

BASES ESPECÍFIQUES

Acord de la Comissió de Recursos Humans de data 29 de novembre de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 16 de gener de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 21 de gener de 2025 fins al dia 10 de febrer de 2025 inclòs

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

Descripció plaça: Coordinador/a del Servei Lingüístic i publicacions

Denominació lloc de treball: Comandament superior

Especialitat: Sense Especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000015

Unitat: Servei Lingüístic i de Publicacions

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I clt G

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base: 35.487,76 €
Altres: 73,68 €
CLT/U: 11.403,48 €

*Imports vigents de 2024. 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 / Coneixements / Competències:**Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- Assessorar els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi.
- Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa.
- Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat.
- Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa.
- Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa.
- Avaluar i assegurar la transferència de la formació.
- Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa.
- Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment.
- Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment.
- Actualitzar, interpretar i complir les disposicions legals, les normes i noves tècniques metodològiques relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.
- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir



una gestió administrativa eficaç.

- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duiguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, fer-ne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluar i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- Coordinar i implementar tècnicament la política lingüística de la URV.
- Coordinar i implementar tècnicament la política editorial 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.

Subunitat de Català

- Coordinar i desenvolupar programes i actuacions de planificació i dinamització lingüístiques per promoure l'ús del català, d'acord amb la política lingüística de la URV.
- 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 català.
- Oferir la formació necessària perquè els membres de la URV puguin millorar les competències lingüístiques i comunicatives en català.
- Posar a disposició dels membres de la comunitat universitària serveis d'acreditació, avaluació i diagnosi de coneixements de català.

Subunitat d'Idiomes i EAL

- Coordinar i desenvolupar programes i actuacions per promoure el coneixement de terceres llengües, d'acord amb la política lingüística de la URV.
- Posar a disposició dels membres de la comunitat universitària els recursos i els serveis d'assessorament lingüístic necessaris perquè generin textos de qualitat en anglès, espanyol i altres llengües que es requereixin.
- Oferir la formació necessària perquè els membres de la comunitat universitària puguin millorar les competències lingüístiques i comunicatives en terceres llengües i espanyol.
- Posar a disposició dels membres de la comunitat universitària serveis d'acreditació, avaluació i diagnosi de coneixements de terceres llengües i espanyol.
- Gestionar i dinamitzar l'Espai d'Aprenentatge de Llengües del CRAI, en coordinació amb la direcció del CRAI, i proporcionar recursos, activitats de formació i suport lingüístic per facilitar l'aprenentatge d'idiomes i el desenvolupament d'activitats d'investigació als usuaris de l'EAL.

Subunitat Publicacions

- Gestionar les convocatòries de publicacions, els convenis i els contractes de caràcter editorial i empresarial competència de l'àmbit d'actuació.
- Proposar accions de promoció editorial de la URV, vetllar per l'actualització del catàleg i controlar-ne el fons editorial.
- Editar i coordinar les diverses publicacions de la URV en l'àmbit institucional i/o genèric dels òrgans de govern i les diferents unitats.
- Assessorar en matèria de publicacions institucionals i generals les unitats que ho necessitin.

Subunitat Secretaria

- Planificar i gestionar el procés de matriculació dels cursos que ofereix la unitat.
- Gestionar els expedients acadèmics dels alumnes, elaborar i custodiar les actes, i verificar i expedir certificats dels cursos i certificats acadèmics dels cursos del Servei.



- Gestionar i controlar econòmicament els ingressos i despeses de la gestió dels cursos, l'assessorament lingüístic, la promoció lingüística i la publicació de llibres.
- Gestionar administrativament i econòmicament els ajuts atorgats al Servei.
- Atendre els usuaris i donar suport al personal tècnic del Servei.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

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

Competències

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- Negociació
- Desenvolupament de persones
- Orientació a resultats
- Lideratge i Direcció d'equips
- Presa de decisions

Temari:

1. Estructura, organització i funcions del Servei Lingüístic i de Publicacions.
2. Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats.
3. Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball
4. Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
5. Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
6. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.
7. Objectius i òrgans de la política lingüística universitària.
8. Espais de coordinació de la política lingüística universitària (CIFALC, Xarxa Vives d'Universitats, ACLES).
9. Legislació lingüística en l'àmbit universitari.
10. Indicadors i usos lingüístics en l'àmbit universitari.
11. Plans i actuacions en política lingüística universitària.
12. Els serveis lingüístics universitaris: reptes, funcions, organització i activitats.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	José Antonio Moreno Villanueva
President/ presidenta suplent:	Laura Roman Martin
Vocal titular:	Jordi Ginebra Serrabous
Vocal suplent:	Miquel Àngel Pradilla Cardona
Vocal titular:	Javier Legarreta Borao
Vocal suplent:	Montserrat Cartaña Guasch
Vocal titular:	Andreu Martí Aguilar
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Teresa Roda Milà