



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 mitjà o tècnica mitjana d'Alumni

Denominació lloc de treball: Tècnic mitjà o tècnica mitjana de suport a la gestió

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001718

Unitat: Oficina de l'Estudiant

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup II clt S

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base: 30.140,74 €
Altres: 71,76 €
CLT/S: 1.700,14 €

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

- Atendre als estudiants potencials, als estudiants de grau i màster universitari i als titulats i proporcionar-los informació i assessorament sobre els serveis prestats a la unitat.
- Elaborar i editar el material de difusió sobre les activitats que du a terme la unitat.
- Donar suport a les polítiques generals de la URV envers els estudiants amb col·laboració amb d'altres unitats de la URV, i que siguin complementàries a les específiques dels centres.
- Donar suport tècnic i administratiu a les comissions delegades dels òrgans de govern pròpies del seu àmbit d'actuació.
- 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: Ocupació i Alumni

- Impulsar la intermediació laboral, gestionant ofertes de treball dels ocupadors del territori per als estudiants i titulats de la URV.
- Col·laborar amb l'Observatori de l'Ocupació en l'elaboració i la difusió d'estudis i anàlisis.
- Promoure i gestionar accions o programes d'orientació professional adreçades als estudiants i titulats de la URV.
- Organitzar i gestionar una oferta de cursos, seminaris, tallers i jornades de formació per a l'ocupació, en coordinació amb els centres si escau.
- Organitzar i gestionar els programes especials d'ocupació que es generin per afavorir la inserció dels estudiants o titulats de grau, màster i doctorat de la URV.
- Organitzar activitats que promoguin les relacions de la URV amb el teixit empresarial de l'entorn per tal de generar oportunitats professionals per als nostres estudiants i titulats, en col·laboració amb el centres si escau.
- Esdevenir la unitat tècnica de referència i assessorament pel que fa a la gestió de pràctiques externes i internes extracurriculars que du a terme la URV.
- Elaborar i difondre les normatives que afectin els àmbits de pràctiques i d'orientació i inserció professional.
- Planificar i gestionar les accions de fidelització dels antics alumnes (Alumni URV).
- Impulsar i gestionar activitats de dinamització, de relació empresa-URV i de caràcter formatiu, per a antics alumnes (Alumni URV).
- Col·laborar en la difusió de la formació continuada superior dels Alumni URV.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació de gestió de convenis
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Aplicació de gestió de la intermediació laboral
- Aplicació de gestió d'Alumni URV
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments



- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de gestió de la signatura digital

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. Intermediació laboral: planificació i supervisió. Gestió de la Borsa de Treball. Relacions amb el teixit productiu i amb les institucions públiques competents en ocupació i mercat laboral.
2. Orientació professional i laboral: disseny i organització d'accions i activitats formatives per a l'ocupabilitat i el disseny professional del col·lectiu Alumnat URV.
3. Programes de mentoria professional: disseny i organització.
4. Polítiques de fidelització dels titulats: Programa Alumnat URV.
5. Estratègies de comunicació i dinamització: canals de comunicació que generin oportunitats, redacció de continguts per diferents canals, mitjans i formats, comunicació digital.
6. Esdeveniments públics: organització i difusió d'actes de graduació, de reconeixement, etc.
7. Anàlisis de dades i avaluació: recopilació i anàlisis de dades i presentació d'informes.
8. Xarxes socials: utilització de les xarxes socials per arribar a l'audiència adequada.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Miguel Ángel García Briongos
President/ presidenta suplent:	Juan José Rofes Salas
Vocal titular:	Teresa Roda Milà
Vocal suplent:	Maria de les Sogues Montserrat Pera
Vocal titular:	José Carlos Martín Bermudo
Vocal suplent:	Laia Mulet Ferré
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Iolanda Santiago Hidalgo

Data de publicació: 30/01/2024