

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 14 de gener de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 22 de gener de 2026, inclòs.

Unitat: Oficina de l'Estudiant

Subunitat: Ocupació i Alumni

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa
- DLT: Tècnic/a de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF001477
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/18: 31.356,86 euros anuals*
- 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.

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 l'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 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.

De la Subunitat

Ocupació i Alumni

- Impulsar la intermediació laboral, gestionant ofertes de treball dels ocupadors del territori per als estudiants i titulats de la URV.
- Col·laborar amb l'Observatori de l'Ocupació en l'elaboració i la difusió d'estudis i anàlisis.
- Promoure i gestionar accions o programes d'orientació professional adreçades als estudiants i titulats de la URV.
- Organitzar i gestionar una oferta de cursos, seminaris, tallers i jornades de formació per a l'ocupació, en coordinació amb els centres si escau.
- Organitzar i gestionar els programes especials d'ocupació que es generin per afavorir la inserció dels estudiants o titulats de grau, màster i doctorat de la URV.
- Organitzar activitats que promoguin les relacions de la URV amb el teixit empresarial de l'entorn per tal de generar oportunitats professionals per als nostres estudiants i titulats, en col·laboració amb el centres si escau.
- Esdevenir la unitat tècnica de referència i assessorament pel que fa a la gestió de pràctiques externes i internes extracurriculars que du a terme la URV.
- Elaborar i difondre les normatives que afectin els àmbits de pràctiques i d'orientació i inserció professional.
- Planificar i gestionar les accions de fidelització dels antics alumnes (Alumni URV).
- Impulsar i gestionar activitats de dinamització, de relació empresa-URV i de caràcter formatiu, per a antics alumnes (Alumni URV).
- Col·laborar en la difusió de la formació continuada superior dels Alumni URV.

Coneixements

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de difusió i organització d'esdeveniments
- Aplicació de gestió d'Alumni URV



- Aplicació de gestió de la intermediació laboral
- Aplicació de gestió de les beques i ajuts.
- Aplicació de gestió de convenis
- 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 del Registre General URV

Temari

1. Normativa de pràctiques externes: marc legal general y normativa específica de la Universitat Rovira i Virgili.
2. Organització administrativa de les pràctiques a la URV. Estructures de gestió i procediments de tramitació de convenis.
3. Inclusió dels estudiants en pràctiques en el sistema de la Seguretat Social. Procediments per a la tramitació d'altres i baixes davant la Tresoreria General de la Seguretat Social dels estudiants en pràctiques formatives no remunerades.
4. Procediments de liquidació de cotitzacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social dels estudiants en pràctiques formatives no remunerades.
5. Prestacions de la Seguretat Social dels estudiants que realitzen pràctiques externes no remunerades. Protocol de tramitació d'accidents durant les pràctiques formatives no remunerades.

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:	Medina Allué, Alba
President/a suplent:	Cardona Tegen, Victòria
Vocal titular:	Rodríguez González, Rosa
Vocal suplent:	Garcia Gonzàlvez, Rosa
Vocal titular:	Pérez Pont, Carme
Vocal suplent:	Munné Forgas, Dúnia

Data de publicació: 15/01/2026