

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2322000
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector de 15 de maig de 2023 Termini de presentació de sol·licituds: 25 de maig de 2023, inclòs. Unitat: Oficina de l'Estudiant Subunitat: Ocupació i Alumni Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic mitjà o tècnica mitjana d'Alumni. • DLT: Tècnic mitjà o tècnica mitjana de suport a la gestió. • Identificador plaça: PL001718 • Grup: II clt S • Retribució bruta anual (temps complet): - Grup II: 29.994,44 euros - Altres: 71,40 euros - Clit (S): 1.691,88 euros • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard. • Tipus de dedicació: Disponibilitat horària. Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari. Taxes d'inscripció: Grup II: 55,05 € 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 • 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. • 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. • Gestionar el procés propi de l'àmbit d'actuació i desenvolupar les accions necessàries per implantar-lo. • 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 • 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. 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 afectin 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

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 Ocupació i Alumni

- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació de gestió de convenis
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Aplicació de gestió de la intermediació laboral
- Aplicació de gestió d'Alumni URV
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de gestió de la signatura digital

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:	Miguel Ángel García Briongos
President/a suplent:	Margarita Rebenaque Esteve
Vocal titular:	Juan José Rofes Salas
Vocal suplent:	José Carlos Martín Bermudo
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2322000
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. 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
20. Orientació professional i laboral: disseny i organització d'accions i activitats formatives per a l'ocupabilitat i el disseny professional del col·lectiu Alumni URV
21. Programes de mentoria professional: disseny i organització
22. Polítiques de fidelització dels titulats: Programa Alumni URV.
23. Estratègies de comunicació i dinamització: canals de comunicació que generin oportunitats, redacció de continguts per diferents canals, mitjans i formats, comunicació digital
24. Esdeveniments públics: organització i difusió d'actes de graduació, de reconeixement, etc.
25. Anàlisis de dades i avaluació: recopilació i anàlisis de dades i presentació d'informes.
26. Xarxes socials: utilització de les xarxes socials per arribar a l'audiència adequada.

Data de publicació: 15/05/2023