

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211948
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector de 22 de desembre de 2022 Termini de presentació de sol·licituds: 2 de gener de 2023, inclòs. Unitat: Servei de Recursos Materials Subunitat: Subministraments i Serveis Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic/a responsable de manteniment • DLT: Comandament intermedi • Identificador plaça: PL000437 • Grup: I clt M • Retribució bruta anual 2022 (temps complet): - Grup III: 33.615,12 euros - Altres: 69,60 euros - Clit (M): 5.160,96 euros • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari específic especial. • Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard. Titulació requerida: Estar en possessió de la titulació universitària superior, Graduats Universitaris o Màsters Universitaris oficials. Taxes d'inscripció: Grup I: 69,95 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.	
Funcions	
Del lloc de treball • Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi. • Coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la unitat per facilitar la presa de decisions als òrgans de govern. • Col·laborar a elaborar el pressupost assignat en l'àmbit de la seva competència. • Supervisar les partides pressupostàries pròpies del seu àmbit d'actuació, amb els criteris de rigor i eficàcia. • Coordinar l'equip de persones assignat. • Avaluar el personal propi del seu àmbit. • Col·laborar a detectar de necessitats de formació entre el personal assignat. • Participar en l'avaluació de la transferència de la formació al lloc de treball. • Participar en l'elaboració i seguiment del pla estratègic de la unitat i donar-hi suport tècnic. • 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. • Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les. • Col·laborar a dissenyar les normatives d'ús i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació. • Supervisar la gestió administrativa del seu àmbit d'actuació. • Coordinar-se amb la resta de subunitats i amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa. • Coordinar, distribuir i supervisar el desenvolupament de les funcions pròpies del seu àmbit d'actuació. • Participar en el disseny dels procediments interns en matèries pròpies de la seva competència i promoure'n la implantació. • Elaborar els informes, memòries, estudis i documentació necessària per al funcionament correcte de la unitat i/o subunitat, garantint el rigor tècnic del contingut. • Identificar necessitats, elaborar i implantar propostes de millora que permetin incrementar l'eficàcia, la qualitat i la productivitat en el seu 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, i complir les fites i els objectius encomanats. • Coordinar, difondre i optimitzar els processos de gestió encomanats, d'acord amb els procediments aprovats a la unitat. • Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència. • Participar en reunions en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats, proposant les mesures adequades per executar-les. • Proposar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència i col·laborar a implantar-les. • Desenvolupar i organitzar els processos, aplicacions i fitxers de dades corporatives, utilitzant els mitjans tecnològics al seu abast, per aconseguir que es compleixin els objectius de la unitat. • Controlar i mantenir els fitxers de dades o altre instrument tècnic propi del seu àmbit d'actuació. De la Unitat Transversals • 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.

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

Coneixements generals

- Temari general de l'annex II de la convocatòria.

Coneixements específics

- Temari específic de l'annex II de la convocatòria.

Coneixements informàtics

Del lloc de treball

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

De la Subunitat Administració, gestió d'espais i atenció a l'usuari

- Control intern de documents
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de gestió d'accessos
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Espai de treball compartit
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de gestió acadèmica
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de gestió d'espais
- Programa de comptabilitat i inventari
- Programa de gestió de compres

Competències

Estratègiques:

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

Específiques:

- Organització i Planificació
- Orientació a l'usuari
- Treball en equip
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Negociació
- Lideratge i Direcció d'equips

Mèrits

D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP):

- Antiguitat
- Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada.
- Titulació: Es valoraran especialment les titulacions relacionades amb el contingut del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

Comissió de selecció	
President/a titular:	Salvador Ibáñez García
President/a suplent:	Javier Legarreta Borao
Vocal titular:	Anton Vernet Peña
Vocal suplent:	Mireia Alberich Gallofré
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2211948
TEMARI	
Temari general:	
Legislació bàsica Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària. 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 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. 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 El personal de la URV Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic. 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 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 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 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 legítims 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 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. 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 transversals de la URV 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 Gestió per processos Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos. Gestió Acadèmica Ordenació dels ensenyaments universitaris: ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi. 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 Concepte de pressupost: Principis i cicle pressupostari. Estructura i execució del pressupost: cas particular de la URV. Gestió de la Recerca 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
21.	Instal·lacions bàsiques en els edificis de l'àmbit universitari
22.	Serveis contractats: manteniment d'instal·lacions generals de la URV (Mitja tensió, Baixa Tensió, climatització, aigua, gas, etc.), manteniment de màquines tèrmiques, control de climatització, monitorització de subministraments.
23.	Coneixements en obres i noves instal·lacions de l'àmbit anterior
24.	Coneixements dels subministraments de Mitja Tensió, Baixa tensió i gas i dels sistemes i mecanismes de facturació
25.	Contractació pública: Llei 9/2017 de contractes del sector públic
26.	Prevenició de Riscos Laborals: Llei 31/1995 de 8 de novembre, de Prevenició de Riscos Laborals.
27.	Codi Tècnic de l'Edificació
28.	Reglament de Baixa Tensió
29.	Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en Edificis
30.	Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra Incendis.
31.	Eficiència energètica: millores constructives i millores de les instal·lacions. Certificacions Energètiques. Plans d'estalvi energètic a la URV.
32.	Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats
33.	Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats
34.	Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball
35.	Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
36.	Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
37.	Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes

Data de publicació: 22/12/2022