

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 de juny de 2023

Convocada per la Resolució del rector de 3 de novembre de 2023

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 7 de novembre de 2023 fins al dia 27 de novembre de 2023 inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic o tècnica lingüístic/a, àrea llengua italiana

Denominació lloc de treball: Tècnic o tècnica superior de suport a la gestió

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001174

Unitat: Servei Lingüístic i de Publicacions

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada temps parcial, 17,5 hores setmanals

- 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 de tarda.

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I clt U

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base: 34.455,68 €
Altres: 71,40 €
CLT/U: 1.177,80 €

*El salari de la plaça serà proporcional a la jornada de la plaça convocada

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

- 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.

Específiques 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

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- 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

Temari:

1. 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
2. Els serveis lingüístics universitaris: funcions, organització i principals activitats
3. El Marc europeu comú de referència per a les llengües (nivells, descriptors, etc.)
4. L'acreditació lingüística en el marc universitari: requisits, entitats certificadores, certificats de llengües, equivalències de nivells i certificats, etc.
5. L'avaluació de la competència en italià: característiques d'un examen d'italià.
6. L'activitat docent: supòsits pràctics

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	José Antonio Moreno Villanueva
President/ presidenta suplent:	Urbano Lorenzo Seva
Vocal titular:	John Frederick Bates
Vocal suplent:	Jordi de Bofarull Bertran
Vocal titular:	Adelaida Martín Valverde
Vocal suplent:	José Ramón Biau Gil
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo
Vocal titular:	Arantxa Tèvar Beunza
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar

Data de publicació: 06/11/2023