

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 15 d'octubre de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 23 d'octubre de 2025, inclòs.

Unitat: Facultat de Turisme i Geografia

Subunitat: Secretaria

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Administratiu/va específic. Àmbit específic atenció a l'usuari en anglès
- DLT: Administratiu/va específic
- Identificador plaça: PF000778
- Escala: Administrativa
- Grup: C, Subgrup C1/18
- Retribució bruta anual*:
Subgrup C1/18: 27.694,10 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 el títol graduat 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).

Requisit nivell B1 d'anglès

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

Forma de provisió:

- 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**

- 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 Secretaria**

- Informar i assessorar l'alumnat, el professorat i els usuaris externs de l'àmbit propi d'actuació.
- Organitzar, gestionar i executar la matrícula dels ensenyaments oficials adscrits al centre.



- Gestionar i custodiar els expedients de l'alumnat i la documentació acadèmica pròpia de l'àmbit d'actuació.
- Organitzar i gestionar les actes de qualificació acadèmica.
- Gestionar l'admissió dels candidats als màsters universitaris.
- Verificar i expedir títols universitaris, SET i certificats acadèmics relacionats amb els ensenyaments vinculats al centre.
- Donar suport als òrgans de govern de centre o l'equip de direcció del campus i assessorar-los.
- Gestionar l'accés i l'admissió per trasllat, canvi de grau i convalidació d'estudis estrangers.
- Gestionar i executar els tràmits administratius de l'àmbit d'actuació.
- Analitzar la gestió de la matrícula i preparar les millores de la nova campanya, conjuntament amb el Servei de Gestió Acadèmica.
- Col·laborar amb el Servei de Gestió Acadèmica en la revisió de les normatives del seu àmbit de competència i en la millora dels procediments de gestió.

Coneixements

Idiomes:

- Anglès nivell B1

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Programa de gestió acadèmica
- Espai de treball compartit
- Control intern de documents
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Sistema integrat d'informació i anàlisi

Temari

1. Normativa de matrícula dels estudiants de grau i màster
2. Tràmits administratius relacionats amb l'expedient acadèmic dels estudiants de grau i màster
3. L'accés dels estudiants de màster
4. Tràmits administratius relacionats amb la permanència dels estudiants de doctorat
5. Documents acadèmics acreditatius (certificats acadèmics, títols, Acreditacions de Matrícula i Expedients Acadèmics)

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:	Maria Pilar Salvany Punsoda
President/a suplent:	Cinta Callau Margalef
Vocal titular:	Cristina Fornos Español
Vocal suplent:	Leonor Trullols Ripollés
Vocal titular:	Esteve Iniasta Barberà
Vocal suplent:	Dúnia Munné Forgas