

BASES ESPECÍFIQUES

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

Termini de presentació de sol·licituds: 26 de setembre de 2025, inclòs.

Unitat: Oficina de l'Estudiant

Subunitat: Promoció, Accés i Estudiants

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a superior de suport a la gestió d'esports
- DLT: Tècnic/a superior de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL000016
- Grup: I clt Q
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup I: 35.487,76 euros
 - Altres: 73,68 euros
 - Clit (Q): 2.115,00 euros
 - Complement d'especial dedicació: 1.399,92
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària

Requisit de titulació per a aquesta plaça: Estar en possessió de la Llicenciatura CAFE, Administració entitats esportives o equivalents.

Taxes d'inscripció: Grup I: 72,05 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.

Data prevista de incorporació: Immediata

Període de prova: S'establirà un període de prova de 6 mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors.

*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

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i garantir-ne la implantació correcta i el seguiment, segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.
- Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats, proposant les mesures adequades per executar-les.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la Unitat

Transversals

- Atendre als estudiants potencials, als estudiants de grau i màster universitari i als titulats i proporcionar-los informació i assessorament sobre els serveis prestats a la unitat.
- Elaborar i editar el material de difusió sobre les activitats que du a terme la unitat.



- Donar suport a les polítiques generals de la URV envers els estudiants amb col·laboració amb d'altres unitats de la URV, i que siguin complementàries a les específiques dels centres
- Donar suport tècnic i administratiu a les comissions delegades dels òrgans de govern pròpies del seu àmbit d'actuació
- 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.

Específiques de la subunitat: Promoció, Accés i Estudiants

- Gestionar els processos de promoció de la Universitat en l'àmbit de la captació d'estudiants de grau i màster universitari, en col·laboració amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Analitzar les dades de preinscripció i matrícula de grau i màster universitari per promoure accions específiques de millora de captació d'estudiants.
- Donar suport i col·laborar en l'elaboració, edició i difusió del material de promoció dels estudis que ofereix la URV, en coordinació amb el Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Difondre i gestionar les beques i ajuts de grau i màster que no comportin l'exempció de matrícula.
- Impulsar i gestionar accions d'orientació, destinades a estudiants potencials, sobre l'accés i l'oferta acadèmica de la Universitat
- Promoure sinèrgies i col·laboracions amb els centres de secundària de l'àmbit geogràfic de la URV.
- Col·laborar i fomentar la coordinació de les accions de promoció de l'oferta de grau i màster universitari que duguin a terme els centres o altres unitats de la URV i fomentar-ne la coordinació.
- Impulsar i gestionar ofertes personalitzades d'informació de les persones interessades en l'oferta de grau i màster universitari de la URV i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb la gestió del CRM per part del Gabinet de Comunicació i Màrqueting.
- Gestionar les proves d'accés a la Universitat en totes les modalitats.
- Impulsar processos d'acollida i oferir informació que faciliti la integració dels nous estudiants.
- Fer el seguiment dels estudiants potencials i promoure accions de captació, per tal que acabin formalitzant la matrícula a la URV.
- Fomentar la participació dels estudiants en la vida universitària i gestionar les activitats que se'n derivin.
- Gestionar la borsa d'habitatge i informar i assessorar els membres de la comunitat universitària sobre les diferents opcions de residència durant l'estada a la URV.
- Impulsar i coordinar les polítiques vinculades a la representació i associació d'estudiants i fomentar-les en la mesura de les possibilitats.
- Gestionar els campionats esportius universitaris en conformitat amb la normativa establerta i fomentar la participació dels estudiants en aquestes competicions, contribuint al desenvolupament de l'esport universitari.
- Impulsar i gestionar el programa de tutoria i suport en l'àmbit de l'esport i la preparació física i la part acadèmica i gestionar-ne les beques, facilitant l'accés dels participants en recursos i orientació en matèria d'entrenament i preparació física, contribuint al seu desenvolupament esportiu i personal.
- Col·laborar en xarxes, organismes i espais on estigui representada la URV, assegurar una participació activa i fomentant la cooperació.
- Donar compliment a les polítiques esportives conjuntes dins el marc del Pla Estratègic de l'Esport Català Universitari promogut pel Consell Català de l'Esport, de la Generalitat de Catalunya, i a les polítiques esportives promogudes pel Consejo Superior de Deportes, garantint la conformitat amb els requisits i directrius establertes per les autoritats competents.
- Fomentar relacions i promoure acords amb entitats del territori així com subvencions públiques en matèria d'esports, amb implicacions per a la comunitat d'estudiants de la URV.
- Planificar i gestionar l'oferta formativa en valors amb reconeixement acadèmic, des de l'àmbit de l'esport.

Coneixements

Coneixements específics

- Temari de la convocatòria.

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

De la subunitat: Promoció, Accés i Estudiants

- Control intern de documents
- Aplicació del Registre General URV
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació de gestió avançada de clients
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Programa de gestió acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de l'inventari
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.



- Aplicació de gestió de qüestionaris i enquestes
- Aplicació de gestió de la signatura digital

Temari

1. Legislació esportiva i la seva aplicació als Serveis d'esports de les Universitats catalanes. Marc jurídic.
2. Els Campionats Universitaris i la representació dels estudiants en aquests esdeveniments esportius. Esport Català Universitari: ECU.
3. Activitat física i l'esport: estratègies de comunicació i difusió a la Universitat Rovira i Virgili. L'activitat física i l'esport en relació al reconeixement acadèmic a la URV.
4. Finançament de l'activitat física i l'esport de les universitats catalanes.
5. Programes esportius i d'activitat física per a universitaris. Carrera dual i l'esportista d'elit.

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

Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- 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

Comissió de selecció

President/a titular:	Juan José Rofes Salas
President/a suplent:	Miguel Ángel García Briongos
Vocal titular:	Xavier Martínez Domingo
Vocal suplent:	Teresa Roda Milà
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

Data de publicació: 18/09/2025