



BASES ESPECÍFIQUES

Acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 8 de febrer de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 19 de desembre de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 10 de gener de 2025 fins al dia 29 de gener de 2025 inclòs

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

Descripció plaça: Tècnic/a mitjà/ana suport a gestió d'aprenentatge i Servei

Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la gestió

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001375

Unitat: Oficina d'Igualtat i Compromís Social

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup II clt U

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base: 30.892,82 €

Altres: 73,68 €

CLT/U: 1.213,20 €

Funcions / Coneixements / Competències:

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- 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 de la unitat

- 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.
- Promoure la participació en projectes en col·laboració amb altres unitats i serveis 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: Cooperació, Aprenentatge Servei i Voluntariat

- Proporcionar suport integral al professorat, estudiants i entitats en el desenvolupament de projectes d'Aprenentatge Servei a la URV, assegurant una execució efectiva.
- Dissenyar i actualitzar l'oferta de projectes d'Aprenentatge Servei a la URV, assegurant una oferta innovadora i actualitzada que respongui a les necessitats i interessos de la comunitat universitària, de l'entorn i de les entitats col·laboradores.
- Promoure i organitzar noves iniciatives i activitats per permetre el desenvolupament del potencial de l'Aprenentatge Servei.
- Gestionar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració d'Aprenentatge Servei.
- Donar suport en el desenvolupament dels processos de validació institucional de l'Aprenentatge Servei, assegurant la conformitat amb els requisits i criteris establerts.
- Identificar i desenvolupar oportunitats de finançament, captació de col·laboracions i si escau, partenariat amb organitzacions especialitzades, universitats i agències governamentals, tant locals com internacionals, per al desenvolupament de projectes i iniciatives rellevants per a la institució, segon àmbit d'actuació.
- Gestionar les convocatòries de premis, reconeixement de projectes, beques i ajuts, segons l'àmbit d'actuació.
- Participar en els àmbits de col·laboració interns i externs representat a la URV en xarxes, comissions, grups de treball, xarxes universitàries, entre d'altres, assegurant una presència activa i contribuint al desenvolupament i influència de la institució.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit

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. Normativa bàsica URV: Estatut URV i Codi ètic de la URV.
2. Normativa sobre l'estudiantat i el seu estatut: Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel que s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari.
3. Normativa sobre Aprenentatge-Servei a la URV: [Document Marc del programa d'Aprenentatge-Servei de la URV, aprovat per Consell de Govern de 23 de febrer de 2012](#)
4. Normativa sobre Aprenentatge-Servei a l'àmbit català: Guia de la Xarxa d'Aprenentatge-Servei de les universitats catalanes (Xarxa APS de les Universitats Catalanes ApS(U)Cat)

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Maria Marquès Banqué
President/ presidenta suplent:	Victor Merino Sancho
Vocal titular:	Tàrek Lutfi Gilabert
Vocal suplent:	Miguel Ángel García Briongos
Vocal titular:	Joan Fuster Garcia
Vocal suplent:	Javier Legarreta Borao
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal
Vocal titular:	Iolanda Santiago Hidalgo
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo

Data de publicació: 09/01/2025