



## BASES ESPECÍFIQUES

### Convocada per la Resolució del Rector de 4 de març de 2026

**Termini de presentació de sol·licituds:** 5 dies hàbils, fins l'11 de març de 2026, inclòs.

**Unitat:** Servei d'Infraestructures

**Subunitat:** Contractes i Subministraments

**Especialitat:** Manteniment L2

#### Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de contractes i subministraments
- DLT: Tècnic/a mitjà/ana de suport a la gestió
- Identificador plaça: PL001342
- Grup: II clt O
- Retribució bruta anual\* (temps complet):
  - Grup II: 31.044,25 euros
  - Altres: 74,04 euros
  - Clit (O): 3.699,41 euros
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard.
- Tipus de dedicació: Disponibilitat horària.

**Taxes d'inscripció:** Grup II: 56,70 €

**Tipus de contracte:** Contracte de substitució per a substituir una persona treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

**Data prevista de incorporació:** Immediata

**Període de prova:** S'establirà un període de prova de 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.

## Funcions

### Del lloc de treball

- 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***

- 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.

#### **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**

##### **Coneixements específics**

- Temari 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: Contractes i Subministraments***

- Aplicació específica de dibuix i gestió de plànols
- Control intern de documents
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació específica d'elaboració i gestió de pressupostos



- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de gestió de manteniment integral
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.

#### Temari

1. Localitzacions de la URV: coneixement de les ubicacions, campus i edificis de la URV i de les seves instal·lacions.
2. Coneixements del Servei de manteniment d'obra civil d'edificis i urbanitzacions de la URV
3. Llicències d'activitat
4. Prevenció de riscos laborals Llei 31/1995
5. Codi Tècnic Edificació

#### 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

#### Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)

- Antiguitat
- Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria

#### Comissió de selecció

|                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| President/a titular: | Salvador Ibañez Garcia  |
| President/a suplent: | Antonio Cano González   |
| Vocal titular:       | Xavier Jornet Gironès   |
| Vocal suplent:       | Manel Piñera Martínez   |
| Vocal titular:       | José Antonio Gómez Laso |
| Vocal suplent:       | Ricard Àvila González   |

Data de publicació: 04/03/2026