



**BASES ESPECÍFIQUES**

**Convocada per la Resolució del rector de 27 de març de 2025**

**Termini de presentació de sol·licituds:** 11 d'abril de 2025, inclòs.

**Unitat:** Servei de Recursos Humans

**Subunitat:** Secció de Gestió de Nòmina, Seg. Soc., i MUFACE

**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Tècnic o tècnica de gestió administrativa
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:  
Subgrup A2/18: 30.591,02 euros\*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard.
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard.

\* A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

**Titulació requerida:** Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

**Taxes d'inscripció:** Grup A2: 56,70 €

**Tipus de nomenament:** Execució d'un programa de caràcter temporal

**Programa:** Programa de suport tècnic per a la revisió dels diferents processos en la gestió de nòmina i la seva millora en l'aplicació UXXI-RH.

**Previsió de durada:** fins a 31/08/2026, sense perjudici de que es pugui prorrogar fins a un màxim de 3 anys

S'establirà una fase de prova efectiu de sis (6) mesos de durada durant el qual es tindrà cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'avaluarà la capacitat d'aprenentatge, sent apte/a o no apte/a. En cas de ser qualificat no apte/a es cessarà el nomenament.

**Funcions principals a realitzar:**

- Analitzar els processos de gestió de la nòmina, actualitzant-los per a la seva adequació a la normativa i resolució d'incidències en la seva gestió.
- Donar suport en l'automatització de processos de gestió de nòmina i d'altres aspectes referits a l'administració del personal en matèria de la seguretat social amb integració a l'aplicatiu UXXI-RH com a eina vehicular de tota la tramitació de nòmina del personal de la URV.

**Temari:**

1. Gestió i càlcul de nòmines (Incapacitats temporals, accidents de treball, ...). El rebut de salari. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius del personal al servei de les universitats públiques catalanes
2. Execució dels processos de nòmina. Personal MUFACE
3. Tramitacions amb la seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes.
4. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte de l'impost de renda de les persones físiques (IRPF). Sistema RED. SILTRA: Definició i utilitats. Tipus de fitxers, anàlisis, enviament i recepció.
5. Institucions de referència en la gestió de l'administració de personal (INSS, SEPE (Contrat@), TGSS, Mútues AT/MP, ...). Actuacions telemàtiques amb les respectives plataformes, portals i seus electròniques.

**Mèrits:**



D'acord amb el barem:

- Antiguitat.
- Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

<b>Tribunal</b>	
President/a titular:	Carmen Álvarez Molina
President/a suplent:	Rosa Molar Caselles
Vocal titular:	Ana Benages Maturana
Vocal suplent:	Susana García Taravilla
Vocal titular:	Rosa Garcia Gonzàlvez
Vocal suplent:	Alba Medina Allué

Data de publicació: 28/03/2025