

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 7 d'octubre de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 15 d'octubre de 2025, inclòs.

Unitat: Servei de Gestió de Persones

Subunitat: Secció de Gestió de PTGAS

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa
- DLT: Tècnic o tècnica de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF001403
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual: 31.203,52 euros*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

* A aquest import el serà 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: Subgrup A2: 56,70 €

Tipus de nomenament: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per tal de cobrir transitòriament una plaça que ha de ser ocupada definitivament per una persona funcionària de carrera.

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

Del lloc de treball

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu àmbit d'actuació.
- 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.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Mantenir i actualitzar les eines i 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

- Atendre i proporcionar informació i assessorament personalitzat al personal de la URV.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit competencial.
- Fer el seguiment del capítol I del pressupost de la URV, garantint el control, la correcta informació a la direcció i l'òptima justificació dels ingressos finalistes.
- Donar suport en la gestió i informació dels òrgans col·legiats de la URV.
- Gestionar i assignar les ajudes incloses en el marc d'acció social sol·licitades pel personal de la Universitat.
- Gestionar la vida laboral i les situacions administratives corresponents del personal de la URV.



- Gestionar les prestacions d'acció social.
- Donar suport tècnic al Vicerectorat i a la Gerència.
- Donar suport administratiu en la tramitació i gestió de convenis de creació de càtedres i fer-ne el seguiment.
- Gestionar els aspectes relacionats amb la vigilància de la salut, en col·laboració amb el Servei de Prevenció Aliè i en coordinació amb l'Oficina de Prevenció.
- Gestionar les aportacions als plans de pensions del personal 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

Secció de Gestió del PTGAS

- Gestionar i mantenir les eines d'ordenació de personal i adequar-les als acords dels diferents òrgans col·legiats de la Universitat.
- Gestionar la presència, pel que fa als horaris, permisos, llicències i situacions administratives del PAS.
- Gestionar els processos de selecció, provisió i promoció del col·lectiu propi de l'àmbit d'actuació i donar suport i assessorament tècnic als òrgans de selecció i a les persones candidates.
- Gestionar el procés d'avaluació del col·lectiu corresponent.
- Donar suport a la Gerència en processos de negociació.
- Facilitar assessorament en l'àmbit laboral i administratiu i fer el seguiment de reclamacions i/o recursos relacionats amb l'activitat pròpia del col·lectiu, en coordinació amb el Gabinet Jurídic.
- Confeccionar i mantenir el calendari laboral anual.
- Identificar i analitzar les necessitats formatives del col·lectiu corresponent.
- Definir, gestionar i avaluar el Pla de formació del PAS, les accions formatives que se'n derivin i controlar-ne el pressupost.
- Gestionar el procés d'eleccions sindicals del col·lectiu corresponent.
- Atendre i informar els òrgans/representants sindicals.

Coneixements

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació del Registre General URV
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Eines per al treball col·laboratiu i de presentació de projectes
- Eines de gestió de la formació de la Generalitat
- Control intern de documents
- Bases d'informació compartida
- Programa de gestió de compres i SDA
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Bases de dades i programes telemàtics d'altres institucions i organismes
- Programa de gestió de la presència
- Programa de gestió de recursos humans
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

Temari

1. Normativa de la selecció de personal de les administracions públiques catalanes, així com de la Universitat Rovira i Virgili. Accés i provisió de llocs de treball.
2. Llei de Procediment administratiu. Llei 26/2010 i Llei 39/2015.
3. Conveni col·lectiu de les universitats públiques catalanes i Estatut dels Treballadors.
4. Instruments de planificació i gestió dels recursos humans: oferta pública d'ocupació, plantilla de personal i relació de llocs de treball.
5. El personal al servei de la Universitats Públiques catalanes. Situacions administratives del personal funcionari públic

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.

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:	Rosa Molar Caselles
President/a suplent:	Anna Benages Maturana
Vocal titular:	Susana García Taravilla
Vocal suplent:	Carmen Álvarez Molina
Vocal titular:	Alba Medina Allué
Vocal suplent:	Carme Pérez Pont

Data de publicació: 08/10/2025