



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 31 de gener de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 7 de febrer de 2025, inclòs.

Unitat: Centre Internacional

Subunitat: Tècnica Internacional

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a superior de suport a la gestió
- DLT: Tècnic/a superior de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL000550
- Grup: I clt O
- Retribució bruta anual (temps complet):
 - Grup I: 35.487,76 euros
 - Altres: 73,68 euros
 - Clit (O): 3.681,36 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: Encàrrec de funcions complet per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.

Data prevista de incorporació: Immediata

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

- Promoure, difondre i gestionar l'oferta acadèmica de la universitat a escala internacional.
- Promoure la cultura de la internacionalització i gestionar-ne l'estratègia en tots els àmbits d'activitat de la URV.
- Gestionar els convenis, les convocatòries, els programes i els cursos de mobilitat dels estudiants, PAS i PDI.
- Desenvolupar una cultura d'internacionalització a casa.
- Impulsar i gestionar programes Study Abroad.
- Difondre i gestionar els programes de beques i ajuts, en col·laboració amb altres institucions tant públiques com privades.
- Donar suport a organitzar i coordinar les visites internacionals.
- Impulsar i gestionar la captació i fidelització d'estudiants de mobilitat i del programa Study Abroad.
- 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: Tècnica Internacional

- Establir aliances estratègiques de participació de la Universitat en organismes i xarxes internacionals, i coordinar accions dirigides a la visibilitat i representativitat internacional de la Universitat.
- Desenvolupar una estratègia de màrqueting internacional basada en la marca.
- Coordinar la captació d'oportunitats de la URV en l'àmbit internacional i establir acords, convenis i projectes de col·laboració estratègics internacionals amb altres entitats.
- Assessorar en polítiques internacionals universitàries, tendències en el camps de l'educació global i implantació d'estratègies internacionals de la URV.
- Participar en convocatòries d'ajuts, tant públics como privats, per realitzar accions que contribueixin a la internacionalització de la URV.
- Organitzar i gestionar la mobilitat nacional, estatal i internacional d'estudiants, PAS i PDI.

Coneixements

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria

Coneixements d'idiomes

- Anglès nivell C1

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

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

De la subunitat Tècnica Internacional

- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Control intern de documents

Temari

1. Programa internacional Erasmus +
 - **KA1:** Acció clau 1 (AC1): Mobilitat per a l'aprenentatge de les persones
 - **KA2:** Acció clau 2 (AC2): Cooperació entre organitzacions i institucions
2. Metodologia COIL (Collaborative Online International Learning)
3. Internacionalització a Casa
4. Internacionalització del Currículum
5. European Universities Initiative i xarxa Aurora:
 - Objectius i estructura de la European Universities Initiative de la Comissió Europea.
 - La xarxa Aurora: membres, objectius i àmbits d'actuació.
 - Integració de les prioritats d'Aurora a les polítiques i projectes de la URV

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)	
<ul style="list-style-type: none">• 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:	Roc Arola Arnal
President/a suplent:	Joan Miquel Canals Bosch
Vocal titular:	Susana de Llobet Masachs
Vocal suplent:	Montserrat Martínez Ferré
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 31/01/2025