



CONVOCATÒRIA DE VACANT

LLOC DE TREBALL

PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR DE SUPORT A LA FORMACIÓ PERMANENT

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, programes d'Study Abroad, jornades i congressos, 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

- Dissenyar, gestionar i desenvolupar projectes d'innovació de les activitats formatives, productes, esdeveniments acadèmics i serveis del centre, incloent el càlcul del cost i el seu control pressupostari.
- Planificar, organitzar i executar, activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Participar i adaptar el resultat de la prospecció i detecció de necessitats formatives de l'entorn socio-econòmic de la FURV i proposar noves activitats formatives i esdeveniments acadèmics que respongui a aquestes necessitats, d'acord amb la normativa vigent.
- Analitzar la viabilitat de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics que es gestionen des del Centre, en col·laboració amb la direcció del Centre de formació Permanent.
- Col·laborar amb l'equip tècnic de formació, pel disseny més adient de l'activitat formativa i esdeveniments acadèmics, així com, amb l'equip de gestió acadèmica, per la millor implementació de l'acció formativa o de l'esdeveniment acadèmic.
- Facilitar suport tècnic a les direccions acadèmiques en el disseny, aprovació, execució i avaluació de les activitats formatives, així com, en l'elaboració del pressupost.
- Controlar els costos i optimitzar els recursos financers per garantir la sostenibilitat de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics
- Implementar el procés d'Avaluació de les activitats formatives, en qüestió, d'acord amb el Sistema de Gestió de la Qualitat establert pel centre.
- Gestionar i controlar les subvencions i ajuts, relatius a les activitats formatives del centre i esdeveniments acadèmics (anàlisi de convocatòries, sol·licitud, seguiment i justificació, d'acord amb la legislació vigent) i impulsar d'altres projectes relacionats amb la missió del CFP, en col·laboració amb el departament de gestió econòmica.
- Analitzar, avaluar i tramitar, juntament amb el departament corresponent, les contractacions públiques necessàries per a desenvolupar les activitats formatives i esdeveniments acadèmics del centre (anàlisi de concursos, sol·licitud, seguiment i execució del contracte, d'acord amb la legislació vigent).



- Proposar i impulsar millores en la gestió dels processos i activitats dins el seu àmbit de responsabilitat, per a l'optimització dels recursos i l'eficiència operativa.
- Desenvolupar i implementar estratègies per a la gestió eficaç d'activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Elaborar i tramitar convenis de col·laboració i patrocinis amb institucions acadèmiques, empreses i entitats per al desenvolupament de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics del centre.
- Establir i mantenir contactes amb institucions acadèmiques internacionals per a la col·laboració en activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Col·laborar en les estratègies de promoció per a les activitats formatives i esdeveniments acadèmics, en coordinació amb l'equip de comunicació.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació, per facilitar la presa de decisions a la direcció del centre, segons indicacions rebudes.
- Coordinar propostes de millora i implementacions informàtiques en els sistemes de gestió de la FURV.
- Atendre els clients i proveïdors interns i externs, i coordinar-se directament amb la resta d'àrees de treball de la Fundació, la URV i altres institucions públiques i privades.
- Coordinar equips multidisciplinaris per garantir la implementació exitosa dels esdeveniments
- Les funcions transversals d'un lloc de treball de grup I, tècnic/a superior, relatives a la comunicació, organització, planificació i coordinació de les activitats de la seva àrea de responsabilitat, així com, encàrrecs 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, ...)
- Experiència mínima en lloc similar de 3 anys.

MERITS

- Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Finances, Comptabilitat o equivalent.
- Formació en l'àmbit de la pedagogia, la gestió del coneixement i l'aprenentatge i les tecnologies educatives.
- Nivell d'anglès: B2 o superior.
- 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, en la gestió de congressos i esdeveniments acadèmics.
- Competències personals:
 - Orientació al client intern i extern
 - Resolució i capacitat de decisió
 - Capacitat de gestió d'equips i de projectes
 - Capacitat d'aprenentatge continuat, flexibilitat i adaptabilitat.
 - 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 interininitat (Substitució IT durant alguns mesos)
- Categoria: GRUP 1
- Retribució: 40.090,01€ 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 40
 - d) Competències específiques en plataformes de gestió de formació i esdeveniments, gestors de projectes, aplicacions de disseny i anàlisi de dades. Fins a 5

Per passar a entrevista, cal obtenir una puntuació de 35 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

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

SUPLENTS:

- Maria Anguera, Adjunta a la direcció de Recursos de la Fundació URV
- Conchi Aznarez, tècnica de Recursos humans de la Fundació URV.
- Vanessa Rejano, tècnica de Formació Permanent de la Fundació URV.



UNIVERSITAT
ROVIRA i VIRGILI
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/2026/>

DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV 08/04/2026

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.