

**BORSA DE TREBALL**

**PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TÈCNIC O TÈCNICQUES SUPERIORS EN NOVES INFRAESTRUCTURES. GRUP I.**

**SERVEI D'INFRAESTRUCTURES**

Convocat per resolució del Rector de 2 de juny de 2026

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA: LE2612381**

**1. Objecte:**

Aquesta convocatòria té per objecte la creació d'una borsa de treball de la Universitat Rovira i Virgili, per atendre en el futur possibles contractacions de personal laboral, tècnics o tècniques superiors en noves infraestructures (grup I) del Servei d'Infraestructures, amb prestació de serveis que pot ser tant a temps complet com a temps parcial.

**2. Normativa d'aplicació:**

- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, i la normativa que la desenvolupa.
- Estatut de la Universitat Rovira i Virgili, aprovat per acord de Govern GOV/244/2025, de 21 d'octubre.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes.
- Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal de la URV, de 25 d'abril de 2024.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- Reglament d'administració digital de la URV, aprovat en Consell de Govern el 27 de juny de 2023.

**3. Característiques del lloc de treball:**

**Descripció plaça:** Tècnic/a superior en noves infraestructures

**Denominació lloc de treball:** Tècnic/a superior de suport a la gestió

**Grup laboral:** grup I clt O

**Retribució íntegra anual o part proporcional (\*):**

Grup I: 37.101,40 euros

Altres: 77,04 euros

Clit (O): 3.848,76 euros

**Horari:** Estàndard

**Jornada:** Temps Complet / temps parcial

**Tipus de dedicació:** Disponibilitat horària

**Ubicació:** Servei d'Infraestructures amb mobilitat a tots els centres de la URV

S'establirà un període de prova de sis (6) mesos de durada d'acord amb la Normativa Única del PAS i l'Estatut dels Treballadors

\* A aquest import els serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

**4. Requisits dels aspirants:**

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de posseir els requisits següents:

- Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.
- Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Grau en Arquitectura, Llicenciatura en Arquitectura o titulació equivalent; o justificant del pagament del dipòsit del títol, de la titulació requerida a les bases d'aquesta convocatòria en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds per participar-hi. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.



- c) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones amb discapacitat.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

## 5. Taxes d'inscripció en la convocatòria

L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011 i l'Acord del Consell de Govern de data 8 de juny de 2023, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça.

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya i l'ordre PRE/112/2023, de 9 de maig, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. ES5701826035410201618358 del BBVA.

En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició.

En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada.

### Import:

Grup I: 72,05 €

La manca de pagament comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

### Exempcions:

Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud dos certificats, un certificat de l'Oficina de Treball (situació DONO) i un certificat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant no rep cap prestació econòmica (certificat de Situació). Aquests certificats han d'estar expedits durant el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests dos certificats es poden descarregar a les pàgines web dels dos organismes.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PRE/112/2023 ho han d'acreditar.

## 6. Sol·licituds:

Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud i annex corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud (model LE21 i l'annex) que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

El model LE21 i l'annex de sol·licitud d'admissió a la convocatòria, s'ha de presentar electrònicament a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili, de conformitat amb l'article 3.3.d) del Reglament d'administració digital. Per

accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Registre electrònic", escollir l'opció -Instància genèrica- i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic, ni cap altre mitjà.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis.

El termini de presentar sol·licituds és de **10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública, a la seu electrònica de la Universitat la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini per presentar les esmenes que es comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional.

No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió al procés selectiu.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit, i quedaran exclosos definitivament del procés de selecció.

## 7. Documentació:

Documentació a presentar pels aspirants per poder ser admesos a la convocatòria:

- Sol·licitud d'admissió a la convocatòria i annex amb la relació de mèrits en el model normalitzat (model LE21). Cal adjuntar la documentació acreditativa de tots els mèrits que es vulguin al·legar.
- DNI vigent o equivalent
- Titulació exigida a les bases de la convocatòria o del justificant del pagament del dipòsit del títol requerit.
- Resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 5 o documentació que justifiqui l'exempció.
- Currículum de l'aspirant (opcional)

Només es tindran en compte els mèrits que es relacionin en l'annex del model LE21 i que estiguin degudament acreditats.

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per al nomenament de persones.

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en l'annex de la sol·licitud (model normalitzat LE21), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntuarà únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

L'experiència laboral no desenvolupada a la URV s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades. L'informe de vida laboral es pot substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques.

L'experiència laboral i antiguitat a la URV s'ha d'acreditar amb un certificat de serveis prestats. Aquest certificat l'expedirà d'ofici el Servei de Gestió de Persones i l'incorporarà a la sol·licitud sempre que l'aspirant hagi fet constar en la sol·licitud (en el model LE21) que és o ha estat personal de la Universitat Rovira i Virgili.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a qualsevol d'aquestes dues llengües.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.



D'acord amb la Llei 39/2015, no és necessari que aporteu aquella documentació que la Universitat pugui recollir d'altres administracions. No obstant, la URV està en procés d'implantació de les eines d'interoperabilitat corresponents per consultar la informació o documentació i per tant, cal que aporteu amb la sol·licitud tota la documentació.

## 8. Procés de selecció:

Constarà de:

### a) Prova de coneixements.

La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements específics i/o temari que consta en les bases específiques i a les funcions que haurà de realitzar. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball que es convoqui. Aquest component representarà 40% de la puntuació total.

La prova pot ser teòrica, pràctica, oral, escrita, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. En places vinculades a àmbits tècnics o altres d'anàloga naturalesa, les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball.

En el cas que la prova es faci de forma oral, aquesta es podrà enregistrar. Les persones aspirants, amb la seva participació, en donen el consentiment.

### b) Anàlisi curricular.

S'avaluaran els mèrits curriculars dels candidats, incloent-hi titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació, experiència, antiguitat i formació complementària, d'acord amb les funcions i els coneixements propis del lloc de treball. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés.

Es valorarà d'acord amb el barem de l'apartat 10. La valoració serà sobre 30 punts.

### c) Entrevista.

L'entrevista avaluarà les capacitats i la idoneïtat de les persones candidates. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés.

Per superar l'entrevista cal obtenir el 50% de la puntuació total de l'entrevista.

L'entrevista es valorarà sobre 30 punts i cal obtenir un mínim de 15 punts per superar-la.

L'entrevista la podrà fer un assessor o assessora format en la matèria.

Pel que fa a l'entrevista i la prova, en casos excepcionals i per motius organitzatius, la Gerència i el Servei de Gestió de Persones tenen flexibilitat per determinar si és necessari dur-les a terme.

L'òrgan avaluador pot modificar l'ordre de les proves

Al llarg del procés selectiu, se li podrà requerir a l'aspirant que justifiqui i acrediti el coneixement, tant oral com escrit, de la llengua catalana i de la llengua castellana.

## 9. Resolució de la convocatòria

La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les fases.

L'aspirant o aspirants proposats hauran de presentar la documentació necessària que li requereixi el Servei de Gestió de Persones per a poder ser contractat.

Si, dins el termini de 5 dies naturals, no ha presentat la documentació requerida no serà contractat i se li anul·laran les actuacions.

La URV podrà realitzar les indagacions que cregui pertinents per comprovar la veracitat de les dades.

## 10. Barem del procés de selecció

Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, es tindrà en compte el perfil professional establert en aquestes bases (veure annex) i el barem del procés de selecció d'acord amb la normativa:

		Puntuació	Grups (I-II, A2-A1)	Grups (III-IV, C-D-E)
<b>Anàlisi curricular</b>	Mèrits a Valorar	30	Antiguitat	4,5
			Experiència	15
			Formació	7,5
			Titulació	3
	<b>Total punts:</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	
<b>Entrevista</b>	Capacitats	30	(Mínim per superar 15)	
	Idoneïtat			
<b>Prova</b>	Sobre funcions lloc de treball	40	(Mínim per superar 20)	
<b>100</b>				

Distribució percentual de l'Anàlisi Curricular					
Mèrits a Valorar	Antiguitat	Experiència	Formació	Titulació	TOTAL
PSA: 100 Grups (I-II, A2-A1)	15	50	25	10	<b>100</b>
PSA: 100 Grups (III-IV, C-D-E)	15	50	32	3	<b>100</b>

(PSA= Procés de Selecció Àgil)

Antiguitat (Total punts 4,5) Independentment del règim. La puntuació màxima s'obté amb 5 anys d'antiguitat	A la URV	A altres universitats	A altres administracions
Punts per any treballat	0,9	0,72	0,63

Experiència en la categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F) (total 15 punts) S'obté la puntuació màxima amb 12,5 anys d'experiència	La puntuació màxima s'obté amb 12,5 anys	URV	Altres universitats	Altres administracions	Sector privat (mateix àmbit de treball i d'especialització)
Mateixa categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	1,2	0,72	0,66	0,6
Categoria laboral inferior (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	0,6	0,36	0,33	0,3

<b>Formació</b>	S'apliquen criteris addicionals: es valoraran únicament cursos diferents en els que constin el nombre d'hores i els certificats oficials d'ofimàtica i idiomes													
	<b>Grups (G I-II, A2-A1)</b>					<b>Total</b>	<b>7,5 punts</b>	<b>Grups (III-IV, C-D-E)</b>						
	1h/formació					0,0375	(200 h = total, màxim 7,5 p)	1h/formació					0,0475	(200 h = total, màxim 9,5 p)
Puntuació màxima per un únic curs:					1,875					(25% del total)				
<b>Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades</b>					<b>Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades</b>									
<b>Adequats al lloc de treball i cursos transversals</b>	Si					Si								
<b>Caducitat</b>	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys					100%	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys					100%		
<b>Certificats</b>	Aprofitament					100%	Aprofitament					100%		
Assistència					50%	Assistència					50%			
<b>Ofimàtica</b>	Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC*													
	Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació													
	*Nivells certificats ACTIC:		Punts:				*Nivells certificats ACTIC:		Punts:					
	Avançat		0,375				Avançat		0,475					
Intermedi		0,25				Intermedi		0,32						
Baix		0,125				Baix		0,16						
<b>Idiomes</b>	La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 3,75 punts (sobre un total de 7,5 punts)													
	Inclou cursos en modalitat presencial i virtual.													
	Es donaran punts addicionals per certificacions oficials de nivell d'idiomes. Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut.													
			Marc Europeu	Servei lingüístic URV	EOI	Puntuació	Per el cas de Català:			Marc Europeu	Servei lingüístic	EOI	Puntuació	Per el cas de Català:
Nivell:		C1, C2			0,375	Nivell superior = C2			C1, C2			0,375	Nivell superior = C2	
		B1, B2	Angl III, V	Ser i 5è EOI	0,25				B1, B2	Angl III, V	Ser i 5è EOI	0,25		
		A1, A2			0,125				A1, A2			0,125		

**Titulació reglada (3 punts)**
**Grups (G I-II, A2-A1)**

Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorada com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada no relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada relacionada
0	1,5	0,75	1,5

**Titulació reglada (1 punt)**
**Grups (III-IV, C-D-E)**

Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorada com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada
0	0,5	0,5

## 11. Comissió de selecció:

Composició:

President titular: Salvador Ibáñez Garcia

Vocal titular: Antoni Cano González

Vocal titular: José Antonio Gómez Laso

President suplent: Javier Legarreta Borao

Vocal suplent: Mireia Alberich Gallofré

Vocal suplent: Roc Arola Arnal

La Comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Gestió de Persones de la Universitat a través del Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>),

## 12. Norma Final:

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb els articles 41 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar, contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, demanda davant del Jutjat social de Tarragona sense perjudici que puguin interposar el recurs davant del jutjat del seu domicili, sempre que aquest jutjat es trobi dins de la circumscripció de la Sala del Social del TSJ de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació mitjançant la corresponent publicació, tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Potestativament, poden interposar recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant del rector de la URV en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
<b>Responsable</b>	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
<b>Finalitat</b>	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
<b>Drets</b>	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a <a href="https://seuelectronica.urv.cat/registre.html">https://seuelectronica.urv.cat/registre.html</a> .
<b>Informació addicional</b>	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat <i>Provisió i selecció de llocs de treball</i> i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a <a href="https://seuelectronica.urv.cat/rgpd">https://seuelectronica.urv.cat/rgpd</a> on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del <a href="mailto:dpd@urv.cat">dpd@urv.cat</a> .

**ANNEX – PERFIL PROFESSIONAL:**

**Funcions:**

**Del lloc de treball:**

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Planificar i desenvolupar els projectes encomanats al seu àmbit d'actuació i garantir-ne la implantació correcta i el seguiment, segons el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.
- Col·laborar i coordinar-se 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.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir 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.
- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- 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.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Controlar i mantenir els 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.
- 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.

***Específiques de la subunitat: Gestió Tècnica***

- Definir els projectes d'obra nova i les seves especificacions tècniques, d'acord amb la normativa vigent i els estàndards institucionals, per garantir que les actuacions s'ajusten a les necessitats estratègiques de la URV
- Preparar i fer el seguiment dels processos de licitació d'obres, elaborant els plec tècnic i revisant les ofertes, per garantir la contractació adequada i conforme a la normativa
- Fer el seguiment tècnic de l'execució de les obres adjudicades, coordinant-se amb la direcció facultativa i els agents implicats, per garantir que els treballs s'ajusten al projecte, als terminis i a les condicions de qualitat establertes.



- Fer el seguiment econòmic de les actuacions, revisant modificats, certificacions i desviacions, per assegurar-ne la viabilitat i la correcta justificació pressupostària.
- Verificar i recepcionar les obres un cop finalitzades, gestionant les legalitzacions, certificats i documentació, per assegurar-ne la conformitat tècnica i la integració al sistema d'infraestructures de la URV.

**Coneixements:**

- Aplicació específica d'elaboració i gestió de pressupostos
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Altres aplicacions de dibuix i gestió de plànols
- Aplicacions Software BC3, TCQ i similars
- Project Management software
- Programari BIM
- AUTOCAD
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit

**Competències:**

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat
- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

***TEMARI:***

1. Prevenció de Riscos Laborals: Llei 31/1995 de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
2. 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.
3. Llei 3/2007 de l'obra pública, normativa vigent sobre l'ordenació de l'edificació i el Codi Tècnic d'Edificació.
4. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte.
5. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats