



BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 8 de febrer de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 25 de setembre de 2024

Resolució d'esmena de convocatòria del rector de 10 d'octubre de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 11 d'octubre de 2024 fins al dia 30 d'octubre 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/a mitjà/ana suport a gestió d'aprenentatge i Servei

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: PL001375

Unitat: Oficina d'Igualtat i Compromís Social

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: 30.287,04 €

Altres: 72,12 €

CLT/U: 1.189,29 €

*Imports vigents de 2023. 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

- Fomentar i visibilitzar la igualtat i el compromís social de la URV, en l'àmbit regional, nacional i internacional, potenciant la participació activa i implementant programes i estratègies que afavoreixin el desenvolupament sostenible, la inclusió social i l'impacte positiu a la comunitat.
- Dissenyar estratègies de difusió i promoció dels projectes i elaborar material informatiu i divulgatiu propi de l'àmbit d'actuació.
- Promoure la participació en projectes en col·laboració amb altres unitats i serveis 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: Cooperació, Aprenentatge Servei i Voluntariat

- Proporcionar suport integral al professorat, estudiants i entitats en el desenvolupament de projectes d'Aprenentatge Servei a la URV, assegurant una execució efectiva.
- Dissenyar i actualitzar l'oferta de projectes d'Aprenentatge Servei a la URV, assegurant una oferta innovadora i actualitzada que respongui a les necessitats i interessos de la comunitat universitària, de l'entorn i de les entitats col·laboradores.
- Promoure i organitzar noves iniciatives i activitats per permetre el desenvolupament del potencial de l'Aprenentatge Servei.
- Gestionar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració d'Aprenentatge Servei.
- Donar suport en el desenvolupament dels processos de validació institucional de l'Aprenentatge Servei, assegurant la conformitat amb els requisits i criteris establerts.
- Identificar i desenvolupar oportunitats de finançament, captació de col·laboracions i si escau, partenariat amb organitzacions especialitzades, universitats i agències governamentals, tant locals com internacionals, per al desenvolupament de projectes i iniciatives rellevants per a la institució, segon àmbit d'actuació.
- Gestionar les convocatòries de premis, reconeixement de projectes, beques i ajuts, segons l'àmbit d'actuació.
- Participar en els àmbits de col·laboració interns i externs representat a la URV en xarxes, comissions, grups de treball, xarxes universitàries, entre d'altres, assegurant una presència activa i contribuint al desenvolupament i influència de la institució.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit

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. Normativa bàsica URV: Estatut URV i Codi ètic de la URV.
2. Normativa sobre l'estudiantat i el seu estatut: Reial Decret 1791/2010, de 30 de desembre, pel que s'aprova l'Estatut de l'Estudiant Universitari.
3. Normativa sobre Aprenentatge-Servei a la URV: [Document Marc del programa d'Aprenentatge-Servei de la URV, aprovat per Consell de Govern de 23 de febrer de 2012](#)
4. Normativa sobre Aprenentatge-Servei a l'àmbit català: Guia de la Xarxa d'Aprenentatge-Servei de les universitats catalanes (Xarxa APS de les Universitats Catalanes ApS(U)Cat)

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Maria Marquès Banqué
President/ presidenta suplent:	Victor Merino Sancho
Vocal titular:	Tàrek Lutfi Gilabert
Vocal suplent:	Miguel Ángel García Briongos
Vocal titular:	Joan Fuster Garcia
Vocal suplent:	Javier Legarreta Borao
Vocal titular:	Joel Fernández García
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Iolanda Santiago Hidalgo

Data de publicació: 10/10/2024