

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 3 de juny de 2025****Termini de presentació de sol·licituds:** 11 de juny de 2025, inclòs.**Unitat:** Oficina d'Igualtat i Compromís Socials**Subunitat:** Cooperació, Aprenentatge Servei i Volunta**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Tècnic mitjà o tècnica mitjana suport a gestió d'aprenentatge i Servei
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL001375
- Grup: II clt U
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup II: 30.892,82 euros
 - Altres: 73,68 euros
 - Clit (U): 1.213,20 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim de la titulació universitària de grau mitjà o Graduat Universitari.**Taxes d'inscripció:** Grup II: 56,70 €**Tipus de contracte:** Contracte de substitució per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.**Data prevista de incorporació:** Immediata**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.

*Imports vigents de 2024. 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**Del lloc de treball**

- 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

- 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 Volunta

- Proporcionar suport tècnic especialitzat i orientar a aquelles unitats de la URV, i entitats externes, que ho requereixin, en temes d'assistència social, incloent àmbits com la vulnerabilitat, refugi, voluntariat a través d'entitats, acollida i altres serveis socials.
- 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

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria.

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

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

De la subunitat: Cooperació, Aprenentatge Servei i Volunta

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

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)



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)	
• Antiguitat • Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i 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:	Fàbia Morales Vives
President/a suplent:	Maria Marquès Banqué
Vocal titular:	Joan Fuster García
Vocal suplent:	Xavier Martínez Domingo
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Arantxa Tévar Beunza

Data de publicació: 04/06/2025