

**BASES ESPECÍFIQUES****Convocada per la Resolució del Rector de 7 de juliol de 2026**

**Termini de presentació de sol·licituds:** 5 dies hàbils, fins al 14 de juliol de 2026, inclòs.

**Unitat:** Servei d'Infraestructures

**Descripció del lloc de treball:**

- Denominació: Administratiu/va específic
- DLT: Administratiu/va específic
- Identificador plaça: PF000442
- Escala: Administrativa
- Grup: C, Subgrup C1/18
- Retribució bruta anual\*:  
Subgrup C1/18: 28.954,14 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

**Taxes d'inscripció:** Subgrup C1: 41,35 €

**Forma de provisió:** Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

\*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****Del lloc de treball**

- Col·laborar en la gestió del pressupost propi de la unitat, si s'escau.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme les funcions pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- Recopilar i proporcionar informació i documentació per elaborar els informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats.
- Donar suport al desenvolupament de projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Identificar i realitzar propostes de millora dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació. Donar suport, segons l'àmbit d'actuació, al disseny, implantació i seguiment de tots els processos de gestió administrativa desenvolupats dins de la unitat d'adscripció, sota les directrius del cap immediat.
- Gestionar els processos propis de l'adscripció de la plaça i fer-ne el seguiment.
- Assegurar una atenció adequada als usuaris en relació amb les consultes sobre els procediments i normatives del seu àmbit específic d'actuació.
- Elaborar i tramitar els documents propis del seu àmbit específic d'actuació, d'acord amb els processos habituals de la unitat.
- Gestionar, mantenir i actualitzar els 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.

### Coneixements

#### Coneixements informàtics:

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

### Temari

1. Servei d'Infraestructures. Funcions i àmbit
2. Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
3. Bases d'execució del pressupost de la URV en curs
4. Llei 9/2017 de contractes del sector públic.
5. L'estatut de la URV

### 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:	Ajenjo Policarpo, Anna
President/a suplent:	Garcia Balañà, Albert
Vocal titular:	Del Fraile Marsal, Asunción
Vocal suplent:	Piñeiro Guibernau, Montserrat
Vocal titular:	Munné Forgas, Dúnia
Vocal suplent:	Nadal Baiges, Elena