



CONVOCATÒRIA DE VACANT

LLOC DE TREBALL

PERSONAL TÈCNIC MITJÀ 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

- Gestió acadèmica, econòmica i administrativa de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics gestionats pel CFP. Realitzar la gestió i execució de projectes d'innovació de les activitats formatives, esdeveniments acadèmics, productes i serveis del centre.
- Col·laborar en la prospecció i detecció de necessitats formatives de l'entorn socioeconòmic de la FURV, aportant informació per al desenvolupament de noves activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Coordinar-se amb l'equip tècnic de formació per donar suport en el disseny de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics i, amb l'equip de gestió acadèmica per facilitar la seva implementació.
- Proporcionar assistència tècnica a les direccions acadèmiques en la gestió administrativa i documental de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics, així com, en l'elaboració i seguiment dels pressupostos.
- Fer el seguiment administratiu i econòmic de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics per garantir el control de costos i la correcta execució pressupostària.
- Donar suport a les direccions acadèmiques i a l'equip de gestió del CFP en l'ús i aplicació de les eines de tecnologia educativa.
- Col·laborar en la recollida de dades i en l'execució del procés d'avaluació de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics, segons el Sistema de Gestió de la Qualitat establert pel Centre.
- Gestionar, tramitar i fer el seguiment administratiu de les subvencions i ajuts relacionats amb les activitats formatives i esdeveniments acadèmics del centre (sol·licitud, justificació i control de terminis), en coordinació amb l'equip tècnic i el departament de gestió econòmica.
- Assistir en la tramitació de les contractacions públiques necessàries per desenvolupar les activitats formatives i esdeveniments acadèmics del centre (anàlisi de documentació, sol·licituds i seguiment dels contractes).



- Donar suport en l'elaboració i gestió de convenis de col·laboració i patrocinis amb institucions acadèmiques, empreses i entitats per a la realització d'activitats formatives i esdeveniments acadèmics del centre.
- Recollir, analitzar i elaborar informes, indicadors i estadístiques de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics per facilitar la presa de decisions.
- Donar suport a la coordinació i implementació de millores informàtiques en els sistemes de gestió de la FURV.
- Donar suport en la difusió i promoció de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics.
- Identificar i proposar millores en la gestió dels processos i tasques del seu àmbit per contribuir a l'eficiència i qualitat del servei.
- Atendre clients i proveïdors interns i externs, i coordinar-se amb les diferents àrees de la Fundació, la URV i altres institucions públiques i privades per garantir una gestió eficient.
- Donar suport logístic i administratiu en la planificació, organització i execució d'activitats formatives i esdeveniments acadèmics pròpies del CFP, incloent-hi la gestió de viatges, allotjament i serveis associats.
- Mantenir la relació operativa amb institucions acadèmiques internacionals i altres entitats per facilitar la mobilitat i execució de les activitats formatives i esdeveniments acadèmics del centre.
- Assistir en la negociació i formalització d'acords operatius per a la realització d'activitats formatives i esdeveniments acadèmics internacionals.
- Desenvolupar les funcions transversals pròpies d'un lloc de treball de Grup II, tècnic/a de gestió acadèmica, en relació amb l'organització, coordinació i 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, ...).
- Experiència mínima de mes de 5 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, en la gestió d'esdeveniments acadèmics.
- Formació reglada superior a l'exigida.
- Nivell d'anglès: B2 o superior.
- Nivell de català C2
- Experiència en l'aplicació correcta de la nomenclatura pròpia, la precisió en l'ús dels conceptes i coherència terminològica



- Competències personals:
 - Orientació al client intern i extern
 - Iniciativa i capacitat resolutiva
 - Habilitats de comunicació interpersonals
 - Capacitat d'aprenentatge continuat, flexibilitat i adaptabilitat.
 - 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
- Categoria: GRUP 2
- Retribució: 32.297,72€ 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.
- Prova de coneixements: 40 punts

La prova, que és elaborada per la comissió de selecció, s'ajustarà al contingut de la convocatòria i a les funcions requerides a les persones aspirants, amb l'objectiu de valorar la seva idoneïtat en relació amb el lloc de treball que es convoca. La prova serà escrita i es podrà realitzar en suport informàtic.

- Valoració del CV: 30 punts
 - a) Formació reglada. Fins a 5
 - b) Idiomes: Fins 2,5
 - c) Experiència laboral: Fins a 20
 - d) Competències específiques en plataformes de gestió de formació i esdeveniments, gestors de projectes, aplicacions de disseny i anàlisi de dades. Fins a 2,5

Per passar a la fase d'entrevista, les persones aspirants han d'haver assolit una puntuació mínima de 40 punts en la suma de la valoració del CV i la prova escrita

- Entrevista personal: 30 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: José Manuel López, director de Negoci de la Fundació URV
- Vocal 1: Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la Fundació URV
- Vocal 2: Vanessa Rejano, tècnica de Formació Permanent i empreses
- Vocal 3: Ana Méndez, tècnica de Recursos humans de la Fundació URV

SUPLENTS:

- Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV
- 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/2026/>

DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV : 30/04/2026

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.