

BASES ESPECÍFIQUES**Convocada per la Resolució del rector de 4 de març de 2026**

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins a l'11 de març de 2026, inclòs.

Unitat: Secretaria General

Subunitat: Gestió òrgans govern, eleccions i transparència

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de gestió òrgans govern, eleccions i transparència
- DLT: Tècnic/a de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF000081
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/20
- Retribució bruta anual*:
Subgrup A2/20: 32.964,48 euros anuals
Clit: 1.923,60 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 56,70 €

Tipus de nomenament: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per a cobrir temporalment un lloc de treball.

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.

*Aquest import és amb l'aplicació prevista dels increments de les mesures pressupostàries dictades pels òrgans competents en matèria de retribucions dels empleats públics

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

- Donar suport a la comunitat universitària i a la ciutadania en temes que competeixen la Secretaria General.
- Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment de normatives, reglaments i instruccions de l'àmbit d'actuació, per assegurar la seva aplicació efectiva i adequació a les necessitats institucionals.
- Participar en la implantació i desenvolupament de l'administració electrònica a 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: Gestió òrgans govern, eleccions i transparència**

- Gestionar la seu electrònica i portal de transparència, per garantir l'accessibilitat, actualització i compliment normatiu en la publicació de la informació institucional.
- Dur a terme la gestió administrativa dels òrgans de govern col·legiats d'àmbit general: Claustre, Consell de Govern i Consell de Direcció i fer el seguiment dels seus acords amb relació als tràmits administratius.
- Gestionar els nomenaments, relleus, destitucions, preses de possessió i reconeixement de signatures dels càrrecs acadèmics.
- Gestionar els processos electorals i el manteniment de la composició dels òrgans de govern d'àmbit general per garantir la transparència, representativitat i vigència dels òrgans institucionals.
- Donar suport en la gestió de tots els processos electorals dels òrgans d'àmbit particular, a la Junta Electoral de la Universitat i a les comissions electorals de centre i de campus.
- Donar suport en la custòdia i l'expedició dels documents i les certificacions de les actes i dels acords del Claustre, del Consell de Govern i de la Junta Electoral de la Universitat.
- Donar suport en la publicitat dels acords dels òrgans de govern de la Universitat.
- Gestionar les sol·licituds d'accés a la informació pública per garantir la transparència i l'exercici dels drets d'informació dels ciutadans.

Coneixements

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Vot electrònic
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació del Registre General URV
- Programa de gestió d'expedients de contractació
- Programa de gestió d'òrgans col·legiats i vídeo actes



- Aplicació de la seu electrònica
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de nomenaments i cessaments càrrecs acadèmics i composició d'òrgans col·legiats
- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de gestió de compres i SDA
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.

Temari

1. Estatut de la URV. Estructura. Òrgans de govern i representació de la Universitat.
2. Règim jurídic i funcionament dels òrgans col·legiats. Reglaments del Claustre Universitari i del Consell de Govern.
3. Reglament d'administració digital
4. Reglament electoral de la URV.
5. Portal de transparència i Règim jurídic i gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública.

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:	Herranz Aparicio, Mireia
President/a suplent:	Tapias Zaragoza, Guillem
Vocal titular:	Garriga Pujals, Montserrat
Vocal suplent:	Bea López, Raquel
Vocal titular:	Lambán Gómez-Pastrana, Anabel
Vocal suplent:	Milà Rovira, Maria Cristina

Data de publicació: 04/03/2026