



## CONVOCATÒRIA DE VACANT

### **LLOC DE TREBALL**

PERSONAL TÈCNIC DE SUPORT A LA GESTIÓ D' ACTIVITATS FORMATIVES

### **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, microcredencials, 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, en la gestió d'activitats formatives i esdeveniments acadèmics —com programes formatius, jornades i congressos—, per assumir la responsabilitat en aquest àmbit per integrar-se a l'equip del centre.

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

- Gestió acadèmica, econòmica i administrativa de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics gestionades pel CFP.
- Vetllar pel correcte desenvolupament e les activitats formatives i esdeveniments acadèmics
- 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 activitats formatives i esdeveniments acadèmics gestionades
- Suport a la formació telemàtica mitjançant les plataformes corresponents.
- Gestió, organització i arxiu de documentació
- Gestió informàtica de dades i documents utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents
- Captació dels alumnes, mitjançant l'eina corresponent i telefònicament.
- Suport a l'equip tècnic del centre.
- Suport en la gestió informàtica de dades per generar informes (amb les aplicacions informàtiques corresponents)
- Suport a l'equip tècnic en la gestió administrativa de subvencions, licitacions i altres fonts de finançament.
- Suport a l'equip tècnic en el seguiment del curs, de les matrícules i dels pressupostos de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics
- Suport en el seguiment dels contractes i convenis de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Suport logístic i administratiu en l'organització i realització d'activitats per les activitats formatives i esdeveniments acadèmics pròpies o actes del CFP
- Participar en la captació d'alumnat i col·laborar en la promoció d'activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Treballar en equip amb altres unitats administratives de la FURV per assegurar una gestió coherent i eficaç.
- Proposar millores en la gestió, dins el seu àmbit.



- Desenvolupar les funcions transversals pròpies d'un lloc de treball de Grup III, en relació amb l'organització, la coordinació i l'execució de tasques administratives i de suport, així com encàrrecs derivats de la Direcció del Centre.

### **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, ...) i eines de gestió de projectes
- Experiència mínima de mes de 3 anys 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.
- Es valorarà formació en l'àmbit de les ciències empresarials.
- Es valorarà experiència en l'organització d'esdeveniments i activitats formatives
- Formació reglada superior a l'exigida.
- Nivell d'anglès: acreditar nivell de B2 / intermedi alt.
- 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: Contracte indefinit per activitats científiques tècniques
- Categoria: GRUP 3
- Durada inicial: 1 any
- Retribució: 27.032,74€ bruts anuals

### **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 15
- b) Anglès: Fins 2,5
- c) Altres idiomes: fins a 2,5
- d) Experiència laboral: Fins a 35
- e) Competències específiques en plataformes d'entorns virtuals de formació. Fins a 5

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.

Les persones que superin el procés de selecció amb la puntuació mínima s'incorporaran a una borsa de treball durant un any a partir de la data d'emissió de l'acta.

### **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/2025/index/>

**DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV** : 30/10/2025

### **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.