URV, entre els quals la web.
- Donar suport tècnic a les comissions relacionades amb els àmbits d'actuació de la unitat
- Promoure propostes de millora en l'àmbit tecnològic o de procediment de treball, per tal de fomentar la comunicació interna i externa, en el marc de la URV.
- 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: Comunicació

- Promoure i difondre internament les comunicacions originades a la URV que siguin d'interès per a la comunitat universitària.
- Fomentar i consolidar les relacions i accions de comunicació interna a la Universitat.
- Fer difusió de la recerca que es fa a la URV i dels resultats i divulgar i fomentar la cultura científica a la societat.
- Mantenir les relacions amb els mitjans de comunicació externs amb l'objectiu de potenciar la transmissió de la informació i la imatge de la URV, atendre les seves demandes d'informació i gestionar les xarxes socials de la URV.
- Coordinar i donar suport a les accions de comunicació i relacions amb els mitjans externs que duguin a terme els diferents estaments de la URV (centres, departaments, instituts, grups de recerca, serveis, etc.).
- Fomentar i consolidar les relacions de la Universitat amb institucions, empreses i agents socials, per tal d'enfortir la relació de la URV amb la societat i el seu entorn
- Recopilar els materials externs d'interès per a la URV i fer-ne difusió interna.
- Elaborar reculls de premsa i altres fonts d'informació i divulgació emprant els mitjans disponibles.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Espai de treball compartit

- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Control intern de documents
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.

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 llicitud 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. Gabinet de Comunicació de la URV: Conèixer les funcions i els àmbits d'actuació del Gabinet. Coneixement de les línies bàsiques del Pla de Comunicació de la URV. Coneixement del manual d'identitat institucional: guia d'ús i recomanacions. Praxi lingüística de la URV. Guia de criteris multilingües per a la redacció de textos igualitaris de la Xarxa Vives.
20. Xarxes socials: Política de presència de la URV a les Xarxes Socials: coneixement dels perfils propis de la Universitat Rovira i Virgili a les diferents xarxes socials. Coneixements de gestió de les diferents xarxes socials. Normativa d'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) a la URV
21. Principis de la comunicació corporativa. Característiques i objectius específics. Audiència i públic. Gèneres periodístics de la informació institucional. Comunicació a les administracions públiques. Destinataris de la comunicació institucionals
- Comunicació corporativa: identitat, imatge i comunicació. Concepte i valor de la marca i procés de construcció d'una marca
22. Comunicació externa: Coneixement de la xarxa de mitjans de comunicació a l'àmbit d'influència de la URV, atenció als mitjans de comunicació, elaboració de notes de premsa, organització de convocatòries de premsa, elaboració de dossiers temàtics del mitjans de comunicació atenció als mitjans de comunicació. Elaboració de continguts redaccionals i audiovisuals per premsa, ràdio, televisió i xarxes socials. Coneixement de l'estructura interna de la URV (centres, departaments, instituts, grups de recerca, serveis, etc...)per fer d'enllaç entre els diferents àmbits de la universitat i els mitjans de comunicació.
23. Comunicació interna: coneixement de la estructura de la URV (centres, departaments, instituts, grups de recerca, serveis, etc...). Eines de comunicació interna. (butlletins, publicacions institucionals, web, newsletter...). Coneixement dels diferents gèneres periodístics: la notícia, la crònica, el reportatge, l'entrevista, articles d'opinió...
24. Coneixement teòrics i pràctics sobre com elaborar un pla de comunicació: característiques, funcions i seguiment. Coneixements teòrics i pràctics sobre com elaborar campanyes de comunicació, tant a nivell intern com a nivell extern.
25. Comunicació de crisi: Com elaborar un pla de comunicació de crisi, com evitar una crisi, com gestionar una crisi amb els mitjans de comunicació i la posterior avaluació.
26. Portaveu: funcions i característiques del portaveu. Habilitats comunicatives del portaveu. Elaboració d'argumentaris, comunicats i gestió de situacions de crisi.

27. Marc normatiu: Llei protecció de dades, Llei de propietat intel·lectual. Dret a la pròpia imatge, l'ús de les imatges en actes institucionals. Protecció dels drets d'imatge dels menors. dret de rectificació, dret a la informació i a la llibertat d'expressió. Codi deontològic del Col·legi de periodistes de Catalunya

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Urbano Lorenzo Seva
President/ presidenta suplent:	Laia Quílez Esteve
Vocal titular:	Joan Gabriel Blanch Batiste
Vocal suplent:	Jordi de Bofarull Bertran
Vocal titular:	Meritxell Garcia Gonzàlvez
Vocal suplent:	Inés Acebes Arranz
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo
Vocal titular:	Arantxa Tévar Beunza
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 19/12/2022