

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 17 de setembre de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 25 de setembre de 2025, inclòs.

Unitat: Oficina d'Igualtat i Compromís Social

Subunitat: Gestió Administrativa

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Administratiu/va específic.
- DLT: Administratiu/va específic
- Identificador plaça: PF000115
- Escala: Administrativa
- Grup: C, Subgrup C1/18
- Retribució bruta anual*:
Subgrup C1/18: 27.694,10 euros anuals
Complement específic: 1.513,54 euros anuals
Complement d'especial dedicació: 650,52 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Titulació requerida: Posseir el títol acadèmic de batxillerat o de tècnic o un d'equivalent, o be qualsevol altre de nivell superior. A aquest efecte es té en compte el que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE de 17 de juny de 2009), que estableix les equivalències amb els títols graduats en ESO i de batxiller, regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE de 14 de març de 2011).

Taxes d'inscripció: Subgrup C1: 41,35 €

Forma de provisió:

- Funcionaris de carrera: encàrrec de funcions complet per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.
- Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

*Imports vigents de 2024. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Funcions**Del lloc de treball**

- Col·laborar en la gestió del pressupost propi de la unitat, si s'escau.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme les funcions pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- Recopilar i proporcionar informació i documentació per elaborar els informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats.
- Donar suport al desenvolupament de projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Identificar i realitzar propostes de millora dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació
- Donar suport, segons l'àmbit d'actuació, al disseny, implantació i seguiment de tots els processos de gestió administrativa desenvolupats dins de la unitat d'adscripció, sota les directrius del cap immediat.
- Gestionar els processos propis de l'adscripció de la plaça i fer-ne el seguiment.
- Assegurar una atenció adequada als usuaris en relació amb les consultes sobre els procediments i normatives del seu àmbit específic d'actuació.
- Elaborar i tramitar els documents propis del seu àmbit específic d'actuació, d'acord amb els processos habituals de la unitat.
- Gestionar, mantenir i actualitzar els fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

De la Unitat**Transversals**

- Fomentar i visibilitzar la igualtat i el compromís social de la URV, en l'àmbit regional, nacional i internacional, potenciant la participació activa i implementant programes i estratègies que afavoreixin el desenvolupament sostenible, la inclusió social i l'impacte positiu a la comunitat.
- Dissenyar estratègies de difusió i promoció dels projectes i elaborar material informatiu i divulgatiu propi de l'àmbit d'actuació.
- Promoure la participació en projectes en col·laboració amb altres unitats i serveis de la URV.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.



De la Subunitat

Gestió Administrativa

- Centralitzar i gestionar administrativament i econòmicament les partides pressupostàries ordinàries, dels ajuts i subvencions i de les despeses de les activitats que es desenvolupen a la unitat i fer-ne el seguiment.
- Gestionar les activitats de les aules d'extensió universitàries, les aules culturals, la URV Ciutadana, el programa Iubilo-URV i donar-hi suport en la seva tasca diària, per aconseguir el correcte desenvolupament de les mateixes.
- Gestionar els tràmits administratius i acadèmics de les convocatòries i matrícules de les activitats pròpies de d'àmbit d'actuació.
- Tramitar les inscripcions, pagaments i trasllats corresponent a l'assistència a xerrades, jornades, etc., de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu al Vicerectorat i als coordinadors i coordinadores dels diferents àmbits d'actuació de la unitat.
- Coordinar i gestionar esdeveniments protocol·laris, ajuts i premis.
- Organitzar i gestionar l'oferta formativa en l'àmbit de l'extensió universitària.
- Promoure i organitzar noves iniciatives i activitats que permetin augmentar l'oferta de serveis i avantatges dins l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu en la realització i tramitació de convenis de col·laboració amb entitats externes.
- Sol·licitar, gestionar i justificar els ajuts i subvencions d'organismes públics i privats, si s'escau, per al desenvolupament de les activitats, aules i programes propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programes de disseny gràfic i d'edició d'imatges i textos
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió acadèmica
- Control intern de documents
- Aplicació del Registre General URV

Temari

1. Seu electrònica de la URV.

- Normativa de la Seu electrònica de la URV
- El Registre electrònic de la URV

2. Gestió administrativa.

- Activitats Universitàries Reconegudes, reconeixements de crèdits ECTS dels projectes de l'Oficina d'Igualtat i Compromís Social.
- Programes: Aules de la Gent Gran i Iubilo.

3. Tractament de dades de caràcter personal.

- Reglament general de protecció de dades de caràcter personal.

4. Gestió econòmica

- Bases d'execució del pressupost de la URV.

Competències

Estratègiques

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat – Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats



Tribunal	
President/a titular:	Victòria Cardona Tegen
President/a suplent:	Mireia Ruana Rocamora
Vocal titular:	Leonor Trullols Ripollés
Vocal suplent:	Bernabela Moya Moya
Vocal titular:	Raquel Chaves García
Vocal suplent:	Dúnia Munné Forgas

Data de publicació: 17/09/2025