



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 21 d'abril de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 28 d'abril de 2026, inclòs.

Unitat: Servei de Gestió Acadèmica

Subunitat: Secció de Gestió de la Matrícula

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a gestió administrativa
- DLT: Tècnic/a de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF000782
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/20
- Retribució bruta anual*:
Subgrup A2/20: 34.295,64 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals,
- 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 per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de 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

- Gestionar i establir les directrius de les normatives de docència, acadèmica i de matrícula de grau i màster així com sobre aquells aspectes generals de la normativa de doctorat.
- Planificar, organitzar i gestionar els processos de gestió de preinscripció i admissió dels estudiants de grau i màster.
- Planificar, organitzar i gestionar els processos de matrícula, gestió d'expedients i títols i SET dels estudiants de grau, màster i doctorat.
- Definir els processos acadèmics i establir directrius per a la gestió acadèmica de les secretaries de campus i centres, garantint l'homogeneïtat en procediments de l'àmbit d'actuació.
- Proporcionar orientació i directrius acadèmiques als centres adscrits, assegurant una gestió coherent amb les polítiques institucionals.
- Desenvolupar i gestionar les millores, amb les diferents unitats implicades, de les funcionalitats dels programes informàtics propis de l'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: Secció de Gestió de la Matrícula**

- Organitzar i gestionar el procés de matrícula de l'estudiantat.
- Organitzar i executar la gestió econòmica del procés de matrícula de l'estudiantat.
- Gestionar el procés de beques de caràcter general del Ministeri i de les beques Equitat.
- Gestionar la liquidació dels ingressos de matrícula i d'altres taxes acadèmiques i les exempcions de matrícula dels estudiants.
- Convocar, difondre i gestionar les beques i ajuts de la URV de grau i màster que comportin l'exempció de matrícula.
- Aplicar els ajuts de matrícula de les beques de doctorat seguint les directrius de les unitats convocants.
- Realitzar les liquidacions econòmiques de beques, exempcions i ajuts (Generalitat, Ministeri, altres organismes i centres adscrits), assegurant la correcta imputació i ajustament dels imports, d'acord amb les normatives establertes.

Coneixements

Coneixements informàtics:

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

- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació del Registre General URV

Temari

TEMA 1: Normativa acadèmica i Normativa de matrícula de grau, màster i doctorat.

TEMA 2: Decret pel qual es fixen els preus dels serveis acadèmics a les universitats públiques de Catalunya i a la Universitat Oberta de Catalunya i normativa pròpia de les exempcions que hi consten.

TEMA 3. Règim jurídic i gestió de les beques i ajuts a l'estudi beques de caràcter general, beques Equitat, beques màster i ajuts de matrícula per a estudiants amb dificultats econòmiques.

Tema 4: Gestió econòmica dels ingressos derivats de la matrícula universitària: tipologia d'ingressos, compensacions, liquidacions i tractament dels impagaments

TEMA 5. El procés de matrícula universitària: Fases, procediments i sistemes de gestió en estudis de grau, màster i doctorat.

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:	Olivé Conde, Patrícia
President/a suplent:	Carreté Aixalà, Jordi
Vocal titular:	Perpiña Cuevas, Maria del Mar
Vocal suplent:	Iglesias Estrade, Maria Rosa
Vocal titular:	Pérez Pont, Carme
Vocal suplent:	Solé Fernández, Albert

Data de publicació: 21/04/2026