



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 31 de juliol de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 9 de setembre de 2024, inclòs.

Unitat: Oficina d'Igualtat i Compromís Social

Subunitat: Unitat d'Igualtat, diversitat i benestar

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a superior de suport a la gestió d'atenció a les diversitats
- DLT: Tècnic/a superior de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL001947
- Grup: I clt U
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 34.791,82 euros
 - Altres: 72,12 euros
 - Clit (U): 1.189,29 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials.

Taxes d'inscripció: Grup I: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.

Data prevista de incorporació: Immediata

*Imports vigents de 2023. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

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

- Fomentar i visibilitzar la igualtat i el compromís social de la URV, en l'àmbit regional, nacional i internacional, potenciant la participació activa i implementant programes i estratègies que afavoreixin el desenvolupament sostenible, la inclusió social i l'impacte positiu a la comunitat.
- Dissenyar estratègies de difusió i promoció dels projectes i elaborar material informatiu i divulgatiu propi de l'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.
- Promoure la participació en projectes en col·laboració amb altres unitats i serveis de la URV.



Específiques de la subunitat: Unitat d'Igualtat, diversitat i benestar

- Organitzar i gestionar les activitats de lleure, activitats d'exercici físic, activitats de benestar i salut ,adreçades a la comunitat universitària, fomentant el benestar i la participació activa dels membres de la comunitat en iniciatives saludables i recreatives.
- Fomentar relacions i promoure acords amb entitats del territori així com subvencions públiques en matèria d'igualtat o d'atenció a la diversitat o de benestar i salut, amb implicacions per a la comunitat universitària de la URV.
- Col·laborar en xarxes, organismes i espais on estigui representada la URV, assegurar una participació activa i fomentant la cooperació.
- Planificar i gestionar l'oferta formativa en valors amb reconeixement acadèmic, segon àmbit d'actuació.
- Planificar i gestionar les accions de formació del personal de la URV en l'àmbit de l'atenció a les diversitats.
- Col·laborar en el disseny, creació i desenvolupament d'accions i mesures de sensibilització en atenció a les diversitats i del pla d'atenció a les diversitats i vetllar pel seu compliment i aplicació.
- Col·laborar en l'aplicació dels protocols de no discriminació i assetjament de la URV.
- Atendre a les persones amb diversitat a la URV i atendre a l'estudiantat amb diversitat funcional i promoure accions d'adaptació curriculars.

Coneixements

Coneixements específics

- Temari 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 Unitat d'Igualtat, diversitat i benestar

- Sistema d'atenció psicològica (SAP)
- Sistema d'atenció a la diversitat (SAD)
- Sistema integral d'informació i anàlisi
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicacions de creació de diagrames, d'organigrames, etc.

Temari

1. Normativa bàsica URV: Estatut URV i Codi ètic de la URV.
2. Normativa sobre accessibilitat: Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.
3. Normativa sobre adaptacions i atencions a l'estudiantat amb discapacitat: Guia d'atenció a l'estudiantat amb discapacitat i altres trastorns de la URV i Instrucció sobre les adaptacions per a l'estudiantat amb discapacitat de la URV.
4. Mesures i suports en els centres universitaris per promoure i garantir la inclusió de l'estudiantat amb discapacitat. Especial consideració al disseny universal.
5. Programes de sensibilització i prevenció en atenció a les diversitats.

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 (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- Antiguitat
- Titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria



Comissió de selecció	
President/a titular:	Victor Merino Sancho
President/a suplent:	Jordi Diloli Fons
Vocal titular:	Arantxa Tévar Beunza
Vocal suplent:	Miguel Ángel García Briongos
Vocal titular:	Iolanda Santiago Hidalgo
Vocal suplent:	Joel García Fernández

Data de publicació: 02/09/2024