

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 27 de juliol de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al 8 de setembre de 2026, inclòs.

Unitat: Gabinet de Comunicació i Màrqueting

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Administratiu/va específic
- DLT: Administratiu/va específic
- Identificador plaça: PF000245
- 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 a cobrir temporalment un 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

- Coordinar i supervisar, des del punt de vista de continguts, imatge i difusió, l'elaboració de material de suport a la comunicació i promoció institucional (vídeos, revistes, etc), d'acord amb les indicacions de l'equip de direcció.
- Detectar mancances i necessitats en l'àmbit de la comunicació i difusió interna i externa mantenint contacte permanent amb les unitats internes de la URV.
- Gestionar l'arxiu audiovisual de la comunicació interna i externa, emprant les tècniques possibles hi posar-ho a disposició de la comunitat universitària
- Dissenyar, gestionar i coordinar els continguts dels mitjans de comunicació habituals de la URV, entre els quals la web.
- Donar suport tècnic a les comissions relacionades amb els àmbits d'actuació de la unitat.
- Promoure propostes de millora en l'àmbit tecnològic o de procediment de treball, per tal de fomentar la comunicació



interna i externa, en el marc de 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.

Coneixements

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori

Temari

1. Gabinet de Comunicació i Màrqueting. Funcions i àmbit.
2. Bases d'execució del pressupost de la URV en curs
3. Llei 9/2017 de contractes del sector públic.
4. Canals i política de comunicació i presència a les xarxes socials a la URV:
 - Política de presència de la Universitat Rovira i Virgili a les xarxes socials.
 - Pla de comunicació global de la Universitat Rovira i Virgili.
5. Gestió i justificació d'ajuts i subvencions en l'àmbit universitari.

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:	Garcia Balañà, Albert
President/a suplent:	Busquets Cornellà, Ingrid
Vocal titular:	Monllaó Olivé, Alexandra
Vocal suplent:	Cardona Tegen, Victòria
Vocal titular:	Garcia Gonzàlvez, Meritxell
Vocal suplent:	Fernández Tuset, Javier