

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LF2211863						
BASES ESPECÍFIQUES Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 de febrer de 2022 Convocada per la Resolució de la rectora de 16 de maig de de 2022 Termini de presentació de sol·licituds: 20 de juny de 2022, inclòs Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals Descripció plaça: Cap del Servei de Recursos Materials Denominació lloc de treball: Comandament Superior Especialitat: Sense especialitat Grup professional: grup I Nombre de places: 1 Codi de la plaça: PL001904 Unitat: Servei de Recursos Materials Titulació restringida per aquesta plaça: Grau o Màster oficial d'enginyeria o d'arquitectura o titulació equivalent							
Característiques de la contractació: Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix Jornada: jornada completa Disponibilitat: disponibilitat horària especial Categoria i CLT: grup I/C Retribució bruta anual: <table border="0"> <tr> <td>Salari base:</td> <td>33.128,06 €</td> </tr> <tr> <td>Altres:</td> <td>68,64 €</td> </tr> <tr> <td>CLT/C:</td> <td>22.866,72 €</td> </tr> </table>		Salari base:	33.128,06 €	Altres:	68,64 €	CLT/C:	22.866,72 €
Salari base:	33.128,06 €						
Altres:	68,64 €						
CLT/C:	22.866,72 €						
Funcions / Coneixements / Competències:							
<u>Funcions</u> <i>Del lloc de treball (DLT)</i> - Assessorar els òrgans de govern i les comissions de la Universitat dins el seu àmbit d'actuació i col·laborar-hi. - Planificar i administrar el pressupost assignat al seu servei o unitat administrativa. - Controlar i coordinar l'equip de persones assignat a la unitat. - Coordinar i avaluar el personal del servei o unitat administrativa. - Detectar les accions formatives necessàries per dur a terme les funcions del servei o unitat administrativa. - Avaluar i assegurar la transferència de la formació. - Establir les estratègies i els criteris de gestió del servei o unitat administrativa. - Definir i coordinar el pla estratègic del servei o unitat administrativa, i fer-ne el seguiment. - Establir i distribuir els projectes que permetin assolir els objectius estratègics assignats i fer-ne el seguiment. - Actualitzar, interpretar i complir les disposicions legals, les normes i noves tècniques metodològiques relacionades amb les matèries de la seva àrea, fent partícip la resta del personal.							

- Definir propostes normatives i procedimentals en la seva àrea de competència.
- Assegurar el compliment i coneixement dels procediments i la normativa vigent que afecta la seva unitat per assolir una gestió administrativa eficaç.
- Coordinar-se amb altres serveis o unitats administratives de la Universitat pel que fa a temes o processos comuns.
- Planificar, organitzar i controlar les diferents subunitats de treball i assegurar que es duen a terme les funcions transversals entre unitats.
- Definir i coordinar els procediments interns necessaris perquè es duguin a terme les funcions assignades a la unitat.
- Elaborar informes, memòries, normatives o directrius de funcionament sobre matèries competència del servei o unitat administrativa i interpretar-los.
- Identificar, definir i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficiència, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Adoptar les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, fer-ne el seguiment en l'àrea de la seva competència i complir les fites i els objectius encomanats.
- Identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals, i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de la unitat, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Participar en reunions a què ha d'assistir en funció de les seves competències i comunicar al personal adscrit al seu servei o unitat administrativa la informació que consideri rellevant.
- Avaluat i impulsar les noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Definir els continguts i controlar i coordinar l'actualització i el manteniment dels fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- Interactuar amb els òrgans de govern, per integrar les infraestructures segons les necessitats estratègiques, acadèmiques i organitzatives de la URV.
- Coordinar els requeriments específics de la resta de serveis amb competències en les infraestructures.
- Proposar, elaborar i presentar projectes i estudis referents a obres de noves infraestructures, reformes i manteniment.
- Col·laborar en la implantació de les accions corresponents als plans mediambientals de la URV i controlar-la.
- Coordinar-se amb l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals en tot allò referent al control dels riscos derivats de les d'infraestructures i el manteniment general d'instal·lacions.
- Gestionar les guàrdies rotatòries (24/h) del servei.
- 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.

Específiques de la subunitat: Infraestructures

- Organitzar i gestionar els contractes amb empreses externes relacionats amb subministraments, serveis i obres.
- Gestionar i tramitar les llicències, certificats i autoritzacions amb els organismes públics.
- Coordinar els tècnics de manteniment de campus i els tècnics de recursos materials en les actuacions de trasllat, RAM, etc i donar-los suport.
- Dissenyar i aplicar processos continuats de millora de control i rendiment dels projectes.
- Proposar projectes de millora dels edificis i espais de la URV.
- Actualitzar i mantenir la documentació gràfica, tècnica i la normativa del servei.
- Gestionar i mantenir l'aplicació i la base de dades d'espais de la URV.

Específiques de la subunitat: Subministraments i Serveis

- Elaborar el plec de condicions tècniques de les licitacions.
- Organitzar i gestionar els contractes de manteniment i serveis, i gestionar els serveis generals amb els proveïdors i concessionaris.
- Elaborar els protocols d'actuació de la gestió integral dels edificis.
- Coordinar els tècnics de campus i del servei i donar-los suport.
- Dissenyar i aplicar processos continuats de millora de les instal·lacions i serveis.
- Proposar i impulsar actuacions de millores energètiques i d'estalvi de recursos.
- Garantir la intervenció immediata per resoldre les avaries que es puguin ocasionar en el conjunt de les instal·lacions i infraestructures de la URV.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text

- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica d'elaboració i gestió de pressupostos
- Programa de gestió de manteniment integral
- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació específica de dibuix i gestió de plànols
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

Competències:

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- Negociació
- Desenvolupament de persones
- Orientació a resultats
- Lideratge i Direcció d'equips
- Presa de decisions

Temari general:

Legislació bàsica

1. **Constitució Espanyola de 1978** Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. **Estatut d'Autonomia de Catalunya** Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

Legislació universitària i de la URV

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats. Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.** Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. **Estatut de la URV** Principis i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

Empleats Públics

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.
7. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
8. **Règim dels empleats públics:** situacions administratives, àmbits del règim jurídic d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Tipus d'activitats i principis que regeixen les incompatibilitats. Règim disciplinari en cas d'incompliment
9. **Drets Col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de

negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

10. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDG): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat.
11. **Transparència i accés a l'activitat pública:** Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 19/2014, Publicitat activa, Dret d'accés a la informació pública i bon govern.

Gestió transversal de la URV

12. **Qualitat** Missió i visió estratègica de la URV, cicle de millora de la qualitat, estructura i òrgans de la URV en l'àmbit de qualitat, model de qualitat docent a la URV
13. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

14. **Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
15. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.

Gestió econòmica

16. **Concepte de pressupost:** principis i cicle pressupostari
17. **Estructura i execució del pressupost:** cas particular de la URV

Gestió de la Recerca

18. **Estructures de recerca i innovació a la URV:** Grups de recerca, centres, departaments, investigadors/res i estructures de suport

Temari específic:

19. Estructura i organització del Servei de Recursos Materials
20. Localitzacions de la URV: coneixement de les ubicacions, campus i edificis de la URV i de les seves instal·lacions.
21. Prevenció de Riscos Laborals: Llei 31/1995 de 8 de novembre. Avaluació i planificació. Seguretat i salut en els llocs de treball. Coordinació d'activitats empresarials en un edifici públic i el Pla de prevenció de riscos laborals de la URV.
22. La contractació administrativa: normativa aplicable. Principis de la contractació pública. Tipus de contractes. Els procediments de selecció del contractista. Requisits per a contractar amb el sector públic. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat de la contractació. L'adjudicació i la formalització dels contractes.
23. Llei 3/2007 de l'obra pública, normativa vigent sobre l'ordenació de l'edificació i el Codi Tècnic d'Edificació.
24. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte.
25. Sistemes de seguretat: alarmes d'intrusió, videovigilància, i sistemes contra incendis
26. Llicències d'activitat dels edificis de la URV
27. Eficiència energètica: millores constructives i millores de les instal·lacions. Certificacions Energètiques. Plans d'estalvi energètic a la URV.

- 28. Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats
- 29. Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball
- 30. Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
- 31. Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- 32. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Francisco Medina Cabello
President/ presidenta suplent:	Josep Ribalta Vives
Vocal titular:	Sílvia Sancho Roca
Vocal suplent:	Maria Teresa Bordas Garcia
Vocal titular:	Javier Legarreta Borao
Vocal suplent:	Enrique Jaime Sánchez García
Vocal titular:	Joan Martínez Domingo
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal
Vocal titular:	José Maria Sánchez Fernández
Vocal suplent:	Miguel Ángel Lambán Launes

Data de publicació: 31/05/2022