



BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern de data 20 de juny de 2024

Convocada per la Resolució del rector de 6 de novembre de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 7 de novembre de 2024 fins al dia 26 de novembre 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 de contractes i subministraments

Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la gestió.

Especialitat: Sense especialitat

Grup professional: grup II

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001949*

Unitat: Servei d'Infraestructures

*Adscrita al Servei d'Infraestructures, però prestarà els serveis a la Seu de Vilafranca del Penedès

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat horària

Categoria i CLT: grup II clt O

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base: 30.892,82€

Altres: 73,68 €

CLT/O: 3.681,36 €

Funcions / Coneixements / Competències:

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- Aplicar els coneixements tècnics al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
- Col·laborar a preparar la documentació necessària per a les comissions delegades, Consell de Govern i Consell Social, i fer el seguiment dels acords adoptats.
- Participar en la programació dels projectes encomanats, dur-los a terme, 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.
- Col·laborar a elaborar de propostes normatives i procedimentals en l'àrea de la seva competència.
- 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.
- 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.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.



- Identificar oportunitats de millora i col·laborar en 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.
- Donar suport tècnic i operatiu a la unitat, participant en el desenvolupament i la implantació de solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Gestionar el procés propi de l'àmbit d'actuació i desenvolupar les accions necessàries per implantar-lo.
- Proposar noves tecnologies en les àrees de la seva competència i col·laborar a implantar-les.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Revisar 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: Contractes i subministraments

- Elaborar el plec de condicions tècniques de les licitacions.
- Organitzar i gestionar els contractes de l'àmbit d'actuació.
- Gestionar i tramitar les llicències, certificats i autoritzacions amb els organismes públics.
- Duar a terme el control pressupostari dels serveis contractats.
- Desenvolupar els planificadors anuals d'operacions per servei contractat i edifici.
- Portar a terme el control pressupostari dels serveis contractats

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

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

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

Temari:

1. El Servei d'Infraestructures : la seva estructura i les funcions al seu càrrec.
2. Localitzacions de la URV: coneixement de les ubicacions, campus i edificis de la URV i de les seves instal·lacions.
3. Instal·lacions bàsiques en edificis de l'àmbit universitari
4. Serveis i subministraments (MT,BT, Aigua i Gas) a càrrec del Servei d'Infraestructures.
5. Contractació pública: Llei 9/2017 de contractes del sector públic
6. Prevenció de Riscos Laborals: Llei 31/1995 de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
7. Licitació del Servei de neteja a la URV.
8. Licitació del Servei de jardineria a la URV
9. Licitació del servei de mudances i trasllats a la URV
10. Eficiència energètica en edificis

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Salvador Ibañez Garcia
President/ presidenta suplent:	Javier Legarreta Borao
Vocal titular:	Xavier Jornet Gironès
Vocal suplent:	Mireia Alberich Gallofré
Vocal titular:	Salvador Deosdad Sabaté
Vocal suplent:	Sara Gimeno Vila
Vocal titular:	Ricard Àvila González
Vocal suplent:	José Antonio Gómez Laso
Vocal titular:	Roc Arola Arnal
Vocal suplent:	Andreu Martí Aguilar

Data de publicació: 06/11/2024