

## **CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT DE LA FUNDACIÓ URV CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE SELECCIÓ**

### **LLOC DE TREBALL:**

TÈCNIC AUXILIAR DE SUPORT A GESTIÓ ACADÈMICA

### **DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL.**

El Centre de Formació Permanent (CFP) de la Fundació URV (FURV), ubicat a Reus, és responsable de la promoció i gestió dels programes de títols propis de postgrau, formació continua, formació a mida i programes d'Study Abroad, entre d'altres serveis vinculats a la formació, de la Universitat Rovira i Virgili i/o per iniciativa de la FURV. Té la missió de posar a l'abast de la ciutadania, els professionals i les organitzacions, programes i serveis formatius de qualitat que els facilitin l'ampliació de coneixements, el reciclatge i l'especialització professional, amb visió global.

Actualment està buscant una persona proactiva, amb experiència en gestió acadèmica de programes formatius, per assumir la responsabilitat administrativa de l'àmbit de la gestió acadèmica de la formació permanent i integrar-se en l'equip del centre.

### **FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.**

- Gestió acadèmica, econòmica i administrativa dels programes formatius gestionats pel CFP
- Treball en equip amb la resta de l'equip de Gestió Acadèmica i d'altres unitats administratives de la FURV
- Vetllar pel correcte desenvolupament dels programes assignats
- Atenció personalitzada al públic intern i extern, escrita i telefònica durant l'horari d'atenció del centre
- Atenció als estudiants internacionals.
- Atenció a l'equip docent de les accions formatives gestionades.
- Donar suport a la importació de la formació telemàticament mitjançant les plataformes corresponents.
- Gestió, organització i arxiu de documentació
- Gestió informàtica de dades i documents utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents
- Suport a les campanyes de promoció dels programes
- Captació dels alumnes, mitjançant l'eina corresponent i telefònicament.
- Donar suport a l'equip tècnic del centre.
- Donar suport logístic i administratiu en l'organització i realització d'activitats pròpies del CFP o actes o formacions organitzats per a tercers ja sigui a la FURV o en d'altres instal·lacions alienes.
- Proposar millores en la gestió, dins el seu àmbit.

- Suport a la direcció en el seguiment del curs, de les matrícules i dels pressupostos dels programes formatius
- Seguiment dels contractes i convenis dels programes formatius.
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del CFP

## **PERFIL PERSONAL I PROFESSIONAL**

### **REQUISITS**

- Titulació mínima: Cicle formatiu de grau superior en l'àmbit de les ciències socials
- Competències lingüístiques: Català, Espanyol i Anglès
- Experiència mínima de 2 anys realitzant tasques administratives i d'atenció al públic relacionades amb el lloc de treball
- Coneixements de pack Office

### **MÈRITS**

- Experiència laboral en funcions de gestió administrativa de programes formatius (es valorarà especialment l'experiència en l'àmbit de la formació permanent i en l'educació superior).
- Formació reglada superior a l'exigida.
- Nivell d'anglès: acreditar el darrer nivell de formació.
- Competències específiques en plataformes d'entorns virtuals de formació.
- Competències personals:
  - Orientació al client intern i extern
  - Iniciativa i capacitat resolutiva
  - Capacitat de treball en equip
  - Habilitats de comunicació interpersonals

### **CONDICIONS LABORALS.**

- Jornada completa de 37,5 h setmanals
- Lloc de treball: Fundació URV ( Centre de Formació Permanent), Reus.
- Inicialment contracte d'interinitat per baixa mèdica d'uns 6 mesos apx amb posterior continuïtat per circumstàncies de la producció posterior.
- Retribució: 27.032,74€ bruts anuals

### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

1. Selecció de CV. Identificar els CV aptes i no aptes segons els requisits exigits. Les persones aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt de perfil personal i professional no passaran a la fase següent.
2. Valoració del CV : PUNTUACIÓ: 40 punts
  - a) Formació reglada. Fins a 10
  - b) Idiomes: Fins 5
  - c) Experiència laboral: Fins a 20

- d) Competències específiques en plataformes d'entorns virtuals de formació. Fins a 5

Per passar a la fase d'entrevista, les persones aspirants han d'haver assolit una puntuació mínima de 35 en la suma de la valoració del CV i la prova escrita.

2. Prova de Coneixements + Entrevista personal ( 60 punts)

En cas d'empat es donarà prioritat a la contractació de persona amb discapacitat.  
En cas d'empat entre persones de diferent gènere, es contractarà a la persona del gènere menys representat en el grup de treball /departament /servei en el que s'incorpori.

Les persones que superin el procés de selecció amb una puntuació d'un mínim de 75 punts entraran a formar part d'un borsa de treball temporal que serà vigent durant un any des de la data de publicació de la l'acta de puntuacions

### **COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

#### **MEMBRES TITULARS**

Presidenta titular: Natàlia Rull, directora del CFP de la FURV

Vocal 1 titular: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV

Vocal 2 titular: Vanessa Rejano Mansilla, tècnica de Formació Permanent a les empreses de la Fundació URV

Vocal 3 titular: Ana Méndez, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

#### **MEMBRES SUPLENTS**

Presidenta suplent: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV

Vocal 1 suplent: Ana Méndez, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

Vocal 2 suplent: Natàlia Rull, directora del CFP de la Fundació URV

Vocal 3 Suplent: Conchi Aznarez Morros, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

### **CANDIDATURES**

La sol·licitud de participació i el CV s'ha d'enviar a l'adreça

<https://www.fundacio.urv.cat/ca/fundacio/borsa-treball/2024/>

**DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV: 02/09/2024**

La FURV publicarà a la seva web el llistat de persones admeses i excloses, així com l'acta final amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.