



## BASES ESPECÍFIQUES

**Convocada per la Resolució del Rector de 16 d'abril de 2026**

**Termini de presentació de sol·licituds:** 5 dies hàbils, fins al 23 d'abril de 2026, inclòs.

**Unitat:** Servei d'Infraestructures

**Subunitat:** Gestió Tècnica

### Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa de gestió tècnica
- DLT: Tècnic o tècnica de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF001456
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:  
Subgrup A2/18: 32.623,02 euros anuals\*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

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

**Taxes d'inscripció:** Subgrup A2: 56,70 €

**Tipus de nomenament:** Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per tal de cobrir transitòriament una plaça que ha de ser ocupada definitivament per una persona funcionària de carrera.

S'establirà una fase de prova efectiu de sis (6) mesos de durada durant el qual es tindrà cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'avaluarà la capacitat d'aprenentatge, sent apte/a o no apte/a. En cas de ser qualificat no apte/a es cessarà el nomenament.

## Funcions

### Del lloc de treball

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu l'àmbit d'actuació.
- 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.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu dels documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixen els òrgans de govern de la Universitat.



- Donar suport tècnic a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes.

#### 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

##### *Gestió Tècnica*

- Col·laborar en l'elaboració dels estàndards dels plec de condicions i en la planificació de les licitacions del servei, per garantir-ne la coherència documental i la previsió adequada.
- Gestionar els tràmits amb organismes públics externs, per obtenir les autoritzacions, pagaments de taxes relacionades, llicències i permisos necessaris per a les obres, instal·lacions i serveis tècnics de la URV, i garantir així el compliment de la normativa vigent.
- Coordinar el seguiment econòmic dels serveis contractats i de les partides pressupostàries assignades, per garantir la coherència de la informació, donar suport a la presa de decisions i facilitar l'elaboració d'informes i memòries del servei.
- Col·laborar en la tramitació de licitacions públiques del servei, participant en la planificació general, en la comunicació amb l'Oficina de Contractació, en la preparació dels estàndards de la documentació, en la revisió dels plecs elaborats pels tècnics responsables de cada contracte i el seguiment i suport dels procediments de contractació.
- Tramitar les llicències municipals vinculades a obres, activitats o instal·lacions gestionant les sol·licituds, fiances, garanties i la documentació associada, així com la relació amb els organismes públics corresponents.

#### Coneixements

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Marc normatiu propi de l'àmbit d'actuació



- Legislació de funció pública
- Estatut de la URV
- Normativa pròpia de la URV
- Legislació universitària
- 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.
- Aplicació de gestió de processos de licitació
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Normativa de regulació de contractes del sector públic (estatal, autonòmic, etc)
- Normativa per a rebre i legalitzar les obres i les seves instal·lacions
- Normativa sobre protecció de dades personals
- Normativa sobre procediment administratiu
- Normativa bàsica sobre edificació
- Normativa per elaborar projectes (codi tècnic de l'edificació)

### Temari

1. Bases d'execució del pressupost de la URV en curs
2. D'acord amb la Llei 9/2017 de contractes del sector públic:
  - a) Els contractes administratius: el contracte d'obres, de subministrament, de serveis i el contracte mixt.
  - b) L'òrgan de contractació, el responsable del contracte i el perfil de contractant
  - c) Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat i preu
  - d) Procediments de contractació: obert, obert simplificat i simplificat abreujat
3. Gestió de llicències d'obres i comunicacions prèvies.
4. Normativa que regula la intervenció de les activitats a Catalunya. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i la Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
5. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE).

### Mèrits:

D'acord amb el barem:

- 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.

### 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

**Tribunal**

President/a titular:	Remei Puig Roca
President/a suplent:	Patricia Olivé Conde
Vocal titular:	Montserrat Piñeiro Guibernau
Vocal suplent:	Pablo Hormigos Moreno
Vocal titular:	Cristina Milà Rovira
Vocal suplent:	Anabel Lambán Gómez-Pastrana

Data de publicació: 16/04/2026