

Convocatòria d'una plaça de treball a la Secretaria Executiva de la Xarxa Vives d'Universitats

Procés de selecció: tècnic/a de l'àrea d'activitats

La Xarxa Vives d'Universitats és una institució sense ànim de lucre que representa i coordina l'acció conjunta de 21 universitats. La finalitat de la Xarxa Vives és potenciar les relacions entre les institucions universitàries de Catalunya, el País Valencià, les Illes Balears, Catalunya del Nord, Andorra i Sardenya, i també d'altres territoris amb vincles geogràfics, històrics, culturals i lingüístics comuns, per tal de crear un espai universitari que permeti coordinar la docència, la recerca i les activitats culturals i potenciar la utilització i la normalització de la llengua pròpia.

DESCRIPCIÓ

Posició: tècnic/a d'activitats.

Organització: Xarxa Vives d'Universitats

Descripció del lloc de treball:

La persona seleccionada s'incorporarà com tècnic o tècnica a l'àrea d'activitats de la Xarxa Vives d'Universitats. Reportarà a la cap de projectes en relació a les seves funcions i responsabilitats.

El lloc de treball és presencial, i està ubicat a la Secretaria Executiva de la Xarxa Vives d'Universitats, Universitat Jaume I, a Castelló de la Plana.

Funcions principals:

- Responsabilitzar-se de l'execució dels projectes i les actuacions que li siguin assignats.
- Donar suport, en general, al desenvolupament del pla d'actuació anual de l'entitat.
- Proposar i implementar nous circuits, processos, procediments, continguts i proveïdors de l'àrea.
- Col·laborar amb la resta de l'equip de la Secretaria Executiva en les funcions que se li deleguin.

Coneixements, competències i experiència que es demanen:

- Estar en possessió de titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris.
- Excel·lents habilitats en l'expressió escrita i oral.
- Capacitat de treballar en equip per i coordinar-se amb altres grups operatius de les institucions associades a l'entitat. Habilitat per a les relacions personals.
- Disponibilitat per desplaçar-se puntualment per les activitats que organitza la Xarxa Vives.
- Domini del català i el castellà. Nivell mínim exigint en ambdós casos: C1 del MECR.

Elements que es valoraran:

- Experiència com a tècnic/a d'activitats/projectes i/o gestió cultural.
- Capacitat de treball en equip en entorns multidisciplinaris i d'alt dinamisme.
- Experiència en la gestió de projectes innovadors.
- Experiència o trajectòria de gestió en l'àmbit universitari, associatiu i/o del voluntariat.

- Compromís amb la visió estratègica de l'entitat.
- Nivell de francès i/o anglès a partir de B2 de MECR.

Què s'ofereix:

- Contractació laboral indefinida, amb sis mesos de prova, a jornada laboral completa de 37 h, en horari de matí, i amb previsió d'incorporació immediata.
- Formar part d'un projecte dinàmic en un entorn d'aprenentatge permanent.
- Sou de 28.000,00 € bruts anuals.

PROCÉS DE SELECCIÓ

a) Sol·licituds:

Les persones interessades a participar en el procés de selecció han d'enviar el currículum i una carta de motivació en format PDF a convocatoria@vives.org, abans del dia **22 de setembre de 2026 a les 12 h.**

Les persones aspirants consenten que es tracten les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

b) Prova de coneixements

Als candidats preseleccionats se'ls convocarà per a la realització d'una prova escrita a la seu de la Xarxa Vives d'Universitats, a Castelló de la Plana. La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements requerits i a les funcions de l'aspirant. La prova serà eliminatòria.

c) Entrevista

El procés finalitzarà amb una entrevista als candidats amb més mèrits. Prova de caràcter eliminatori.

d) Resolució de la convocatòria

La comissió de selecció, una vegada finalitzat el procés de selecció compost per la prova de coneixements i l'entrevista, donarà accés electrònic a les puntuacions obtingudes als aspirants participants en cadascuna de les fases.

L'aspirant proposat disposarà de cinc dies naturals, comptats des de la data que es publique la llista de puntuacions, per acceptar el lloc de treball.

e) Comissió de selecció

La comissió de selecció del procés selectiu està composta pel secretari executiu i la cap de projectes. La comissió pot disposar que s'hi incorporen assessors especialistes en alguna o en totes les fases de la selecció.

La comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originen mentre es desenvolupa el procés de selecció.

Castelló de la Plana, a 2 de setembre de 2026