



## CONVOCATÒRIA DE VACANT

### LLOC DE TREBALL

TÈCNIC O TÈCNICA MITJÀ DE SUPORT A GESTIÓ ACADÈMICA

### NOM PROJECTE

*POSADA EN MARXA I GESTIÓ OFERTA FORMATIVA DE POSTGRAU 2025-2026*

### 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.
- Gestió informàtica de dades per generar informes (amb les aplicacions informàtiques corresponents)
- Donar suport per a la Identificació de fonts de finançament.
- 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 DE LA PERSONA CANDIDATA**

### **REQUISITS**

- Formació mínima Grau en l'àmbit de ciències socials
- Competències lingüístiques: Català, Espanyol i Anglès
- Domini del pack office ( word, excel, ...).
- Experiència mínima de mes de 9 mesos realitzant tasques relacionades amb el lloc de treball

### **MERITS**

- Experiència laboral en funcions relacionades amb el lloc de treball i en concret 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
  - Habilitats de comunicació interpersonal
  - Compromís amb la qualitat, amb l'optimització dels recursos i amb la consecució de resultats.
  - Aptituds per treballar en equip, capacitat de treballar de forma autònoma, d'organització, amabilitat, dinamisme, polivalència, rigor, responsabilitat i confidencialitat.

### **CONDICIONS LABORALS**

- Tipus de jornada: completa ( 37,5h setmana)
- Lloc físic de treball (edifici, unitat, espai): Centre de Formació Permanent de la Fundació URV.
- Contracte: indefinit activitats científica- tècniques ( art. 23 bis de la Llei de la Ciència)
- Categoria: Grup 3 nivell1
- Durada inicial: 1 any amb possibilitat d'ampliar 2 anys mes.
- Retribució: 24.343,32€ anuals bruts

### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

El comitè de selecció participarà en totes les fases del procés de selecció que es detallen a continuació.

- Selecció de CV's: Identificar els CV's aptes i no aptes segons requisits exigits. Els aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt perfil de la persona i requisits no passaran a la següent fase.



- Valoració del CV: 60 punts
  - a) Formació reglada. Fins a 10
  - b) Idiomes: Fins 5
  - c) Experiència laboral: Fins a 35
  - d) Competències específiques en plataformes d'entorns virtuals de formació. Fins a 10

Per passar a entrevista, cal obtenir una puntuació de 40 punts

- Entrevista personal: 40 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.

Per passar tot el procés de selecció, cal obtenir una puntuació mínima de 75 punts.

### **COMITÈ DE SELECCIÓ**

- President: Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la Fundació URV
- Vocal 1: Vanessa Rejano, tècnica de Formació Permanent i empreses
- Vocal 2: Ana Méndez, tècnica de Recursos humans de la Fundació URV

#### SUPLENTS:

- Vanessa Rejano, tècnica de Formació Permanent i empreses de la Fundació URV
- Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la Fundació URV
- Conchi Aznarez, 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** : 02/01/2025

### **COMUNICACIONS**

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