



BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 8 de febrer de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 9 de setembre de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 19 de setembre de 2024 fins al dia 8 d'octubre de 2024 inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Descripció plaça: Tècnic/a responsable d'instal·lacions

Denominació lloc de treball: Comandament intermedi.

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup I

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000437

Unitat: Servei d'Infraestructures

Requisit titulació per aquesta plaça:

- Enginyeria o Grau en Enginyeria

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup I clt M

Retribució bruta anual jornada completa*:

Salari base: 34.791,82 €

Altres: 72,12 €

CLT/M: 5.341,68 €

*Imports vigents de 2023. 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 / Coneixements / Competències:

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- 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 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.
- Coordinar-se amb l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunats, en tot allò referent al control dels riscos derivats de les d'infraestructures i el manteniment general d'instal·lacions.
- Gestionar i atendre el sistema de guàrdies rotatòries del servei.
- Gestionar les condicions i despeses de les concessionàries.
- 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.
- Gestionar i mantenir l'aplicació i la base de dades d'espais de la URV.
- Actualitzar i mantenir la documentació gràfica, tècnica i la normativa del servei.
- Dissenyar i aplicar processos continuats de millora de les instal·lacions, els serveis i de control i rendiment dels projectes.
- 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

Aplicacions informàtiques:

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

Competències

Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat



- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

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

Temari:

1. Servei d'Infraestructures : Àmbit, funcions, estructura i organització.
2. Localitzacions de la URV: coneixement de les ubicacions, campus i edificis de la URV
3. Instal·lacions bàsiques en els edificis de l'àmbit universitari.
4. Pressupost URV. Distribució general de la despesa i del Servei d'Infraestructures en particular (anteriorment Servei de Recursos Materials).
5. 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.
6. Coneixements en obres i noves instal·lacions de l'àmbit anterior.
7. Coneixements dels subministraments de Mitja Tensió, Baixa tensió i gas i dels sistemes i mecanismes de facturació
8. Contractació pública: Llei 9/2017 de contractes del sector públic
9. Prevenció de Riscos Laborals: Llei 31/1995 de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
10. Codi Tècnic de l'Edificació
11. Reglament de Baixa Tensió
12. Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en Edificis
13. Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra Incendis.
14. Eficiència energètica: millores constructives i millores de les instal·lacions. Certificacions Energètiques. Plans d'estalvi energètic a la URV.
15. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats
16. Disseny i gestió de processos: control i seguiment de processos i de resultats
17. Lideratge i direcció de persones. Coordinació d'equips i grups de treball
18. Metodologies i tècniques de planificació estratègica, planificació i organització del treball i gestió per objectius.
19. Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
20. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Elaboració d'informes

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Salvador Ibañez Garcia
President/ presidenta suplent:	Javier Legarreta Borao
Vocal titular:	Anton Vernet Peña
Vocal suplent:	Albert Fabregat Membrado
Vocal titular:	Mireia Alberich Gallofré
Vocal suplent:	Sara Gimeno Vila
Vocal titular:	Xavier Segarra Vicente
Vocal suplent:	Sergi Llurba Balanyà
Vocal titular:	Andreu Martí Aguilar
Vocal suplent:	Roc Arola Arnal

Data de publicació: 18/09/2024