

ANNEX I		CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2311999	
BASES ESPECÍFIQUES			
Convocada per la Resolució del rector d'11 de maig de 2023			
Termini de presentació de sol·licituds: 25 de maig de 2023, inclòs.			
Unitat: Servei Lingüístic i de Publicacions			
Subunitat: Lingüístic			
Especialitat: Llengua anglesa			
Descripció del lloc de treball:			
• Denominació: Tècnic/a lingüístic/a, àrea de llengua anglesa. • DLT: Tècnic/a superior de suport a la gestió. • Identificador plaça: PL001169 • Grup: I clt U • Retribució bruta anual (temps complet): Grup I: 34.455,68 euros Altres: 71,40 euros - Clit (U): 1.177,80 euros			
• Horari: Jornada parcial, 30 hores setmanals, majoritàriament de tarda.			
Aquesta plaça està qualificada com d'horari especial, amb una distribució de les hores que pot ser irregular tant durant la setmana com durant tot l'any. El treballador o treballadora ha de tenir la flexibilitat en la dedicació horària que comporta aquest lloc de treball. Anualment i a l'inici del curs acadèmic, la URV informará el treballador o treballadora del calendari laboral el qual respectarà l'horari i distribució dels cursos programats pel Servei de Recursos Lingüístics. Aquest calendari es revisa semestralment per si s'incorporen nous cursos o es deixen d'impartir.			
Horari previst curs 2023/2024: De dilluns a dijous: 15-21 h Divendres: 9-15 h			
• Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.			
Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.			
Taxes d'inscripció: Grup I: 69,95 €			
Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per a substituir una persona treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.			
Funcions			
Del lloc de treball			
• 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			

- Donar assessorament en la política lingüística de la URV.
- Garantir la qualitat lingüística de les comunicacions 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.

De la Subunitat

Lingüístic

- Assessorar en l'àmbit dels usos lingüístics de la URV i la planificació de la política lingüística institucional.
- Posar a disposició dels membres de la comunitat universitària els recursos i els serveis d'assessorament lingüístic necessaris per a la generació de textos de qualitat en la llengua requerida.
- Oferir la formació necessària perquè els membres de la URV puguin millorar les seves competències lingüístiques i comunicatives.
- Posar a disposició dels membres de la comunitat universitària la possibilitat d'obtenir acreditacions de coneixements de diferents nivells i llengües.
- Desenvolupar programes i actuacions de promoció del català i l'anglès en els àmbits en què calgui fomentar-ne l'ús.

Coneixements

Coneixements generals

- Temari general de l'annex II de la convocatòria.

Coneixements específics

- Temari específic de l'annex II 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 Lingüístic

- Control intern de documents
- Eines per al treball col·laboratiu i la presentació de projectes
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Tecnologies de la informació i comunicació aplicades a la lingüística
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- 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

Mèrits

D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP):

- Antiguitat
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.
- Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada.
- Titulació

Comissió de selecció

President/a titular:	José Antonio Moreno Villanueva
President/a suplent:	Urbano Lorenzo Seva
Vocal titular:	John Frederick Bates
Vocal suplent:	José Ramón Biau Gil
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2311999
TEMARI	
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 2/2023, de 22 de març, del sistema Universitari. El sistema universitari, funcions i autonomia de les universitats, organització dels ensenyaments, investigació, transferència i intercanvi del coneixement i innovació, cooperació, coordinació i participació en el sistema universitari. Règim jurídic i estructura 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 coresponsabilitat. 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 transversals 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.** La política lingüística universitària: objectius, òrgans (comissions de política lingüística, serveis lingüístics), espais de coordinació (CIFALC, Xarxa Vives), legislació lingüística, usos lingüístics i plans de política lingüística.
- 20.** Els serveis lingüístics universitaris: funcions, organització i principals activitats.
- 21.** El Marc europeu comú de referència per a les llengües (nivells, descriptors, etc.)
- 22.** L'acreditació lingüística en el marc universitari: requisits, entitats certificadores, certificats de llengües, equivalències de nivells i certificats, etc.
- 23.** L'avaluació de la competència en anglès: característiques d'un examen d'anglès, procés d'elaboració, etc.
- 24.** L'anglès com a mitjà d'instrucció.
- 25.** L'activitat docent: supòsits pràctics.

Data de publicació: 15/05/2023