

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 29 d'abril de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 7 de maig de 2026, inclòs.

Unitat: Unitat de Suport a la gestió a centre i departament

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Administratiu/va específic/a. Àmbit Gestió de professorat
- DLT: Administratiu/va específic
- Identificador plaça: PF000801
- Escala: Administrativa
- Grup: C, Subgrup C1/18
- Retribució bruta anual*:
Subgrup C1/18: 28.954,14 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

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.

*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**

- Gestionar, mantenir i difondre el pla d'ordenació acadèmica dels ensenyaments adscrits al centre i del professorat adscrit als departaments de l'àmbit d'actuació, pel que fa a itineraris, horaris, aularis i assignació docent.
- Informar i mantenir en el Pla d'acció tutorial l'assignació del professorat adscrit als departaments de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport a les accions de captació i de projecció exterior segons l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu a la gestió de la plantilla del PDI i becaris del departament i a la gestió de convocatòries de places del professorat associat i becaris.
- Participar en la definició de necessitats, selecció i seguiment de beques de col·laboració específiques del centre.
- Gestionar administrativament i econòmicament les partides pressupostàries ordinàries i dels ajuts dels programes de



doctorat, càtedres, etc., de la unitat.

- Gestionar administrativament i econòmicament els ajuts atorgats als investigadors actiu.
- Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, actualitzar l'inventari patrimonial i fer-ne el seguiment.
- Donar suport administratiu a les convocatòries de programes cofinançats.
- Donar suport en la gestió, seguiment i tancament del contracte programa d'acord amb l'àmbit d'actuació.
- Gestionar els processos electorals del centre i dels departaments de l'àmbit d'actuació, i donar suport en els processos electorals d'àmbit general.
- Gestionar, si escau, l'oferta d'activitats universitàries reconegudes.
- Col·laborar a gestionar el disseny i la implantació dels plans d'estudis en coordinació amb el Servei de Gestió Acadèmica.
- Donar suport tècnic, logístic i administratiu als actes institucionals, congressos, seminaris i altres activitats organitzades pel centre o pels departaments, de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport administratiu a les convocatòries de la junta de centre, del consell de departament i de les comissions delegades.
- Donar suport tècnic als processos de verificació, seguiment, modificació i acreditació dels ensenyaments adscrits al centre.
- Donar suport a la implantació i seguiment del SIGQ (sistema intern de garantia de la qualitat) del centre.
- Donar suport en la gestió de les pràctiques externes dels ensenyaments del centre.
- Donar suport a la implantació i seguiment del sistema d'avaluació per competències.
- Gestionar les inscripcions i la documentació corresponent a l'assistència a jornades, congressos i altres, i fer-ne el seguiment, d'acord amb l'àmbit d'actuació.
- Participar a dissenyar i aplicar les eines per fer el seguiment de l'orientació de l'estudiant.
- Participar en la gestió dels tràmits administratius de doctorat d'accés, admissió i defensa de tesi doctoral, així com de la resta de procediments de la seva competència
- Atendre i acollir el personal docent i investigador i becaris de l'àmbit d'actuació.
- Donar suport a l'elaboració de les guies docents de les assignatures dels ensenyaments adscrits al centre i revisar-les.
- Donar suport a l'elaboració dels plans de treball de les assignatures dels ensenyaments adscrits al centre i revisar-los.
- Gestionar els convenis institucionals entre el centre i altres institucions i fer-ne el seguiment.
- Gestionar la composició dels òrgans col·legiats de l'àmbit d'actuació.
- Realitzar anàlisis i estudis per fer el seguiment de la qualitat del centre i millorar-la Gestionar els espais.
- 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.

Coneixements

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Entorn virtual d'ensenyament-aprenentatge URV
- Aplicació de gestió d'accessos
- Aplicació del Registre General URV
- Programa de gestió acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Espai virtual d'informació acadèmica
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de gestió de compres
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació web de gestió i visualització de l'oferta acadèmica de la URV
- Control intern de documents

Temari

1. Gestió de professorat i plantilles: Normativa sobre el personal docent i investigador de les universitats públiques catalanes
2. Gestió econòmica i pressupostària a la URV: Bases d'execució del pressupost
3. Règim de les comissions de servei: Normativa i procediment aplicable a les comissions de servei
4. Gestió acadèmica i planificació docent: Normativa acadèmica i de docència; Planificació docent i Pla d'Ordenació Acadèmica (POA)



Competències	
Estratègiques <ul style="list-style-type: none">▪ Identificació amb la URV▪ Aprenentatge continuat▪ Flexibilitat i Adaptabilitat▪ Proactivitat - Iniciativa▪ Compromís amb la qualitat	
Específiques <ul style="list-style-type: none">▪ Organització i Planificació▪ Treball en equip▪ Comunicació▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi▪ Orientació a resultats	
Tribunal	
President/a titular:	Veà Vila, Sílvia
President/a suplent:	Miralles Jori, Roger
Vocal titular:	Porres Folch, Cristina
Vocal suplent:	Costa Jover, Agustí
Vocal titular:	Iniesta Barberà, Esteve
Vocal suplent:	Chaves García, Raquel

Data de publicació: 29/04/2026