

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 26 de gener de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: fins al dia 16 de febrer de 2026, inclòs.

Unitat: Servei de Gestió de Persones

Subunitat: Secció Gestió Nòmina, Seg.Soc i MUFACE

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa
- DLT: Tècnic/a de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF000091
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/18: 32.622 euros anuals*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

* Aquest import és amb l'aplicació prevista dels increments de les mesures pressupostàries dictades pels òrgans competents en matèria de 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 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.
- 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 els tràmits administratius relacionats amb la gestió de persones.
- Garantir l'aplicabilitat de les normatives, projectes i processos que afectin al personal de la Universitat i que derivin de la Gerència i Vicerectorat.
- Atendre requeriments i informar els òrgans i representants sindicals, així com donar suport tècnic i assessorament en matèria de personal al Vicerectorat, a la Gerència i a la resta d'unitats de la universitat.
- Col·laborar amb l'Oficina de Prevenció en aspectes derivats del personal de la Universitat.
- 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 Gestió Nòmina, Seg.Soc i MUFACE

- Elaborar i verificar la confecció de la nòmina interna i externa i de les incidències que se'n puguin derivar.
- Gestionar les accions corresponents per pagar les retribucions del personal.
- Actualitzar, mantenir i publicar les taules salarials anuals.
- Gestionar els processos de tributació i fiscalitat.
- Donar suport a la FURV en matèria de retribucions.
- Gestionar els sistemes de previsió social: règim general de la seguretat social i MUFACE.
- Gestionar les aportacions als plans de pensions del personal de la URV.

Coneixements

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Programa de comptabilitat i inventari
- Bases de dades i programes telemàtics d'altres institucions i organismes
- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de gestió de recursos humans
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió de compres i SDA
- Aplicació del Registre General URV
- Bases d'informació compartida



Temari	
1. El rebut de salari. Estructura i contingut. Sistema retributiu del personal al servei de les universitats públiques catalanes. Càlcul de nòmines amb incidències (retencions judicials, bestretes, suspensions de contracte de treball, extincions de contracte, altres). Costos de personal. 2. Personal MUFACE. Prestacions socials. Classes passives. Cotització. 3. Relació amb altres administracions en matèria de gestió d'administració de personal en l'àmbit retributiu i d'assegurances socials: Servei d'ocupació de Catalunya, Servei públic d'ocupació estatal, Tresoreria general de la seguretat social, Institut Nacional de la Seguretat Social, Mútues d'accidents de treball i malalties professionals, ... Actuacions telemàtiques amb les respectives plataformes i seus electròniques. 4. Tràmits de personal amb la seguretat Social: afiliació, moviments de vida laboral. Efectes. Sistema RED. SILTRA: Definició i utilitats. Tipus de fitxers i procediment. 5. Cotització règim general de la Seguretat Social. Retenció a compte de l'impost de renda de les persones físiques (IRPF).	
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:	Carmen Álvarez Molina
President/a suplent:	Rosa Molar Caselles
Vocal titular:	Ana Benages Maturana
Vocal suplent:	Susana García Taravilla
Vocal titular:	Rosa Garcia Gonzàlvez
Vocal suplent:	Alba Medina Allué