



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 21 de desembre de 2023

Resolució de modificació / correcció de convocatòria del rector de 24 de gener de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 31 de gener de 2024 fins al dia 19 de febrer de 2024 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 informà 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: 34.623,82 €
Altres: 71,76 €
CLT/U: 1.183,55 €

*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: 30/01/2024