

BASES ESPECÍFIQUES

Acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 25 de març de 2026

Convocada per la Resolució del Rector de 6 de maig de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 13 de maig de 2026 fins al dia 1 de juny de 2026 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 de suport a l'ICE

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: PL000061

Unitat: Institut de Ciències de l'Educació

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: 32.297,72 €
Altres: 77,04 €
CLT/U: 1.268,30€

Període de prova: S'establirà un període de prova de 6 mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors

*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)

- 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

- Dissenyar, gestionar i avaluar el Pla de formació del col·lectiu docent i investigador de la URV.
- Gestionar els pressupostos de les activitats de formació i innovació organitzades per l'ICE.
- Col·laborar en l'elaboració i definició d'actuacions formatives destinades al personal docent i investigador de la URV, alumnat de doctorat, als formadors de formadors i al professorat d'ensenyaments no universitaris.
- Col·laborar amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, mitjançant el Departament d'Educació, en el disseny i desenvolupament d'accions de formació permanent del professorat no universitari i de formació professional.
- Difondre les activitats de formació i innovació docent.
- Promoure la innovació i la recerca en l'àmbit de la formació universitària i no universitària.
- Dissenyar i desenvolupar programes i projectes d'innovació docent i de recerca en educació, així com afavorir la configuració de xarxes i equips docents universitaris i no universitaris per a la millora de la docència.
- Formalitzar l'acreditació de les accions de formació i innovació per al professorat universitari i no universitari.
- Impulsar accions i mecanismes que permetin més i millor transferència del coneixement universitari i entre els diferents nivells educatius.
- Assessorar el grup de recerca de l'ICE, les xarxes i els grups d'innovació docent de la URV i donar-los suport.
- Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, així com actualitzar l'inventari i fer-ne el seguiment.
- Organitzar activitats de difusió i transferència de resultats.
- Participar i/o col·laborar en accions que promoguin la recerca en la docència universitària.
- Col·laborar amb altres institucions educatives en el disseny i desenvolupament de projectes educatius, tant en àmbit nacional com estatals i internacional.
- Implementar les accions estratègiques de formació del professorat i innovació docent proposades per l'equip de govern de la URV.
- Dissenyar i desenvolupar les accions formatives conjuntes destinades al PAS i el PDI que es considerin necessàries.
- Establir contactes i treballar oportunitats amb entitats socials.
- Fer el seguiment de la gestió de la qualitat dels plans de formació i innovació docent.
- Impulsar i identificar oportunitats de captació de finançament.
- 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.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

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



- Eines de gestió de la formació de la Generalitat
- Programa de gestió de compres i SDA
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Eines per al treball col·laboratiu i de presentació de projectes
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Aplicació de gestió d'espais
- Aplicació del Registre General URV
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

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:

BLOC 1. MARC INSTITUCIONAL I ESTRATÈGIC

- L'Institut de Ciències de l'Educació: funcions, estructura, òrgans de govern i objectius. Serveis i relació amb la comunitat universitària i el sistema educatiu.
- El Pla Estratègic de Docència de la URV: línies, objectius, indicadors i sistemes de seguiment. Integració amb altres plans institucionals.
- El sistema universitari català i espanyol: organització, governança i polítiques públiques en educació superior.

BLOC 2. DESENVOLUPAMENT ACADÈMIC DOCENT I FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

- Marc de Desenvolupament Acadèmic Docent: objectius, estructura, competències docents i planificació de la formació. Programes i itineraris formatius.
- Disseny, desenvolupament i avaluació de la formació del professorat: detecció de necessitats, metodologies, avaluació i millora contínua.
- Formació permanent del professorat no universitari: marc normatiu, polítiques educatives i coordinació institucional.

BLOC 3. INNOVACIÓ DOCENT

- Innovació docent a la universitat: marcs de referència.
- Disseny i implementació de projectes d'innovació educativa: fases, metodologies i avaluació d'impacte.



- Transferència de la innovació docent: resultats i impacte dels projectes i difusió de projectes/bones pràctiques.
- Modalitats i gestió de convocatòries d'innovació docent en l'àmbit educatiu (internes URV, autonòmiques, estatals, europees).

BLOC 4. GESTIÓ, QUALITAT I SUPORT A LA DOCÈNCIA

- Gestió de processos en l'àmbit educatiu: planificació, execució i millora contínua.
- Sistemes de garantia interna de la qualitat: indicadors, seguiment i acreditació.
- Eines digitals de suport a la docència i a la gestió educativa.

BLOC 5. MARC NORMATIU I GESTIÓ ADMINISTRATIVA

- Normativa de contractació pública: procediments, execució i control en l'àmbit de la formació.
- Protecció de dades i gestió administrativa vinculada a activitats formatives.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Antonio Pérez-Portabella López
President/ presidenta suplent:	Montserrat Pinent Armengol
Vocal titular:	Manuel Fandos Garrido
Vocal suplent:	Maria de les Sogues Montserrat Pera
Vocal titular:	Jordi de Bofarull Bertran
Vocal suplent:	Josepa Rius Masip
Vocal titular:	Andreu Martí Aguilar
Vocal suplent:	Joel Fernández García
Vocal titular:	Roc Arola Arnal
Vocal suplent:	Joan Martínez Domingo

Data de publicació: 12/05/2026