

COMISSIÓ DE RECURSOS HUMANS

SESSIÓ DE 9 DE JUNY DE 2008

1. S'acorda aprovar la convocatòria de les beques predoctorals següents:

Juny 2008

<i>Departament</i>	<i>Beques</i>
Medicina i Cirurgia	1 IA
Química Analítica i Química Orgànica	2

2. S'acorda aprovar l'estada, com a Professor visitant al departament de Gestió d'Empreses, del Dr. Pedro Hernan Vigier, de la Universidad Nacional del Sur de Argentina, del 10 al 31 de juliol de 2008 i amb una retribució: 3.000 €

3. S'acorda aprovar les sol·licituds de períodes sabàtics següents:

- Departament: Bioquímica i Biotecnologia

Professor: Albert Mas Baron

Període: Semestre sabàtic de febrer a juliol de 2009

Lloc d'estada: Instituto Canario de Investigaciones Agrarias (Tenerife)

- Departament: Història i Història de l'Art

Professora: Mercè Jordà Olives

Període: Any sabàtic de l'1 de setembre de 2008 al 31 d'agost de 2009

Lloc d'estada. Institut d'Etudes Politiques, de l'Université des Sciences Sociales de Toulouse

4. S'acorda aprovar la sol·licitud de permís següent:

- Departament: Gestió d'Empreses

Professor: Amado Alarcón Alarcón

Període: 4 mesos

Motiu: Estada de recerca a la Universitat de Tejas en El Paso (USA)

5. S'acorda aprovar l'atorgament de la condició de professorat Ad Honorem a les persones que figuren a la relació següent

Departament: Bioquímica i Biotecnologia

Activitat: Suport en Projectes de Grau o Màster

<i>Professor/a</i>	<i>Origen</i>
Gerarda-Fenna García Luyke	Laboratori Municipal de Tarragona
Gloria M. Gracia Rodrigo	Laboratori Municipal de Tarragona
Carme Masqué Tell	INCAVI
Anna M. Pérez Vendrell	IRTA Mas Bové
Enric Esteve Garcia	IRTA Mas Bové
David Torrallardona Llobera	IRTA Mas Bové
Rosil Lizardo Guiomar	IRTA Mas Bové
German Ordóñez	CESAC-Reus
M. del Mar Biarnès Suñé	CESAC-Reus
Àngels Vilanova Navarro	Laboratori Hospital Joan XXIII
José Ramón Morelló	La Morella Nuts
Neus Anglès Llaurador	La Morella Nuts
Jordi Reguant Miranda	La Morella Nuts

Departament: Medicina i Cirurgia*Activitat: Suport en les Pràctiques de Pediatria*

<i>Professor/a</i>	<i>Origen</i>
Mar Albufar Font	Hospital Joan XXIII
Ester Parada	Hospital Joan XXIII
Esmeralda Perera Martínez	Hospital Joan XXIII
Manuel Andrés Samper Anquela	Hospital Joan XXIII
Antonio Sorando Arandez	Hospital Joan XXIII
M. Cinta Valldepérez Baiges	Hospital Joan XXIII

Activitat: Suport en la realització de Pràctiques i Seminaris

<i>Professor/a</i>	<i>Origen</i>
Inés Cabezas Moreno	Hospital Sant Joan
Jaume Galceran Padrós	Hospital Sant Joan
Beatriz Rubio Cantavella	Hospital Sant Joan
Francina Saladié Roiget	Hospital Sant Joan
Agustina Sirgo Rodríguez	Hospital Sant Joan
Remei Tell Busquets	Hospital Sant Joan
Asunción Torres Moragues	Hospital Sant Joan

6. S'acorda aprovar els nous barems que han d'aplicar-se als concursos de mèrits de places de PAS funcionari dels grups B, C, D i E

BAREM PLACES GENERALS
Escala auxiliar de serveis

Lloc de treball desenvolupat	Fins a	15
<p>Es valoraran els 5 últims anys a comptar des del dia XX/10/08, data de la publicació al DOGC de la convocatòria. Per tant, el període a valorar serà de l'01/10/03 a 30/09/08.</p> <p>Els 15 punts es repartiran a raó de 0,25 punts per mes treballat a la URV com auxiliar de serveis funcionari.</p> <p>Altres experiències en l'escala d'auxiliar de serveis o fora de la URV o en places de règim jurídic laboral no es valoraran.</p>		
Formació i perfeccionament	Fins a	6
<p>Només es tindran en compte els cursos realitzats els 10 anys immediatament anteriors (exclosos els idiomes): Els cursos específics relacionats amb el lloc de treball seran valorats per cada comissió d'avaluació. Puntuació màxima per bloc: 3 punts. S'ha de puntuar en dos blocs.</p> <p>Blocs: Ofimàtica Idiomes Cursos específics relacionats amb el lloc de treball</p> <p>Per cursos: Per cursos: Ofimàtica: Bàsic: 0,15 Menor de 10 hores: 0 punts Intermedi: 0,30 De 10 a 20 hores: 0,5 punts PWP: 0,30 De 21 a 60 hores: 1 punt Avançat: 0,5 Més de 61 hores: 1,5 punts Perfeccionament: 0,75</p> <p>Per idiomes: Per idiomes: 1r nivell: 0,50 2n nivell: 0,75 punts 3r nivell: 1 punt 4t nivell o superior: 1,50 punts</p> <p>En cursos del mateix tema/matèria o idioma, només es valorarà un nivell que serà el que puntui més.</p>		
Grau personal consolidat	Fins a	2
	12	1
	14	2
Antiguitat (en qualsevol administració pública)	Fins a	5
	0,5 punts per any complet i part proporcional per mesos	
Titulacions acadèmiques	Fins a	2
	Graduat escolar, ESO, FP1, GFGM	1
	Batxillerat, FP11, CFGM o superior	2
Entrevista	Fins a	4
* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total		
TOTAL		34
Puntuació mínima:		13

BAREM PLACES GENERALS
Escaia auxiliar administrativa

Lloc de treball desenvolupat		Fins a	15						
<p>Es valoraran els 5 últims anys a comptar des del dia XX/10/08, data de la publicació al DOGC de la convocatòria. Per tant, el període a valorar serà de l'01/10/03 a 30/09/08.</p> <p>Els 15 punts es repartiran a raó de 0,25 punts per mes treballat a la URV.</p> <p>Altres experiències en l'escaia d'auxiliar de serveis o fora de la URV o en places de règim jurídic laboral no es valoraran.</p>									
Formació i perfeccionament		Fins a	6						
<p>Només es tindran en compte els cursos realitzats els 10 anys immediatament anteriors (exclosos els idiomes): Els cursos específics relacionats amb el lloc de treball seran valorats per cada comissió d'avaluació. Puntuació màxima per bloc: 3 punts. S'ha de puntuar en dos blocs.</p>									
Blocs:	<p>Ofimàtica Idiomes Cursos específics relacionats amb el lloc de treball</p>								
Per cursos:	<p>Per cursos: Menor de 10 hores: 0 punts De 10 a 20 hores: 0,5 punts De 21 a 60 hores: 1 punt Més de 61 hores: 1,5 punts</p>	<p>Ofimàtica: Bàsic: 0,15 Intermedi: 0,30 PWP: 0,30 Avançat: 0,5 Perfeccionament: 0,75</p>							
Per idiomes:	<p>Per idiomes: 1r nivell: 0,50 2n nivell: 0,75 punts 3r nivell: 1 punt 4t nivell o superior: 1,50 punts</p>								
<p>En cursos del mateix tema/matèria o idioma, només es valorarà un nivell que serà el que puntui més.</p>									
Grau personal consolidat		Fins a	2						
	<table border="0"> <tr><td>14</td><td>0,5</td></tr> <tr><td>16</td><td>1</td></tr> <tr><td>18</td><td>2</td></tr> </table>	14	0,5	16	1	18	2		
14	0,5								
16	1								
18	2								
Antiguitat (en qualsevol administració pública)		Fins a	5						
		0,5 punts per any complet i part proporcional per mesos							
Titulacions acadèmiques		Fins a	2						
	<p>FPIV/CFGM (de contingut administratiu), Batxiller, FPIV/CFGS (no relacionada) FPIV/CFGS (castellonès) Diplomatura/Llicenciatura</p>	<p>0,5 1 2</p>							
Entrevista		Fins a	4						
<p>* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total</p>									
TOTAL			34						
Puntuació mínima:			13						

BAREM PLACES GENERALS**Escala administrativa**

Lloc de treball desenvolupat		Fins a		15						
<p>Es valoraran els 5 últims anys a comptar des del dia XX/10/08, data de la publicació al DOGC de la convocatòria. Per tant, el període a valorar serà de l'01/10/03 a 30/09/08.</p> <p>Els 15 punts es repartiran a raó de 0,25 punts per mes treballat (amb un mínim de 24 mesos treballats a la URV) i a la puntuació resultant, s'aplicarà el quadre següent:</p>										
		SERVEIS								
		DEP	SECRET	SGA	SGR	SRH	SREC	OSD	OG/GAB	ALTRES UNITATS
SERVEIS	DEP	100	50	60	60	60	80	50	50	50
	SECRET	50	100	80	50	50	50	60	30	50
	SGA	60	80	100	60	60	60	80	30	50
	SGR	60	50	60	100	60	60	50	30	50
	SRH	60	50	60	60	100	60	50	30	50
	SREC	80	50	60	60	60	100	80	30	50
	OSD	50	60	80	50	50	80	100	60	50
	OG/GAB	50	50	50	50	50	50	60	100	50
	ALTRES UNITATS	50	50	50	50	50	50	50	30	100*/50
* Ha de ser la mateixa Unitat.										
<p>El període ocupats com auxiliar administratiu computaran al 50 per cent de les valoracions anteriors.</p> <p>Transitoriament fins a 30-09-2009, a aquelles persones que abans de l'01-09-04 fossin titulars d'una plaça de l'escala auxiliar administrativa que es transformés en una plaça de l'escala administrativa se'ls aplicarà el 100 per cent de la valoració.</p> <p>Altres experiències fora de la URV o en places de règim jurídic laboral no es valoraran.</p>										
Formació i perfeccionament		Fins a		6						
<p>Només es tindran en compte els cursos realitzats els 10 anys immediatament anteriors (exclosos els idiomes): Els cursos específics relacionats amb el lloc de treball seran valorats per cada comissió d'avaluació. Puntuació màxima per bloc: 3 punts. S'ha de puntuar en dos blocs.</p>										
Blocs:	<p>Ofimàtica Idiomes Cursos específics relacionats amb el lloc de treball</p>									
Per cursos:	<p>Per cursos: Menor de 10 hores: 0 punts De 10 a 20 hores: 0,5 punts De 21 a 60 hores: 1 punt Més de 61 hores: 1,5 punts</p>	<p>Ofimàtica: Bàsic: 0,15 Intermedi: 0,30 PWP: 0,30 Avançat: 0,5 Perfeccionament: 0,75</p>								
Per idiomes:	<p>Per idiomes: 1r nivell: 0,50 2n nivell: 0,75 punts 3r nivell: 1 punt 4t nivell o superior: 1,50 punts</p>									
<p>En cursos del mateix tema/matèria o idioma, només es valorarà un nivell que serà el que puntui més.</p>										
Grau personal consolidat		Fins a		2						
		18	0,5							
		20	1							
		22	2							
Antiguitat (en qualsevol administració pública)		Fins a		5						
		0,5 punts per any complet i part proporcional per mesos								
Titulacions acadèmiques		Fins a		2						
		FPI/CFGS (de contingut administratiu)	1							
		Diplomatura	1,5							
		Llicenciatura	2							
Entrevista		Fins a		4						
* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total										
TOTAL				34						
Puntuació mínima:				13						

BAREM PLACES ESPECÍFIQUES
Escala administrativa

Lloc de treball desenvolupat											Fins a 12	
<p>Es valoraran els cursos d'altres tipus de contingut dels quals s'ha publicat el FOU de la corresponent. Per tant, el període a valorar serà de 30 dies abans de la publicació del FOU.</p> <p>Els 12 punts es repartiran a raó de 0,15 punts per mes treballat (amb un mínim de 24 mesos treballats a la URV) i a la puntuació resultant, s'aplicarà el quadre següent:</p> <p>Aplicats els màxims anteriors i d'acord amb les funcions desenvolupades, s'aplicarà el quadre següent: Aspirant titular d'una plaça específica que demana una altra plaça específica o aspirant que ocupa una plaça específica en comissió de serveis:</p>												
			SERVEIS/UNITATS									
			SECR	DEP	SRL	SRCIT	SRI	SGEU	RECT	ORI	REGISTRE	OFCONT
SERVEIS/UNITATS	SECR		100	50	80	50	50	80	50	50	50	50
	DEP		50	100	60	60	60	60	50	50	50	50
	SRL		80	60	100	60	60	80	50	50	50	50
	SRCIT		50	60	60	100	60	60	50	50	50	50
	SRI		50	60	60	60	100	60	50	50	50	50
	SGEU		80	60	80	60	60	100	50	50	50	50
	RECT		50	50	50	50	50	50	100	60	60	60
	ORI		50	50	50	50	50	50	60	100	60	60
	REGISTRE		50	50	50	50	50	50	60	60	100	60
	OFCONT		50	50	50	50	50	50	60	60	60	100
	Aspirant titular d'una plaça general que demana una altra plaça específica o aspirant que ocupa una plaça general en comissió de serveis:											
			SECR	DEP	SRL	SRCIT	SRI	SGEU	RECT	ORI	REGISTRE	OFCONT
	SECR		80	40	65	40	40	65	40	40	40	40
	DEP		40	80	50	50	50	50	40	40	40	40
	SRL		65	50	80	50	50	50	40	40	40	40
	SRCIT		40	50	50	80	50	50	40	40	40	40
	SRI		40	50	50	50	80	50	40	40	40	40
	SGEU		65	50	65	50	50	80	40	40	40	40
	RECT		40	40	40	40	40	40	80	50	50	50
	ORI		40	40	40	40	40	40	50	80	50	50
	REGISTRE		40	40	40	40	40	40	50	50	80	50
	OFCONT		40	40	40	40	40	40	50	50	50	80
	SGA		65	50	40	40	40	40	40	40	40	40
	SGR		40	50	40	40	40	40	40	40	40	40
	SRHIO		40	50	40	40	40	40	40	40	40	40
	SREC		40	65	40	40	40	40	40	40	40	40
	ALTRES UNITATS		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Els períodes ocupats com auxiliar administratiu computaran al 50 per cent de les valoracions anteriors.												
Transitoriament fins a 30-09-2009, a aquelles persones que abans de l'01-09-04 fossin titulars d'una plaça de l'escala auxiliar administrativa que es transformés en una plaça de l'escala administrativa se'ls aplicarà el 100 per cent de la valoració.												
Altres experiències fora de la URV o en places de règim jurídic laboral no es valoraran.												
Formació i perfeccionament											Fins a 6	
<p>Només es tindran en compte els cursos realitzats els 10 anys immediatament anteriors (exclosos els idiomes): Els cursos específics relacionats amb el lloc de treball seran valorats per cada comissió d'avaluació. Puntuació màxima per bloc: 3 punts. S'ha de puntuar en dos blocs.</p> <p>Blocs: Ofimàtica Idiomes Cursos específics relacionats amb el lloc de treball</p> <p>Per cursos: Per cursos: Ofimàtica: Menor de 10 hores: 0 punts Bàsic: 0,15 De 10 a 20 hores: 0,5 punts Intermedi: 0,30 De 21 a 60 hores: 1 punt PWP: 0,30 Més de 61 hores: 1,5 punts Avançat: 0,5</p> <p>Per idiomes: Per idiomes: Perfeccionament: 0,75 1r nivell: 0,50 2n nivell: 0,75 punts 3r nivell: 1 punt 4t nivell o superior: 1,50 punts</p> <p>En cursos del mateix tema/matèria o idioma, només es valorarà un nivell que serà el que puntui més.</p>												
Grau personal consolidat											Fins a 2	
											18 0,5 20 1 22 2	
Antiquitat (en qualsevol administració pública)											Fins a 5	
0,3 punts per any complet i part proporcional per mesos												
Titulacions acadèmiques											Fins a 2	
FPII/CFGS (de contingut administratiu) 1 Diplomatura 1,5 Licenciatura 2												
Memòria											Fins a 10	
<p>Memòria escrita: 4</p> <p>Comprensió lloc de treball 20%</p> <p>Plantejament de gestió 30%</p> <p>Propostes de millora 30%</p> <p>Coordinació d'equip de treball i relació amb altres unitats 20%</p> <p>Defensa oral de la Memòria: 6</p> <p>* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total.</p>												
Entrevista (Valoració de l'adequació de l'aspirant al lloc de treball)											Fins a 3	
<p>* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total. La Defensa Oral de la Memòria i l'Entrevista tindran lloc en el mateix acte.</p>												
TOTAL											40	
Puntuació mínima:											20	

BAREM PLACES
Escala de gestió

Lloc de treball desenvolupat		Fins a	12
<p>Es valoraran els 5 últims anys a comptar des del dia XX/10/08, data de la publicació al DOGC de la convocatòria. Per tant, el període a valorar serà de</p> <p>Els 12 punts es repartiran a raó de 0,15 punts per mes treballat (amb un mínim de 24 mesos treballats a la URV) i a la puntuació resultant, s'aplicarà el quadre següent:</p> <p align="center">Veure quadre en l'annex que s'adjunta</p>			
Formació i perfeccionament		Fins a	6
<p>Només es tindran en compte els cursos realitzats els 10 anys immediatament anteriors (exclusos els idiomes): Els cursos específics relacionats amb el lloc de treball seran valorats per cada comissió d'avaluació. Puntuació màxima per bloc: 3 punts. S'ha de puntuar en dos blocs.</p> <p>Blocs: Ofimàtica Idiomes Cursos específics relacionats amb el lloc de treball</p> <p>Per cursos: Per cursos: Ofimàtica: Menor de 10 hores: 0 punts Bàsic: 0,15 De 10 a 20 hores: 0,5 punts Intermedi: 0,30 De 21 a 60 hores: 1 punt PWP: 0,30 Més de 61 hores: 1,5 punts Avançat: 0,5 Per idiomes: Per idiomes: Perfeccionament: 0,75 1r nivell: 0,50 2n nivell: 0,75 punts 3r nivell: 1 punt 4t nivell o superior: 1,50 punts</p> <p>En cursos del mateix tema/matèria o idioma, només es valorarà un nivell que serà el que puntui més.</p>			
Grau personal consolidat		Fins a	2
		20 0,5 22 1 24 1,5 26 2	
Antiguitat (en qualsevol administració pública)		0,3 punts per any complet i part proporcional per mesos	Fins a 5
Titulacions acadèmiques		Llicenciatura 1 Diplomatura relacionada 1 2 llicenciatures 1,5 Llicenciatura relacionada 2	Fins a 2
Memòria		Memòria escrita: 4 Comprensió lloc de treball 20% Plantejament de gestió 30% Propostes de millora 30% Coordinació d'equip de treball i relació amb altres unitats 20% Defensa oral de la Memòria: 6	Fins a 10
<i>* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total</i>			
Entrevista (Valoració de l'adequació de l'aspirant al lloc de treball)		Fins a	3
<i>* Cada membre de la Comissió disposarà d'un vot individual, tot i que només es publicarà la puntuació total</i>			
La Defensa Oral de la Memòria i l'Entrevista tindran lloc en el mateix acte.			
TOTAL			40
Puntuació mínima:			20

BAREM PLACES
Escales de gestió


Aspirant titular d'una plaça de l'escala de gestió que demana una altra plaça o aspirant que ocupa una plaça específica en comissió de serveis:

	SERVEIS/UNITATS																					
	COORD. BIB	CAP BIB CENT	CAP AREA BIB	CAP S BIB	AJUD BIB	ARXIU	CAP S SRH	CAP S SREC	CAP S SGA	CAP S SGR	CAP S CAE	TEC SRH	TEC SREC	TEC SGR	TEC SGA	TEC ALTRES	CAP SEC GRAL	CAP SEC GER	TEC OSD	TEC QUAL	COORD LOG	
COORD. BIB	100	80	80	60	40	0	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CAP BIB CENT	80	100	80*	60	50	20	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
CAP AREA BIB	80	80*	100	60	50	20	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
CAP S BIB	60	60	60	100	40	0	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
AJUD BIB	40	50	50	40	100	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ARXIU	0	20	20	0	20	100	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0
CAP S SRH	20	20	20	20	0	0	100	30	30	30	20	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
CAP S SREC	20	20	20	20	0	0	30	100	30	30	40	0	40	0	0	0	0	30	0	0	0	20
CAP S SGA	20	20	20	20	0	0	30	30	100	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
CAP S SGR	20	20	20	20	0	0	30	30	30	100	20	0	0	0	40	0	0	0	40	0	20	20
CAP S CAE	20	20	20	20	0	0	20	40	30	20	100	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	20
TEC SRH	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	100	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0
TEC SREC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	100	20	20	20	0	0	0	0	0	0
TEC SGR	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	20	20	100	20	20	0	0	0	0	0	0
TEC SGA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	20	20	20	100	20	0	0	0	0	0	0
TEC ALTRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	20	20	20	100	0	0	0	0	0	0	0
CAP SEC GRAL	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	60	20	0	0	0
CAP SEC GER	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	60	100	20	0	0	0
TEC OSD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	20	20	100	50	40	40
TEC QUAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	30	0	0	0	50	100	0	0
COORD LOG	0	20	20	20	0	0	20	20	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	100

Altres experiències fora de la URV o en places de règim jurídic laboral no es valoraran.

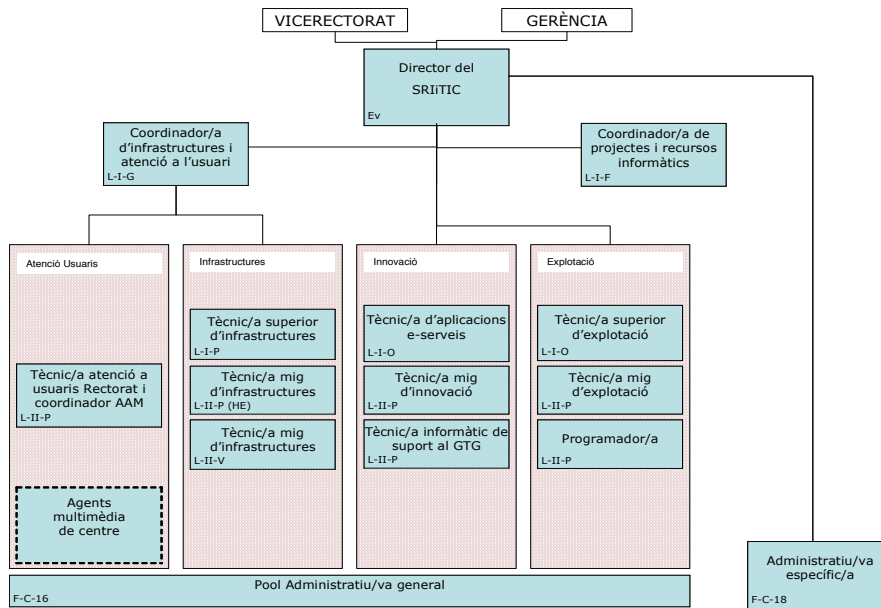
* Transitorietàment fins a 31-12-2012, la reciprocitat entre Cap de biblioteca de centre i Cap d'Àrea serà del 100 per 100.

7. S'acorda convocar el concurs de mèrits de places de PAS del grup E
8. S'acorda convocar el concurs de mèrits de places de PAS específiques del grup C
9. S'acorda aprovar les Fitxes de lloc de treball de les noves places de PAS activades en el Consell de Govern d'abril de 2008

 UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI		CONSELL DE GOVERN ABRIL-2008							
ACTIVACIÓ NOVES PLACES PAS 2008/2									
RELACIÓ DE PLACES									
UNITAT	DENOMINACIÓ	NUM PLACES	REG JUR	GRUP	NIVELL/CLT	S'incloou al CLT (fíxa)	Oferta d'ocupació Pública	Es convoquen places	Pàgina Fitxa Nova
Gabinet Tècnic del Rectorat	Tècnic/a mig del gabinet Tècnic del rectorat	2	L	II	V		X		
Gabinet Tècnic de Gerència	Tècnic/a de suport a la direcció	1	L	I	O	X	X		
Gabinet Tècnic de Gerència	Tècnic/a mig de suport a la direcció	1	L	II	V		X		
Gabinet Tècnic de Gerència	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Escola de Postgrau i Doctorat	Tècnic/a de gestió administrativa	1	F	B	18		X		
Servei de Recursos Informàtics i TIC	Tècnic/a mig de Seguretat i Infraestructures de xarxa	1	L	II	V		X		2
Servei de Recursos Informàtics i TIC	Tècnic/a mig de Seguretat i Serveis de comunicacions	1	L	II	V		X		
Servei de Recursos Informàtics i TIC	Tècnic/a superior de Metainformació	1	L	I	P		X		4
Servei de Gestió de l'Extensió Universitària	Tècnic/a mig d'extensió cultural	1	L	II	V		X		
Servei de Gestió Acadèmica	Tècnic/a mig d'exploració de resultats	1	L	II	S		X		
Servei de Recursos Humans	Tècnic/a mig d'exploració de resultats	1	L	II	S		X		
Servei de Recursos Econòmics	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Servei de Recursos Econòmics	Tècnic/a de gestió administrativa	1	F	B	18		X		
Servei de Recursos Lingüístics	Tècnic/a lingüístic	1	L	I	V	X	X		
Servei de Gestió de la Recerca	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Servei de Recursos Materials	Tècnic/a superior	1	L	I	M		X		6
Institut de Ciències de l'Educació	Tècnic/a superior	1	L	I	V		X		
Servei de Recursos Educatius	Tècnic/a de suport	2	L	III	V		X		8
Servei de Recursos Científics i Tècnics	Pendent concreció (Pla director)	1							
Oficina de Prevenció	Pendent concreció (Pla director)	1							
CRAI	Pendent concreció del projecte d'implantació	1							
TOTAL:						20 activades			
						3 pendents			
						23 places			
PROGRAMA SUPORT A LA GESTIÓ DELS DEPARTAMENTS									
UNITAT	DENOMINACIÓ	NUM PLACES	REG JUR	GRUP	NIVELL/CLT	S'incloou al CLT (fíxa)	Oferta d'ocupació Pública	Es convoquen places	Pàgina Fitxa Nova
Dep. Dret Públic	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Dret Públic	Tècnic/a de suport al laboratori de docència informatitzada	0,5	L	III	V	X	X		
Dep. Economia	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Enginyeria Informàtica i Matemàtiques	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Dep. Enginyeria Informàtica i Matemàtiques	Tècnic/a de suport a la docència informatitzada	0,5	L	III	V	X	X		
Dep. Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Dep. Enginyeria Mecànica	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Dep. Enginyeria Química	Tècnic/a de suport a la docència	1	L	I	V		X		10
Dep. Enginyeria Química	Tècnic/a de suport a la docència	1	L	III	V		X		12
Dep. Filologia Anglògermànica	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Filologia Catalana	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Gestió d'Empreses	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Dep. Història i Història de l'Art	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Infermeria	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Medicina i Cirurgia	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Pedagogia	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Psicologia	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Química Analítica i QO	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Dep. Química Analítica i QO	Administratiu/va	1	F	C	16	X	X		
Dep. Química Física i Inorgànica	Administratiu/va	0,5	F	C	16	X	X		
Un. Predep. Comun. Audiovisual, Publ i Period.	Tècnic/a de suport al laboratori de docència	0,5	L	III	V	X	X		
Un. Predep. Comun. Audiovisual, Publ i Period.	Tècnic/a de suport al laboratori de docència	1	L	III	V	X	X		
TOTAL:						15,5 places activades			
<p>Places de les quals es modifica la denominació i s'activa la fitxa</p> <p>Places de les quals es modifica la denominació i s'activa la fitxa i la convocatòria</p> <p>Places de les quals es modifica la denominació i grup, i s'activa la fitxa i la convocatòria</p>									

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a mig d'infraestructures**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC

Règim: L	Grup: II	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Títul. restring.: Enginyer/a Tècnic/a en Informàtica de Gestió, de sistemes o en telecomunicacions			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Donar suport tècnic en el seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent aplicable i els recursos tècnics aplicables al seu àmbit d'actuació.
5. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
6. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
7. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Donar suport en el desenvolupament de l'arquitectura dels àmbits inclosos en l'àrea d'infraestructures i estàndards tecnològics de la URV.
2. Aplicar bases de dades relacionals.
3. Col·laborar amb la implantació del pla de qualitat per a cadascun dels serveis assignats.
4. Executar a nivell d'operació els diferents elements d'infraestructura de la URV.
5. Donar suport en la implantació i avaluació d'eines de programari lliure.
6. Donar suport en el manteniment dels àmbits que engloba l'àrea d'infraestructura de la URV.

7. Gestionar, configurar i administrar els serveis assignats.
8. Col·laborar en l'avaluació i implantació de les noves metodologies pròpies del seu àmbit d'actuació.
9. Donar suport en la programació d'aplicacions.
10. Col·laborar en l'avaluació i implantació de noves tecnologies aplicades als serveis prestats.
11. Donar suport en el disseny i anàlisi d'aplicacions informàtiques.
12. Col·laborar en l'elaboració de la normativa d'ús de cada servei.
13. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del SRI i TIC

Dependència funcional

Director/a del SRI i TIC

Reporta

Director/a del SRI i TIC

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Orientació de servei
4. Planificació/ Priorització
5. Resolució/ Anticipació
6. Treball en equip
7. Integritat

Titulacions restrictives

Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, de sistemes o en telecomunicacions

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

Access: Nivell alt

Excel: Nivell alt

Word: Nivell alt

Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

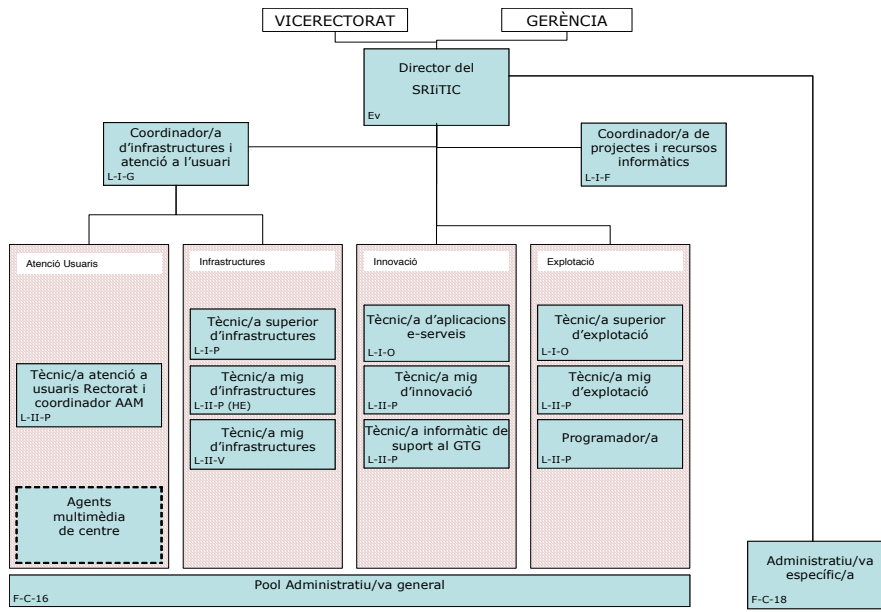
Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Coneixements avançats dels àmbits de l'àrea d'infraestructura de la URV (Sistemes i BBDD, Comunicacions, Serveis de Xarxa, Seguretat)
2. Coneixements de l'arquitectura i estàndards tecnològics de la URV
3. Eines JCAPS, Oracle, Enterasys, i altres específiques per la prestació de serveis als membres de la comunitat universitària
4. Eines de programari lliure
5. Metodologia METRICA3 del Ministerio de Administraciones Públicas
6. Metodologia ITIL
7. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
8. Enginyeria d'aplicacions
9. Gestió de configuració i projectes

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a mig d'innovació**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC

Règim: L	Grup: II	Nivell: P	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Títul. restring.: Enginyer/a Tècnic/a en Informàtica de Gestió, de sistemes o en telecomunicacions			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Donar suport tècnic en el seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent aplicable i els recursos tècnics aplicables al seu àmbit d'actuació.
5. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
6. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
7. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Donar suport en la gestió, i aplicar les normes i procediments dels àmbits que integren l'àrea d'innovació de la URV.
2. Col·laborar amb la digitalització d'informació pròpia de l'àmbit d'actuació.
3. Donar suport en el desenvolupament de l'arquitectura i estàndards tecnològics de la URV.
4. Donar suport en la gestió dels diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis (servidors d'aplicacions,...)

5. Gestionar els diferents aplicatius que donen suport a les unitats funcionals (gestió acadèmica, gestió docent, recerca, gestió coneixement, gestió econòmica, gestió financera, suport direcció, recursos,...)
6. Donar suport en la implantació i avaluació d'eines de programari lliure.
7. Aplicar bases de dades relacionals.
8. Donar suport en la programació d'aplicacions.
9. Col·laborar amb el disseny i implantació del pla de qualitat per a cadascun dels serveis assignats.
10. Gestionar, configurar i administrar els serveis de assignats.
11. Col·laborar en l'avaluació i implantació de les noves metodologies pròpies del seu àmbit d'actuació.
12. Col·laborar en la definició i anàlisi dels requeriments de nous serveis i/o productes, definició de les seves especificacions i planificació de la seva posada en marxa.
13. Col·laborar en l'elaboració de la normativa d'ús de cada servei.
14. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del SRI i TIC

Dependència funcional

Director/a del SRI i TIC

Reporta

Director/a del SRI i TIC

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Orientació de servei
4. Planificació/ Priorització
5. Resolució/ Anticipació
6. Treball en equip
7. Integritat

Titulacions restrictives

Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, de sistemes o en telecomunicacions

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

Access: Nivell alt

Excel: Nivell alt

Word: Nivell alt

Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

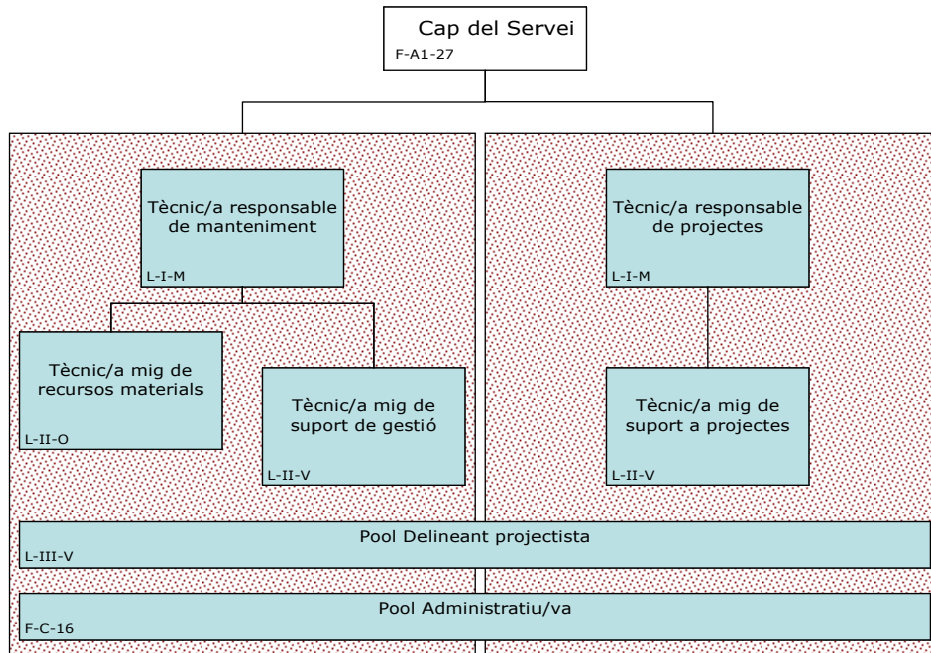
Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Coneixements de digitalització d'informació (metadades, gestió documental, cicle de vida del document digital, preservació)
2. Coneixement dels principals esquemes de metadades (Dublin Core, METS, LOM, IMS)
3. Coneixement de repositoris d'objectes digitals de codi obert
4. Coneixement de metodologies de processos i automatització de processos
5. Metodologia METRICA3 del Ministerio de Administraciones Públicas
6. Metodologia ITIL
7. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
8. Enginyeria d'aplicacions
9. Gestió de configuració i projectes
10. Enginyeria del programari
11. Metodologia orientada a objectes
12. Patrons d'assignació de responsabilitat (GRASP)

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a responsable de projectes**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Materials

Règim: L	Grup: I	Nivell: M	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.: Arquitecte/a o enginyer/a			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Actuar com a referent i responsable tècnic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la unitat.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar i dirigir l'equip de persones assignat.
6. Garantir el manteniment i actualització de la pàgina web de la Unitat.
7. Garantir la correcta atenció als usuaris per part del personal de la unitat.
8. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Implementar sistemes de qualitat.
10. Proposar i implementar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Gestionar l'execució de projectes propis: redacció de projectes valorats i direcció i coordinació de les obres i instal·lacions (RAM, RAM cofinançat, projectes sota petició, RAM seguretat i salut i simulacres).
2. Supervisar i controlar els projectes aliens en les etapes de definició, contractació i execució.

3. Redactar plecs, proposar la resolució d'adjudicacions i fer el seguiment de contractes (actes replanteig, certificacions, recepció, liquidacions,...).
4. Proposar i redactar projectes valorats de reforma, ampliació i millora relatius al seu àmbit d'actuació, i fer el seguiment de la seva implantació tenint en compte l'explotació òptima dels equipaments i instal·lacions de la URV.
5. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Cap del Servei de Recursos Materials

Dependència funcional

Cap del Servei de Recursos Materials

Reporta

Cap del Servei de Recursos Materials

Supervisa

Tècnic/a mig de suport a projectes

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Resolució/ Anticipació
4. Presa de decisions
5. Integritat
6. Orient. Millora
7. Aprenentatge continuat

Titulacions restrictives

Arquitecte/a o enginyer/a

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell alt

Ofimàtica

Excel: Nivell intermedi

Word: Nivell intermedi

Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

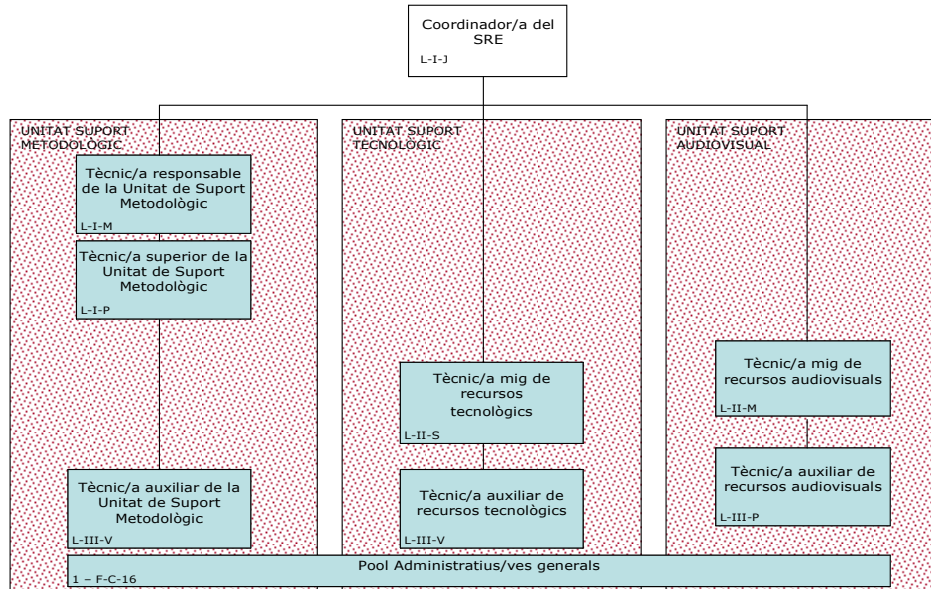
- Representació gràfica, càlcul i descripció de projectes.
- Formació i càlcul de pressupostos (ITEC o similar)

Coneixements específics

1. Normativa d'edificació
2. Legislació pressupostària
3. Normativa de contractes de les administracions públiques
4. Normativa de seguretat amb edificis
5. Normativa bàsica sobre manteniment i edificació
6. Disseny de protocols i procediments

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a auxiliar de la Unitat de Suport Metodològic**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Educatius/ Unitat Suport Metodològic

Règim: L	Grup: III	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
2. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques.
3. Conèixer la normativa vigent aplicable.
4. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
5. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
6. Donar suport tècnic en la gestió de l'activitat docent.
7. Donar suport en el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Donar suport a les titulacions en la realització de l'exercici metodològic, de pla d'acció tutorial i en les diferents accions que es desprenen de la implantació dels títols de grau.
2. Donar suport en la cerca d'informació i elaboració de la documentació necessària per al desplegament de les diferents accions que s'emprenen en la unitat.
3. Donar suport en el testeig i elaboració de documentació de les diferents eines tecnològiques amb les que treballa la unitat (Docnet, Moodle i Espai Virtual de Tutoria).
4. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Coordinador/a del SRE
 Tècnic/a responsable de la Unitat de Suport
 Metodològic
 Tècnic/a superior de la Unitat de Suport
 Metodològic

Dependència funcional

Coordinador/a del SRE
 Tècnic/a responsable de la Unitat de Suport
 Metodològic
 Tècnic/a superior de la Unitat de Suport
 Metodològic

Reporta

Tècnic/a responsable de la Unitat de Suport
 Metodològic

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Organització
3. Comunicació
4. Orient. Millora
5. Aprenentatge continuat
6. Treball en equip
7. Agilitat/dinamisme

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

Access: Nivell intermedi
 Excel: Nivell intermedi
 Word: Nivell intermedi
 Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

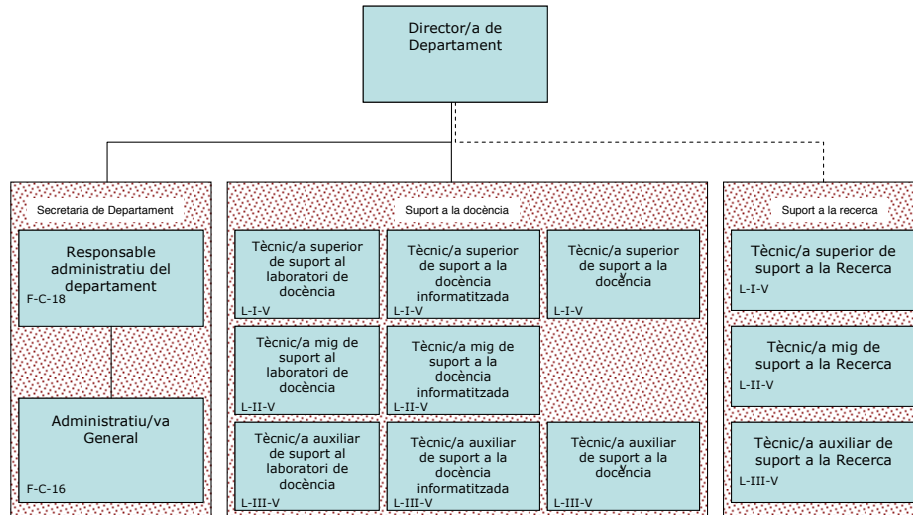
Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Legislació universitària i altres disposicions generals.
2. Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i estudi.
3. Aspectes estructurals i metodològics de l'EEES.
4. Metodologia pedagògica i innovació docent.
5. Tècniques de millora de la qualitat docent.

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a superior de suport a la docència**Unitat/Subunitat:** Dep. Enginyeria Química/ Suport a la docència

Règim: L	Grup: I	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Actuar com a referent, responsable tècnic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
6. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
7. Responsabilitzar-se del suport tècnic en la gestió de l'activitat docent.
8. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Donar suport i participar en els actes organitzats al centre quan així sigui necessari.
10. Proposar i implementar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Organitzar, fer el seguiment, controlar i avaluar les funcions definides per a la gestió tècnica de la docència, i en especial, dels programes oficials de postgrau propis de l'àmbit d'actuació.
2. Participar en el procés de captació, acollida i suport de l'alumnat, especialment l'estranger.
3. Donar acollida i suport al professorat visitant nacional i estranger.
4. Donar suport en la preparació de sol·licituds d'ajuts a diferents organismes oficials (Menció de Qualitat, mobilitat de professorat, etc).

5. Gestionar i organitzar el programa de seminaris propi de l'àmbit d'actuació i col·laborar amb el suport tècnic en el programa de seminaris del Campus.
6. Fer el seguiment del pressupost del doctorat i gestió d'ajuts.
7. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del Departament

Dependència funcional

Director/a del Departament

Reporta

Director/a del Departament

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Resolució/ Anticipació
4. Orientació al client intern
5. Comunicació
6. Orient. Millora
7. Aprenentatge continuat

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell alt

Ofimàtica

Access: Nivell alt

Excel: Nivell alt

Word: Nivell alt

Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

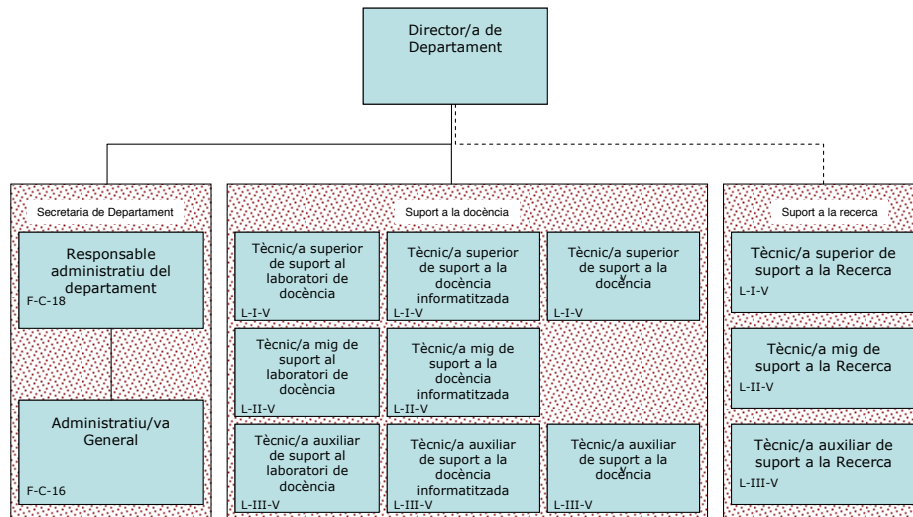
- Macromedia Dreamweaver
- Macromedia Fireworks

Coneixements específics

1. Aspectes estructurals i metodològics de l'EEES.
2. Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i estudi.
3. Normativa de gestió de subvencions i ajuts oficials.
4. Elaboració d'informes i redacció de documents
5. Legislació pressupostària

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a auxiliar de suport a la docència**Unitat/Subunitat:** Dep. Enginyeria Química/ Suport a la docència

Règim: L	Grup: III	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
2. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent i recursos tècnics propis de l'àmbit d'actuació.
3. Elaborar documentació: col·laborar en la redacció d'informes, complimentar documentació,...
4. Donar suport en l'execució dels processos vinculats a l'àmbit d'actuació.
5. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
6. Col·laborar amb el suport tècnic en la gestió de l'activitat docent.
7. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Donar suport tècnic en la gestió de les pràctiques.
2. Donar suport tècnic en la gestió dels programes de mobilitat als que participen els membres propis de l'àmbit d'actuació.
3. Gestionar i mantenir la borsa de treball pròpia de l'àmbit d'actuació.
4. Col·laborar en l'impuls d'iniciatives i convenis que puguin contribuir a facilitar la inserció laboral dels titulats.
5. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del departament

Dependència funcional

Director/a del departament

Reporta

Director/a del departament

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Resolució/anticipació
4. Orientació al client intern
5. Comunicació
6. Iniciativa
7. Agilitat/dinamisme

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès. Nivell intermedi

Ofimàtica

Access: Nivell intermedi

Excel: Nivell intermedi

Word: Nivell intermedi

Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació

Coneixements específics

1. Normativa pròpia de la URV, en l'àmbit de comunitat universitària i referent als estudiants.
2. Tècniques d'inserció laboral.
3. Coneixement dels programes de mobilitat dels membres de la comunitat universitària.
4. Redacció de convenis de col·laboració.
5. Elaboració d'informes i redacció de documents.

10. S'acorda aprovar modificacions de Fitxes de lloc de treball que es modifiquen per raó d'adaptació d'estructures organitzatives

MODIFICACIONS DE PLACES DERIVADES DE L'ADAPTACIÓ D'ESTRUCTURES ORGANITZATIVES

Estructura	Unitat	Subunitat	Descripció Plaça	Nova descripció Plaça	R/I	Codi Plaça	Nº de Places	classificació actual		proposta classificació		OBSERVACIONS
								Grup Actual	Nivell Actual	Grup Proposta	Nivell Proposta	
CANVI DE GRUP/ NIVELL (PERSONAL LABORAL)	Serveis Centrals	Servei de Recursos Informàtics I TIC	Tècnica/a de serveis de sarxa	Tècnica/a superior d'infraestructures	L	PL000323	1	II	P	I	P	
			Tècnica/a de sistemes I BD		L	PL000326	1	II	P	I	P	
Serveis Centrals	Servei de Recursos Educatius	Coordinador/a de Unitat Support Metodològic	Tècnica/a responsable de manteniment	Tècnica/a responsable de la Unitat de suport Metodològic	L	PL000545	1	I	I	I	M	
			Tècnica/a d'enginyeria	Tècnica/a responsable de manteniment	L	PL000437	1	I	L	I	I	M
Departament	Facultat d'Enginyeria	Camp Experimental	Tècnica/a superior del Camp Experimental	Tècnica/a superior del Camp Experimental	L	PL000325	1	I	V	I	V	
			Support a la Docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000354	1	III	V	II	V	
CANVI DE GRUP/ NIVELL (PERSONAL FUNCIONARI)	Òrgans de Govern	Gerència	Cap Administratiu de Gerència	Cap Administratiu de Gerència	F	PF000019	1	B	18	B	20	
			Oficina de Contractació i compres	Tècnica/a de gestió administrativa de Contractació	F	PF000021	1	C	18	B	B	18
CANVI DE DENOMINACIÓ/ FUNCIONS	Serveis Centrals	Servei de Recursos Educatius	Coordinador/a Unitat Support Metodològic	Coordinador/a del Servei de Recursos Educatius	L	PL000333	1	I	I	I	I	
			Servei de Recursos Informàtics I TIC	Tècnica/a superior d'infraestructures	L	PL000099	1	I	P	I	P	
Serveis Centrals	Servei de Recursos Informàtics I TIC	Servei de Recursos Informàtics I TIC	Tècnica/a de suport informàtic	Tècnica/a superior d'infraestructures	L	PL000225	1	I	P	I	P	
			Servei de Recursos Informàtics I TIC	Tècnica/a superior d'exploració	L	PL000136	1	I	O	I	O	
Departament	Dep. Química i Biotecnologia	Support a la Docència	Tècnica/a de suport a la explotació de sistemes i comunicacions	Tècnica/a mitja d'infraestructures	L	PL000556	1	II	P	II	P	Horari especial
			Support a la Docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000079	1	II	V	II	V	
Departament	Dep. Ciències Bàsiques	Support a la Docència	Tècnica/a de suport al laboratori de docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000074	2	II	V	II	V	
			Support a la Docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000041	2	II	V	II	V	
Departament	Dep. Enginyeria Elèct. i Automàtica	Support a la Docència	Tècnica/a de suport al laboratori de docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000077	2	II	V	II	V	
			Support a la Docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000072	2	II	V	II	V	
Departament	Dep. Enginyeria Química	Support a la Docència	Tècnica/a de suport al laboratori de docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000040	1	II	V	II	V	
			Support a la Docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000070	1	II	V	II	V	
Departament	Dep. Química Analítica i Química Orgànica	Support a la Docència	Tècnica/a de suport al laboratori de docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000308	3	II	V	II	V	
			Support a la Docència	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000353	2	II	V	II	V	
CANVI DE DENOMINACIÓ	Serveis Centrals	Servei de Recursos Educatius	Tècnica/a de suport multimèdia	Tècnica/a mitja de suport al laboratori de docència	L	PL000060	2	II	V	II	V	
			Tècnica/a superior USMetodològic	Tècnica/a superior de la US Metodològic	L	PL000547	3	I	P	I	P	
Serveis Centrals	Servei de Recursos Educatius	Support a la Docència	Tècnica/a de suport multimèdia	Tècnica/a auxiliar de recursos tecnològics	L	PL000329	1	III	V	III	V	
			Tècnica/a d'aplicacions	Tècnica/a superior d'exploració	L	PL000087	5	I	O	I	O	
CANVI DE RÈGIM JURÍDIC/ FUNCIONARI A LABORAL	Centres	Campus Sescelades	Tècnica/a informàtic de suport a Pregrau i Doctorat	Tècnica/a mitja d'exploració	L	PL000476	1	II	P	II	P	
			Coordinador/a de serveis auxiliars	Coordinador/a de serveis auxiliars	L	PL000132	1	E	14	III	O	
CANVI D'HORARI	Serveis Centrals	Servei de Recursos Materials	Tècnica/a de suport de gestió	Tècnica/a de suport de gestió	L	PL000049	1	II	V	II	V	DHE
			Tècnica/a de manteniment d'instal·lacions	Tècnica/a de recursos materials	L	PL000052	1	II	M	II	O	Oficina Logística Campus (Campus Bellissens)
Serveis Centrals	Servei de Recursos Materials	Support a la Docència	Tècnica/a de manteniment d'obres	Tècnica/a de recursos materials	L	PL000050	1	II	M	II	O	Oficina Logística Campus (Campus Catalunya)

Índex

Modificacions de Places Derivades de l'Adaptació d'Estructures Organitzatives

Pàgina fixa antiga	Estructura Unitat	Subunitat	Descripció Plaça	Pàgina fixa nova	Nova descripció	Actual		Proposta	
						Grup	Nivell	Grup	Nivell
Canvi de Grup/Nivell (Personal Laboral)									
Serveis Centrals									
5	Servei de Recursos Informàtics i TIC		Tècnica de serveis de Xarxa	7	Tècnica superior d'infraestructures	II	P	I	P
6	Servei de Recursos Informàtics i TIC		Tècnica de sistemes i BD						
9	Servei de Recursos Educatius		Coordinator/a de Unitat Suport Metodològic	10	Tècnica Responsable de la Unitat de Suport Metodològic	I	I	I	M
12	Servei de Recursos Materials		Tècnica Enginyeria	13	Tècnica Responsable de manteniment	I	L	I	M
Centre									
16	Facultat d'Enologia	Camp Experimental	Tècnica Camp Experimental	17	Tècnica superior del Camp Experimental	II	V	I	V
Departament									
19	Unit. Pred.Com.Audiovisual, Publi i Per	Support a la Docència	Tècnica de suport al laboratori de Docència	20	Tècnica mig de suport al laboratori de docència	III	V	II	V
Canvi de Grup/Nivell (Personal Funcionari)									
Òrgans de Govern									
25	Gerència	Secretaria de Gerència	Cap Administratiu/iva de Gerència	26	Cap Administratiu/iva de Gerència	B	18	B	20
Serveis Centrals									
29	Oficina de Contractació i Compres		Administratiu/iva	30	Tècnica de Gestió Administrativa de Contractació	C	18	B	18
Canvi de denominació / Funcions									
Serveis Centrals									
34	Servei de Recursos Educatius		Coordinator/a Unitat Suport Tecnològic	35	Coordinator/a del Servei de Recursos Educatius	I	I	I	I
38	Servei de Recursos Informàtics i TIC		Tècnica de suport a la explotació de sistemes i comunicacions	39	Tècnica mig d'infraestructures	II	P	II	P
Canvi d'Horari									
Serveis Centrals									
	Servei de Recursos Materials		Tècnica de suport de gestió	42	Tècnica de suport de gestió (DHE)	II	V	II	V
Canvi d'Adscripció/Funcions									
Serveis Centrals									
45	Servei de Recursos Materials		Tècnica de manteniment d'instal·lacions	47	Tècnica de recursos materials	II	M	II	O
46	Servei de Recursos Materials		Tècnica de manteniment d'obres			II	M	II	O
Canvis Proposats									

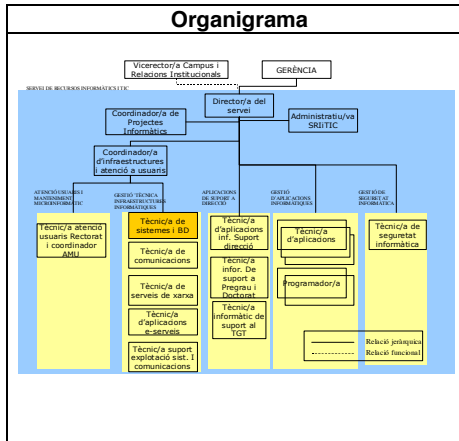

Personal laboral

Lloc de treball:	Tècnic/a de serveis de xarxa	Codi: PL000323
Unitat / Subunitat:	Servei de Recursos Informàtics i TIC	
Règim:L	Grup: II	C. de lloc de treball:
		Lletra: P
		Dedic: HS
F. accés:C	Titul. restring.:	F. provisió:C

Organigrama	Processos / Funcions / Tasques
	<ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar en el disseny i implantació del pla de qualitat per a a cadascun dels serveis de xarxa assignats. - Gestió, configuració i administració dels serveis de xarxa assignats. - Avaluació, disseny i implantació de noves tecnologies aplicades als serveis prestats - Definició i anàlisi dels requeriments de nous serveis i/o productes, definició de les seves especificacions i planificació de la seva posada en marxa - Col·laborar en l'elaboració de la normativa d'ús de cada servei - Suport a l'usuari - Desenvolupament de funcions delegades, quan sigui necessari -Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.
Competències	
Coneixements <ul style="list-style-type: none"> - Anglès i/o segon idioma estranger - Coneixement de productes/serveis de gestió informàtica -Enginyeria del Software/Hardware -Coneixement de productes/serveis de gestió de xarxa. 	
Capacitats <ul style="list-style-type: none"> Coordinació Orient. Millora Integració Orient. Qualitat Priorització Aplicació de Mètodes i Protocols Anàlisi Disseny de Mètodes i Protocols Eficiència Organització Eficàcia 	
Habilitats <ul style="list-style-type: none"> - Agilitat - Receptivitat - Sentit Pràctic 	
	Observacions


Personal laboral

Lloc de treball:	Tècnic/a de sistemes i Bases de Dades	Codi: PL000326
Unitat / Subunitat:	Servei de Recursos Informàtics i TIC	
Règim:L	Grup: II	C. de lloc de treball:
		Lletra: P
		Dedic: HS
F. accés:C	Titul. restring.:	F. provisió:C



Competències

Coneixements

- Anglès i/o segon idioma estranger
- Coneixement de productes/serveis de gestió informàtica
- Enginyeria del Software/Hardware
- Coneixement de productes/serveis de gestió de sistemes i Bases de Dades.

Capacitats

Coordinació	Aplicació de Mètodes i Protocols
Integració	Disseny de Mètodes i Protocols
Priorització	Orient. Millora
Anàlisi	Orient. Qualitat
Eficiència	Organització
Eficàcia	

Habilitats

- Agilitat
- Receptivitat
- Sentit Pràctic

Processos / Funcions / Tasques

- Definició, disseny i desenvolupament d'una arquitectura de sistemes que permeti el seu creixement futur.
- Administració, configuració i manteniment d'aquests sistemes de forma que permetin garantir els nivells de qualitat exigits per als serveis prestats.
- Instal·lació i configuració de les actualitzacions de programari
- Operació de l'entorn de backup i còpies de seguretat
- Especificació dels procediments i normativa d'explotació
- Administració de les bases de dades corporatives, amb seguiment detallat del seu rendiment.
- Desenvolupament de funcions delegades, quan sigui necessari
- Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Observacions

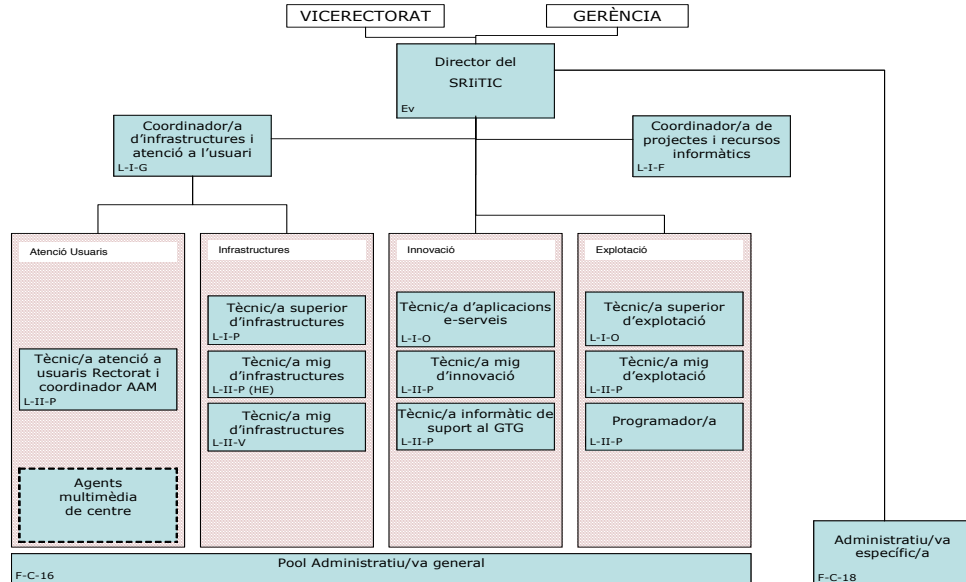
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a superior d'infraestructures

Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Informàtics i TIC

Règim: L	Grup: I	Nivell: P	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Títul. restring.: Enginyer/a en informàtica o telecomunicacions			F. provisió: C

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Actuar com a referent i garantir el suport tècnic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar l'equip de persones assignat.
6. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
7. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
8. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Implementar sistemes de qualitat.
10. Proposar i implementar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Definir, dissenyar i desenvolupar l'arquitectura dels àmbits inclosos en l'àrea d'infraestructures i estàndards tecnològics de la URV.
2. Dissenyar i implementar bases de dades relacionals.
3. Dissenyar i implementar el pla de qualitat per a cadascun dels serveis assignats.
4. Implementar a nivell d'administració els diferents elements d'infraestructura de la URV.
5. Implementar i avaluar eines de programari lliure.

6. Administrar, configurar i mantenir els elements inclosos als àmbits de l'àrea d'infraestructura de la URV.
7. Responsabilitzar-se de la gestió, configuració i administració dels serveis assignats.
8. Dissenyar i aplicar metodologies pròpies del seu àmbit d'actuació.
9. Dirigir l'administració dels diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis a la comunitat universitària.
10. Dirigir projectes informàtics en el seu àmbit d'aplicació.
11. Programar aplicacions.
12. Avaluar, dissenyar i implementar noves tecnologies aplicades als serveis prestats.
13. Definir i analitzar els requeriments de nous serveis i/o productes, definir les seves especificacions i planificar la seva posada en marxa.
14. Elaborar la normativa d'ús de cada servei.
15. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del SRI i TIC

Dependència funcional

Director/a del SRI i TIC

Reporta

Director/a del SRI i TIC

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Orientació de servei
4. Planificació/ Priorització
5. Resolució/ Anticipació
6. Treball en equip
7. Integritat

Titulacions restrictives

Enginyer/a en informàtica o telecomunicacions

Coneixements

Idiomes

Anglès. Nivell alt

Ofimàtica

Access: Nivell alt

Excel: Nivell alt

Word: Nivell alt

Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

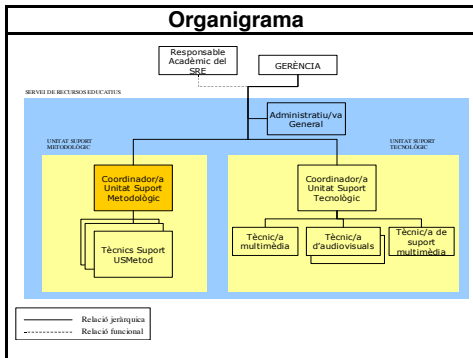
Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Coneixements avançats dels àmbits de l'àrea d'infraestructura de la URV (Sistemes i BBDD, Comunicacions, Serveis de Xarxa, Seguretat).
2. Coneixements de l'arquitectura i estàndards tecnològics de la URV.
3. Eines JCAPS, Oracle, Enterasys, i altres específiques per la prestació de serveis als membres de la comunitat universitària.
4. Eines de programari lliure.
5. Metodologia METRICA3 del Ministerio de Administraciones Públicas.
6. Metodologia ITIL


Personal laboral

Lloc de treball: Coordinador/a Unitat Suport Metodològic	Codi: PL000545			
Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Educatius / Unitat Suport Metodològic				
Règim: L	Grup: I	C. específic:	Lletra: J	Dedic: DH
F. accés: C	Títul. restring.: Titulació superior en l'àmbit pedagògic (Pedagogia, Psicopedagogia, ..)			F. provisió:


Processos / Funcions / Tasques

Responent a les directrius del Director/a del Servei de Recursos Educatius i, actuant de forma conjunta i integrada amb la Unitat de Suport Tecnològic del Servei de Recursos Educatius:

Organització, gestió i direcció de a Unitat de Suport Metodològic del SREduc.

Coordinació del desenvolupament, implementació i avaluació del Pla Estratègic de la Docència.

Dinamització i implantació de processos orientats a la millora de la qualitat docent, en un context centrat en l'aprenentatge i en l'adquisició d'habilitats i competències transversals, curriculars i professionalitzadores.

Dinamització i implantació de processos orientats a la creació de mecanismes d'orientació i seguiment del cicle d'aprenentatge -tutoria - (internacionalització del currículum, competències transversals, interacció curricular professional, etc.)

Coordinació i seguiment dels processos d'adaptació de la URV a l'EEES

Coordinació, juntament amb la Unitat de Suport Tecnològic del SREduc, dels processos de virtualització de la docència (docència no presencial i suport a la docència presencial), i d'accés als recursos transversals per l'aprenentatge (bibliografia i documentació, recursos tecnològics per la comunicació a l'aprenentatge, recursos tecnològics de treball i coneixement compartits, etc.)

Disseny i execució de projectes institucionals d'innovació i millora de la qualitat a la docència.

-Altres funcions i tasques que encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Gestió d'equips de treball.
- Direcció i gestió de projectes i programes.
- Coneixement de l'àmbit universitari en general (a nivell nacional i internacional)
- Experiència universitària (a nivell de docència, recerca i gestió)
- Domini, en profunditat, dels aspectes estructurals i metodològics de l'Espai Europeu d'Educació Superior
- Disseny i desplegament de Plans estratègics.
- Metodologia del disseny de plans d'estudi.
- Disseny i desenvolupament de projectes de recerca.
- Avaluació de programes educatius (Educació Superior).
- Entorns de teleformació.
- Innovació docent.
- Ús docent d'entorns tecnològics d'aprenentatge
- Idiomes: Anglès i complementàriament altres.
- Ofimàtica a nivell d'usuari avançat.

Capacitats

- Coordinació - Anàlisi multidisciplinar de problemes
- Direcció equips - Eficàcia
- Innovació - Organització - Eficàcia
- Planificació/ - Presa de dec. - Delegació
- Priorització - Orient.millora - Creació
- Comunicació - Orient.qualitat

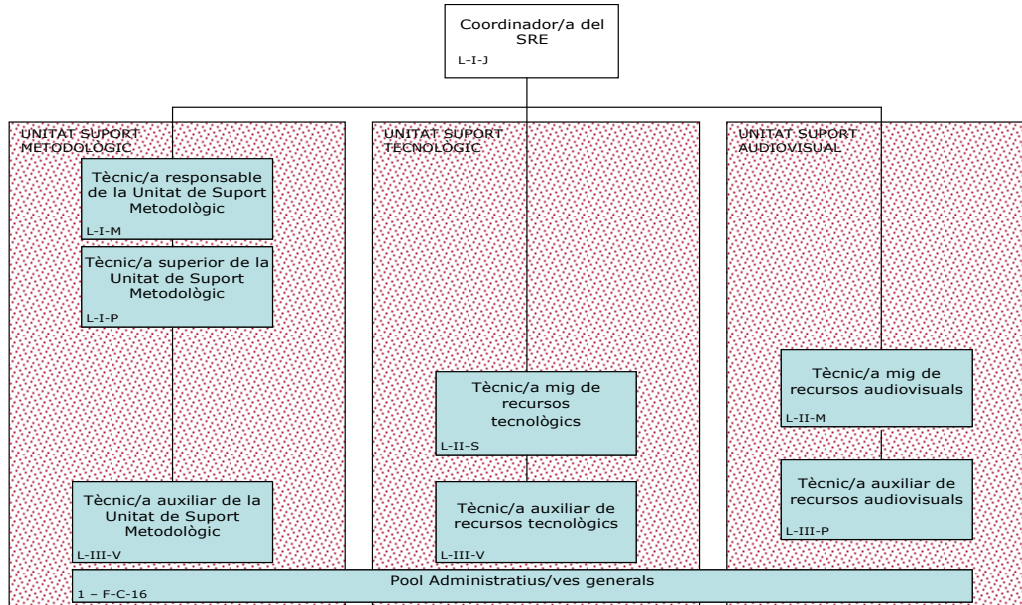
Habilitats

- Agilitat - Assertivitat
- Flexibilitat - Empatia
- Receptivitat
- Sentit pràctic

Observacions

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a responsable de la Unitat de suport Metodològic**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Educatius/ Unitat Suport Metodològic

Règim: L	Grup: I	Nivell: M	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Títul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Actuar com a referent i responsable tècnic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la unitat.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar i dirigir l'equip de persones assignat.
6. Garantir el manteniment i actualització de la pàgina web de la Unitat.
7. Garantir la correcta atenció als usuaris per part del personal de la unitat.
8. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Proposar i implementar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Organitzar i gestionar la Unitat de Suport Metodològic del SRE, sota les directrius del Director del SRE.
2. Garantir el suport als processos de disseny i desenvolupament docent des d'un punt de vista metodològic.
3. Coordinar el desenvolupament, implementació i avaluació del Pla Estratègic de la Docència.
4. Responsabilitzar-se de l'elaboració d'anàlisi i estudis, normes i procediments vinculats a la docència i enfoc pedagògics a la URV.

5. Dinamitzar i implantar els processos orientats a la millora de la qualitat docent en un context centrat en l'aprenentatge i en l'adquisició d'habilitats i competències transversals, curriculars i professionalitzadores.
6. Dinamitzar i implantar els processos orientats a la creació de mecanismes d'orientació i seguiment del cycle d'aprenentatge - tutoria- (internacionalització del currículum, competències transversals, interacció curricular professional, etc.)
7. Coordinar i fer el seguiment dels processos d'adaptació de la URV a l'EEES des del punt de vista de la metodologia docent.
8. Coordinar, juntament amb la Unitat de Suport Tecnològic del SRE, els processos de virtualització de la docència (docència no presencial i suport a la docència presencial), i d'accés als recursos transversals per l'aprenentatge.
9. Executar els projectes institucionals d'innovació i millora de la qualitat a la docència.
10. Coordinar el desenvolupament, implementació i avaluació de les tasques adreçades a la Reforma de Graus per l'adaptació a l'EEES i posterior evolució.
11. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Coordinador/a del SRE

Dependència funcional

Coordinador/a del SRE

Reporta

Coordinador/a del SRE

Supervisa

- Tècnics/ques superiors de la Unitat de Suport Metodològic
- Tècnics/ques auxiliars de suport a la metodologia docent
- Administratius/ves generals

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Direcció de persones
4. Presa de decisions
5. Comunicació
6. Orient. Millora
7. Aprenentatge continuat

Titulacions restrictives

No

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell Alt

Ofimàtica

Access: Nivell alt
Excel: Nivell alt
Word: Nivell alt
Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

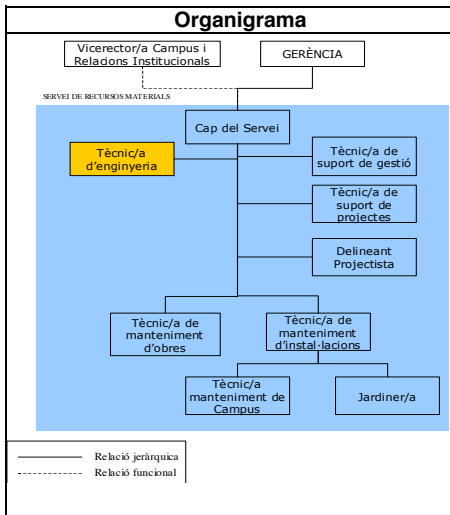
Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Legislació universitària i altres disposicions generals.
2. Aspectes estructurals i metodològics de l'EEES.
3. Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i estudi.
4. Metodologia pedagògica i innovació docent.
5. Tècniques de millora de la qualitat docent.


Fitxa de lloc de treball
Personal laboral

Lloc de treball:	Tècnic/a d'Enginyeria	Codi:	PL000437
Unitat / Subunitat: Servei de Recursos Materials			
Règim:	L	Grup:	I
C. específic:		Lletra:	L
Dedic:	DH		
F. accés:	C	Titul. restring.:	Enginyeria Superior en les especialitats industrial, mecànica, elèctrica o similars
F. provisió:	C		



Processos / Funcions / Tasques

- Supervisió i realització de projectes i estudis d'enginyeria i recursos materials de la URV.
- Gestió i control de l'eficiència de subministres i serveis tècnics a la URV, per tal de millorar les prestacions que rep la comunitat universitària.
- Disseny i gestió de sistemes de manteniment correctiu i preventiu.
- Analitzar problemes tècnics que sorgeixin en les instal·lacions i equipaments de la URV, proposant solucions tècniques i pressupostant la seva implantació.
- Col·laborar i fer el seguiment de projectes d'implantació i explotació òptima de noves instal·lacions i equipaments de la URV.
- Col·laborar en la elaboració de pressupostos de compres i subministres generals de la URV o específics per projectes de la URV amb component tècnica.
- Proporcionar assessorament tècnic en les negociacions amb els proveïdors de les condicions tècniques i de subministrament, per subministres, serveis tècnics i equipaments tècnics de la URV.
- Donar suport al Cap del Servei de Recursos Materials i a la Gerència per la negociació de contractes de subministres i serveis tècnics i per el seguiment de l'acompliment dels contractes mencionats.
- Donar suport al Cap del Servei de Recursos Materials i a la Gerència per la consolidació i millora dels processos d'atenció als usuaris de la URV respecte a la resolució d'incidències als serveis i subministres tècnics de la URV.
- Coordinar-se amb la resta del personal del Servei de Recursos Materials en la millora dels processos.
- Altres funcions i tasques que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la mateixa categoria i característiques de la mateixa.

Competències

Coneixements

- Treballs en projectes d'enginyeria
- Coneixements en gestió de subministres i serveis tècnics.
- Coneixements en gestió d'instal·lacions tècniques al sector serveis
- Eines informàtiques relacionades amb la gestió d'instal·lacions, subministres i manteniment
- Anglès
- Negociació i anàlisi de condicions tècniques de serveis i subministres.

Capacitats

Orientació usuaris	Organització	Avaluació
Negociació	Estratègia	
Comunicació	Coordinació	
Presa de decisions	Autonomia	
Eficàcia.	Planificació	
Orientació objectius	Anàlisi	
Orient. Millora	Innovació Tècnica	

Habilitats

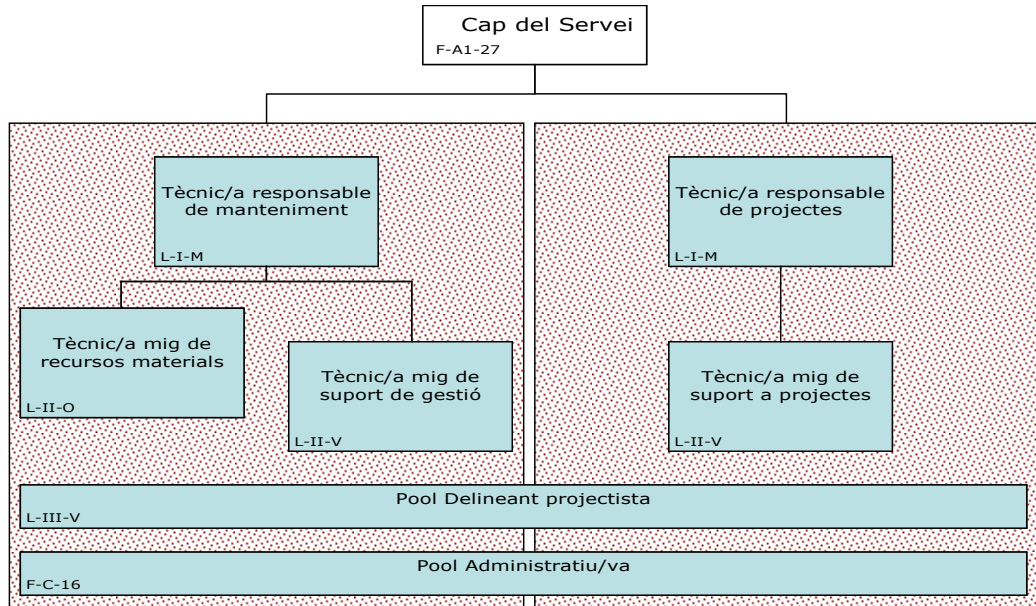
- Agilitat
- Creativitat
- Receptivitat

Observacions

El/la Tècnic/a de Prevenció, que forma part de l'organigrama de la Gerència, té relacions funcionals amb el Servei de Recursos Materials, però no de caràcter orgànic.

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a responsable de manteniment**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Materials

Règim: L	Grup: I	Nivell: M	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Actuar com a referent i responsable tècnic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la unitat.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar i dirigir l'equip de persones assignat.
6. Garantir el manteniment i actualització de la pàgina web de la Unitat.
7. Garantir la correcta atenció als usuaris per part del personal de la unitat.
8. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Implementar sistemes de qualitat.
10. Proposar i implementar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Dissenyar i desenvolupar el procés de gestió del manteniment d'instal·lacions, correctiu, modificatiu, preventiu i normatiu (procediments, circuits, freqüències, indicadors,...) i organitzar les tasques que se'n derivin.
2. Dissenyar i desenvolupar el procés de gestió del manteniment d'obra civil correctiu, modificatiu, preventiu i normatiu (procediments, circuits, freqüències, indicadors,...) i organitzar les tasques que se'n derivin.

3. Gestionar i controlar els subministraments i serveis tècnics a la URV, millorant les prestacions que rep la comunitat universitària i dissenyant polítiques i procediments d'estalvi i eficiència energètics.
4. Definir les necessitats, contractar i fer el seguiment de serveis generals (neteja, seguretat,...)
5. Impulsar la utilització d'aplicatius informàtics per a la gestió del manteniment.
6. Proposar i redactar projectes valorats de reforma, ampliació i millora relatius al seu àmbit d'actuació i fer el seguiment de la seva implantació, tenint en compte l'explotació òptima dels equipaments i les instal·lacions de la URV.
7. Col·laborar en l'elaboració de pressupostos de contractació dels serveis en el seu àmbit d'actuació i subministres generals de la URV.
8. Proporcionar assessorament tècnic en les negociacions amb els proveïdors de les condicions tècniques i de subministrament de la URV.
9. Redactar plecs, proposar la resolució d'adjudicacions i fer el seguiment de contractes relatius al seu àmbit d'actuació.
10. Dirigir l'atenció d'emergències en el seu àmbit d'actuació.
11. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Cap del Servei de Recursos Materials

Dependència funcional

Cap del Servei de Recursos Materials

Reporta

Cap del Servei de Recursos Materials

Supervisa

Tècnic/a mig de recursos materials

Tècnic/a mig de suport de gestió

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Resolució/ Anticipació
4. Presa de decisions
5. Integritat
6. Orient. Millora
7. Aprenentatge continuat

Titulacions restrictives

Arquitecte/a o enginyer/a

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell alt

Ofimàtica

Excel: Nivell intermedi

Word: Nivell intermedi

Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

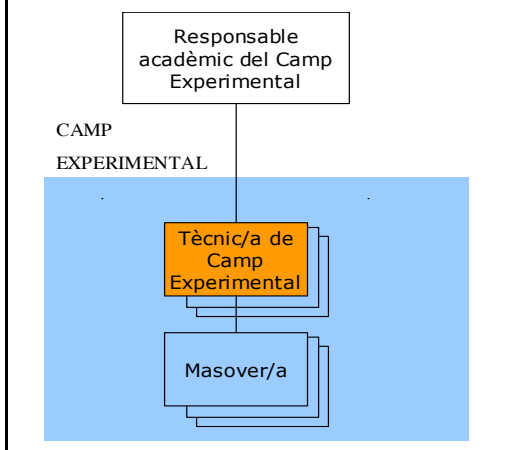
- Representació gràfica, càlcul i descripció de projectes.
- Formació i càlcul de pressupostos (ITEC o similar)

Coneixements específics

1. Normativa d'edificació
2. Legislació pressupostària
3. Normativa de contractes de les administracions públiques
4. Normativa de seguretat amb edificis
5. Normativa bàsica sobre manteniment i edificació
6. Disseny de protocols i procediments


Personal laboral

Lloc de treball:	Tècnic/a del camp experimental	Codi: PL000088
Unitat / Subunitat:	Camp experimental	
Règim:L	Grup:II	C. de lloc de treball:
		Lletra: V
		Dedic: HS
F. accés:C/CP	Titul. restring.:	F. provisió:C

Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

- Funcions i tasques assignades, en general, als laboratoris de departament i que siguin d'aplicació en el celler experimental.
- Especialment, per aquest lloc de treball, en funció de la qualificació específica del tècnic:
 - * Execució i control de tractaments fitosanitaris.
 - * Control de maduresa de les plantacions.
 - * Verema i altres feines agrícoles relacionades amb les plantacions del camp experimental.
 - * Petites reparacions d'eines i materials d'ús corrent.
 - * Col.laboració amb el masover en les tasques relacionades en els punts anteriors.
 - * Supervisió i control de les activitats del celler.
- Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Agricultura enològica.
- Tècniques vinícoles.
- Tècniques agrícoles aplicades a la vinya o altres tipus de plantacions.
- Normativa bàsica sobre compres i contractes de subministraments
- Normativa bàsica sobre seguretat
- Gestió de stocks

Capacitats

- Organització - Anticipació
- Planificació - Orient. Millora
- Eficiència
- Coordinació
- Didàctica
- Aplicació de mètodes i protocols

Habilitats

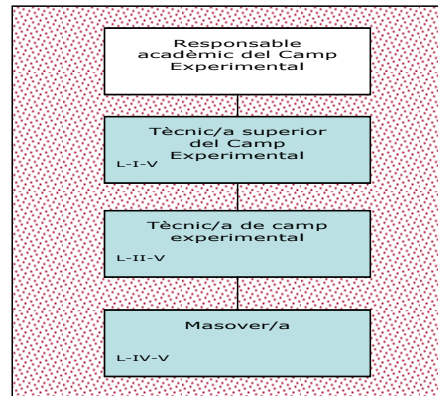
- Receptivitat
- Agilitat
- Flexibilitat

Observacions

Codis places: PL00008, PL00005

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a superior del Camp Experimental**Unitat/Subunitat:** Facultat d'Enologia/ Camp Experimental

Règim: L	Grup: I	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.: Llicenciat/ada en Enologia			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Actuar com a referent i garantir el suport tècnic del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació dins del seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar l'equip de persones assignat.
6. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
7. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
8. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Proposar i implementar millores de funcionament.

F. Específiques:**En relació als camps i celler experimental:**

1. Responsabilitzar-se del manteniment dels camps experimentals.
2. Controlar i desenvolupar les diferents tasques agrícoles vinculades al conreu de la vinya.
3. Executar i controlar els tractaments fitosanitaris.
4. Planificar i executar la verema.

En relació al procés productiu al celler experimental:

5. Responsabilitzar-se del procés productiu: verema, tractaments prefermentatius, correccions de la verema, fermentacions, tractaments postfermentatius, estabilitzacions, clarificacions, cupatges, embotellament i criança de vins.
6. Responsabilitzar-se de l'anàlisi i control químic de totes les etapes del procés de transformació alimentari.

En relació a l'aprovisionament:

7. Gestionar les matèries primeres que intervenen al procés productiu.
8. Gestionar el magatzem agrícola i el celler.
9. Gestionar els stocks de producte acabat.

En relació a la seguretat alimentària:

10. Desenvolupar i mantenir el procés de transformació alimentari.

En relació a la comercialització:

11. Atendre a la comunitat universitària en la venda dels vins.
12. Gestionar les comandes.
13. Elaborar i mantenir la política comercial dels vins.
14. Analitzar els costos, establir els preus i comercialitzar els productes.
15. Tracte i recerca de clients i distribuïdors.

En relació a les obligacions administratives:

16. Supervisar i controlar l'execució de les diferents responsabilitats administratives de la indústria alimentària amb els departaments implicats de la Generalitat de Catalunya (Departament d'Agricultura, Departament de Sanitat), l'Agència Tributària i altres...
17. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Responsable acadèmic del Camp Experimental

Dependència funcional

Responsable acadèmic del Camp Experimental

Reporta

Responsable acadèmic del Camp Experimental

Supervisa

Tècnic/a de camp experimental
Masover/a

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Presa de decisions
4. Comunicació
5. Orient. Millora
6. Orientació al client intern
7. Aprenentatge continuat

Titulacions restrictives

Llicenciatura en Enologia

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell Alt

Ofimàtica

Access: Nivell intermedi
Excel: Nivell intermedi
Word: Nivell intermedi
Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Tècniques agrícoles aplicades a la vinya o altres tipus de plantacions
2. Tractaments fitosanitaris
3. Marketing i vendes
4. Normativa bàsica sobre compres i contractes de subministraments
5. Gestió de stocks
6. Conreu de la vinya: seguretat i salut


Personal laboral

Lloc de treball:	Tècnic/a de suport al laboratori de docència	Codi:	
Unitat / Subunitat:	Departament/Lab. Departament per docència		
Règim:L	Grup: II	C. de lloc de treball:	Lletra: V
Dedic: HS			
F. accés:C/CP	Titul. restring.:	F. provisió:C	

Organigrama

--

Processos / Funcions / Tasques

- D'acord amb les directrius del/de la directora/a del departament i en funció de les característiques de la docència impartida pel departament i la qualificació específica del tècnic:
- Planificació, priorització, organització, execució, seguiment, control i avaluació de les funcions definides per als laboratoris de departament.
- Comandament de l'equip de tècnics assignats.
- Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Normativa bàsica sobre compres i contractes de subministraments
- Normativa bàsica sobre seguretat
- Gestió de stocks
- En cada unitat determinada, formació específica sobre el contingut de la docència pràctica que s'hi du a terme

Capacitats

- Organització - Orient. Millora
- Planificació - Creació
- Aplicació de mètodes i protocols
- Eficiència - Orient. Qualitat
- Coordinació - Presentació
- Didàctica

Habilitats

- Agilitat
- Receptivitat
- Flexibilitat

Observacions

--

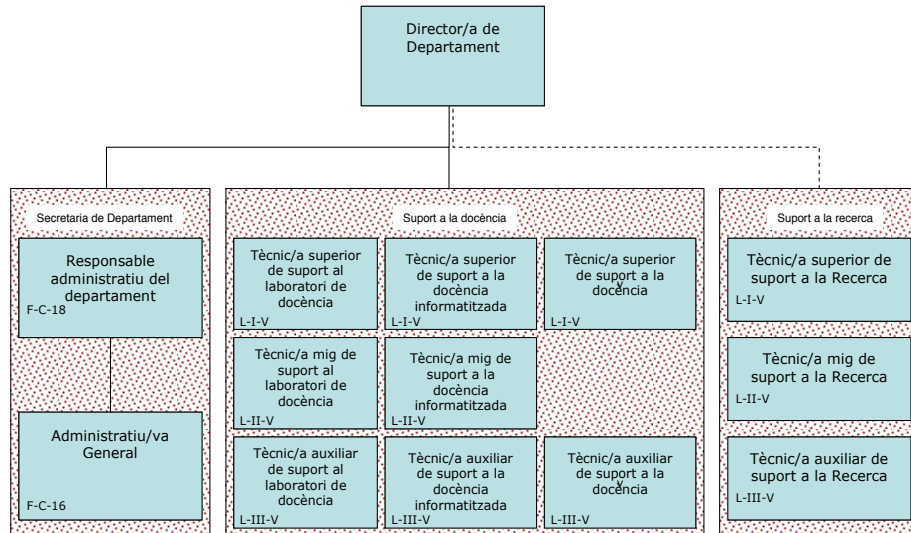
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a mig de suport al laboratori de docència

Unitat/Subunitat: Unitat Pred. Com. Audiovisual, Publ i Per/ Suport a la Docència

Règim: L	Grup: II	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Donar suport tècnic en el seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Coordinar i responsabilitzar-se del seu àmbit d'actuació.
4. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
5. Conèixer la normativa vigent aplicable i els recursos tècnics aplicables al seu àmbit d'actuació.
6. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
7. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
8. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Gestionar la informació pròpia de l'àmbit d'actuació.
10. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Donar suport tècnic en la planificació, organització i control de l'estat i de les funcions definides per als laboratoris de departament.
2. Donar suport en la gestió dels aspectes tècnics, de manteniment i logístics de la unitat de suport a la docència en laboratoris.
3. Realitzar el manteniment i preparar la gestió dels espais i equipaments de docència. (gestió d'averies i control de funcionament.)
4. Donar suport en la preparació i/o elaboració de pràctiques de laboratori.
5. Donar suport amb la coordinació dels becaris de col·laboració destinats als serveis informàtics i audiovisuals dels seminaris.
6. Gestionar les compres i els stocks.

7. Mantenir els stocks del laboratori.
8. Donar suport presencial i tècnic en la utilització dels laboratoris i controlar l'estat dels equipaments docents emprats per les persones autoritzades.
9. Controlar els plans de seguretat dels laboratoris i l'aplicació de la normativa de seguretat.
10. Gestionar els residus i equips de protecció personal.
11. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a de Departament

Dependència funcional

Director/a de Departament

Reporta

Director/a de Departament

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Presa de decisions
4. Comunicació
5. Orient. Millora
6. Orientació al client intern
7. Aprenentatge continuat

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

Access: Nivell intermedi

Excel: Nivell intermedi

Word: Nivell intermedi

Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

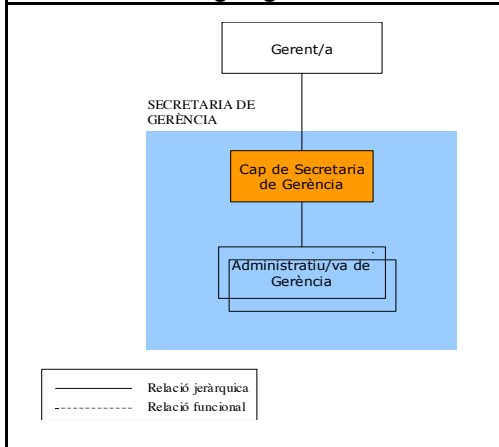
Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Normativa bàsica sobre compres i contractes de subministraments
2. Normativa de Prevenció de Riscos Laborals
3. Normativa de seguretat
4. Gestió de stocks
5. En cada unitat determinada, formació específica sobre el contingut de la docència pràctica que s'hi du a terme


Personal funcionari

Lloc de treball:	Cap Administratiu de la Gerència	Codi: PF000019
Unitat / Subunitat:	Gerència/Secretaria de la Gerència	
Règim: F	Grup: B	Nivell: 18
C. específic:	7.691,62	Dedic: HP
F. accés: CO/C	Titul. restring.:	F. provisió: C

Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

- Planificació, prioritització, organització, coordinació, execució, seguiment, control i avaluació de les funcions definides per la gestió administrativa de la gerència i la S. de G.
- Direcció de l'equip de persones assignat a la vessant administrativa de la gerència, organitzant i seguint les tasques de cada membre i fent la coordinació, motivació, avaluació de l'equip, ...
- Disseny, proposta, implantació de millores en la gestió administrativa de la gerència.
- Coordinació de les subunitats de Serveis Auxiliars del rectorat (Consegeria, conductors, telefonistes)
- Atenció personalitzada, quan s'escaigui, als membres de la URV, en relació als temes de l'àmbit competencial de la gerència i la S. De G.
- Emissió d'informes sobre temes relacionats amb l'àmbit competencial de la gerència
- Participació, si s'escau, en grups de millora.
- Coordinació amb altres unitats de la URV pel que fa a temes o processos comuns.
- Gestionar les partides pressupostaries de la gerència
- Manteniment pàgina web de la Unitat.
- Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Estatuts normatius i reglaments de la URV
- Aplicatius informàtics necessaris per les funcions
- Procediment administratiu
- Normativa de registre i arxius
- Atenció al públic
- Documentació administrativa
- Tècniques d'organització
- Eines informàtiques de documentació, anàlisi, presentacions (PowerPoint).
- Gestió Pressupostària

Capacitats

- Organització
- Planificació
- Priorització
- Comunicació
- Coordinació
- Motivació
- Eficàcia
- Eficència
- Presentació
- Redacció
- Anàlisi
- Orient. Millora
- Orient. Qualitat
- Aplicació de mètodes i protocols

Habilitats

- Agilitat
- Receptivitat
- Confidencialitat
- Flexibilitat

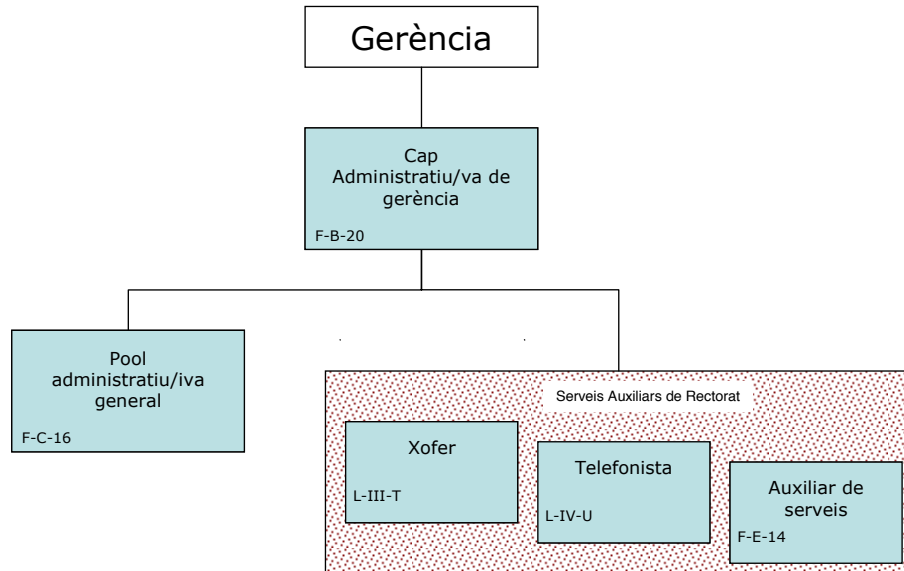
Observacions

Complement horari partit: 783,60
 Nombre de tardes: 2

Identificació

Lloc de Treball: Cap Administratiu/va de Gerència
Unitat/Subunitat: Gerència/ Secretaria de Gerència

Règim: F	Grup: B	Nivell: 20	C. Específic: 8.249,64	Dedic: DH
F. accés: CO/C	Títul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Organitzar i fer el seguiment de les funcions definides per a les diferents subunitats que integren la Gerència.
2. Garantir la màxima eficiència de la Secretaria de la Gerència.
3. Coordinar i dirigir l'equip de persones assignat.
4. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent pròpia de l'àmbit d'actuació, així com garantir la seva correcta aplicació.
5. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
6. Elaborar i redactar informes.
7. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Coordinar la subunitat de serveis auxiliars de rectorat (consergeria, xofers, telefonistes,...)
2. Coordinar-se amb altres unitats de la URV pel que fa a temes o processos comuns.
3. Gestionar les partides pressupostaries de la gerència.
4. Atendre de forma personalitzada, quan s'escaigui, als membres de la gerència en relació als temes de l'àmbit competencial.
5. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Gerent

Dependència funcional

Gerent

Reporta

Gerent

Supervisa

Administratius/ves
Xofers
Telefonistes
Auxiliars de Serveis

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Direcció de persones
3. Planificació/ Priorització
4. Resolució/ Anticipació
5. Orient. Qualitat
6. Discreció/reserva
7. Orient. Servei

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

Access: Nivell bàsic
Excel: Nivell intermedi
Word: Nivell alt
Power point: Nivell intermedi

Aplicatius específics

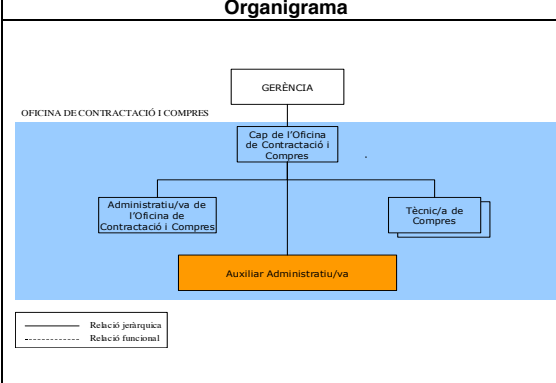
Els propis de l'àmbit d'actuació

Coneixements específics

1. Legislació universitària i altres disposicions generals
2. Coneixement de l'organització; càrrecs i unitats de la URV. L'entorn i el marc universitari
3. Procediment administratiu aplicat a la URV
4. Pressupost
5. Protocol
6. Procediment intern de registre i arxiu

Fitxa de lloc de treball**Personal funcionari**

Lloc de treball: Administratiu/va		Codi:PF000021	
Unitat / Subunitat: Oficina de Contractació i Compres			
Règim:F	Grup:C	Nivell:18	C. específic: 5.443,86
F. accés:CO		Titul. restring.:	
		F. provisió:C	

Organigrama	Processos / Funcions / Tasques
 <pre> graph TD GERENCIA[GERÈNCIA] --- CO[Cap de l'Oficina de Contractació i Compres] CO --- Admin[Administratiu/va de l'Oficina de Contractació i Compres] CO --- Tec[Tècnic/a de Compres] Admin --- Aux[Auxiliar Administratiu/va] Tec --- Aux </pre>	<p>- Funcions i tasques assignades a l'administratiu/va general.</p> <p>- Específicament per aquesta plaça i d'acord amb les directrius del/de la Cap de l'Oficina de Contractació i Compres:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Iniciar els expedients de contractació en les seves diverses modalitats: subministraments, consultories i assistències, serveis, obres i gestió de serveis públics. * Publicar als diaris oficials els anuncis de concurs. * Gestionar les dades i la informació per fer el manteniment i el seguiment dels expedients de contractació. * Assessorar els centres, departaments, grups de recerca, serveis i altres unitats de la URV perquè gestionin i administrin correctament els processos de contractació i de compres. * Manteniment pàgina web de la Oficina. * Actuar com a Secretari de les meses de contractació. <p>-Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.</p>
Competències	Observacions
<p>Coneixements</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa de contractació i compres - Procediment administratiu - Documentació administrativa - Gestió pressupostària - Normativa de registre i arxius - Atenció al públic - Tècniques d'organització - Aplicatius informàtics per al desenvolupament de les funcions i tasques assignades. <p>Capacitats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organització - Aplicació de mètodes i protocols - Planificació - Presentació - Priorització - Orientació a Millora - Eficàcia - Eficiència - Redacció - Atenció <p>Habilitats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receptivitat - Flexibilitat - Agilitat 	

Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a de gestió administrativa de Contractació
Unitat/Subunitat: Oficina de Contractació i Compres

Règim: F	Grup: B	Nivell: 18	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: CO/C	Titul. restring.:			F. provisió: C



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

Fitxa de lloc de treball

Personal laboral

Lloc de treball: Coordinador/a Unitat Suport Tecnològic **Cap de l'Oficina de Contractació i Compres** Codi: PL000333

Unitat / Subunitat: **Servei de Recursos Educatius**

Règim: L Grup: I C. específic: Lletra: I Dedic: DH

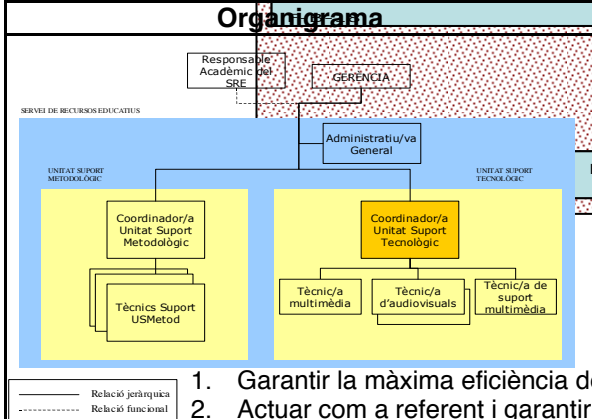
F. accés: C Titul. restring.: F. provisió: C

Tècnic/a de gestió administrativa de contractació

Tècnic/a de compres

Organigrama

Processos / Funcions / Tasques



Coordinació de les tasques de totes les unitats que integren el SRE.

Pool administratiu/iva

Gestió econòmica de les partides específiques que s'habilitin per al funcionament del SRE.

1. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
2. Actuar com a referent i garantir el suport tècnic en el seu àmbit d'actuació.
3. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent pròpia de l'àmbit d'actuació, així com garantir la seva correcta aplicació.
4. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).

Competències

Coneixements

5. Assessorar els centres, departaments, grups de recerca, serveis i altres unitats de la URV perquè gestionin i administrin correctament els processos relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
6. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
7. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Estudiar i determinar els procediments de contractació pública a seguir.
2. Supervisar la redacció dels documents administratius que formen part dels expedients de contractació (resolucions, propostes d'incoació, anuncis de licitació als diaris oficials,...) i controlar els terminis.
3. Estudiar i adaptar, en cada cas, el clausulat del plec de clàusules administratives particulars en funció de les necessitats dels usuaris.
4. Iniciar els expedients de contractació en les seves diverses modalitats (subministraments, obres, serveis, gestió de serveis públics, concessió d'obra pública i altres previstos per la legislació vigent).
5. Responsabilitzar-se de la publicació als diaris oficials els anuncis de concurs.

Capacitats

- Coordinació
- Direcció equips
- Innovació
- Planificació/
Priorització
- Comunicació
- Anàlisi multidisciplinar de problemes
- Eficàcia
- Delegació
- Creació
- Eficiència
- Organització
- Presa de dec.
- Orient.millora
- Orient.qualitat

Habilitats

- Agilitat
- Assertivitat

Observacions

6. Gestionar les dades i la informació per fer el manteniment i el seguiment dels expedients de contractació.
7. Donar suport tècnic en la redacció de la planificació anual de l'Oficina de Contractació i Compres.
8. Actuar com a secretari/a de les meses de contractació: convocar les sessions, estendre actes, fer el seguiment i gestionar els acords de la mesa, expedir certificats, custodiar les ofertes de les empreses licitadores,...
9. Controlar i fer el seguiment, en coordinació amb el Gabinet Jurídic, de les reclamacions relacionades amb l'activitat pròpia de les meses de contractació.

Identificació

Lloc de Treball: Coordinador/a del Servei de Recursos Educatius
Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Educatius

10. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Règim: L	Grup: I	Nivell: I	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Dependència jeràrquica Títol restringit:		Coneixements	F. provisió: C

Cap de l'Oficina de Contractació i Compres

Idiomes

Organigrama

Dependència funcional

Anglès. Nivell intermedi

Cap de l'Oficina de Contractació i Compres

Ofimàtica

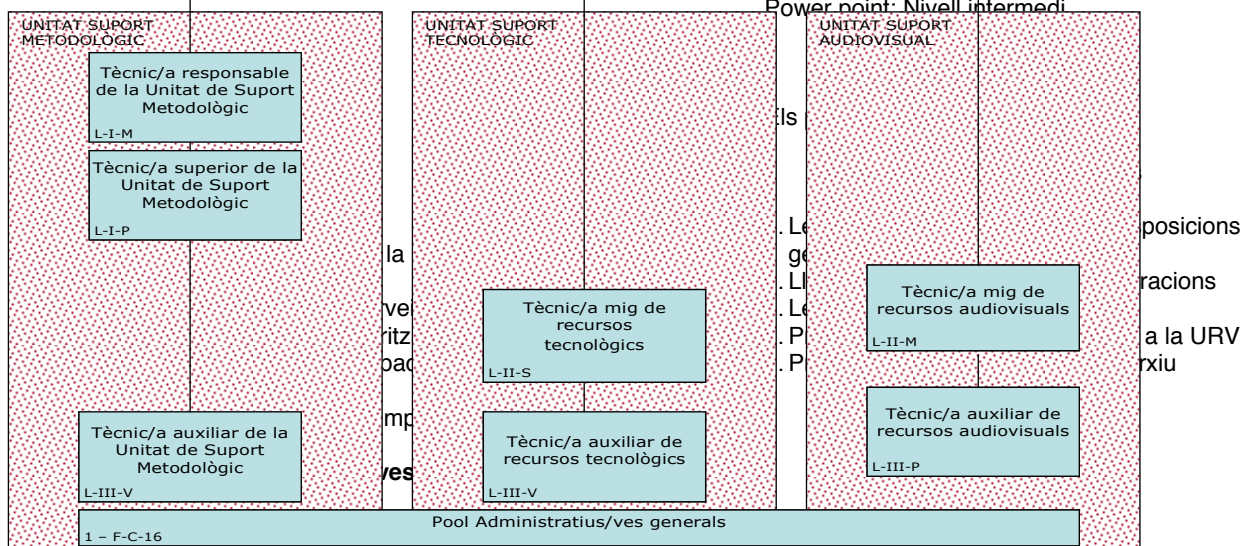
Reporta

Coordinador/a del
SRE
L-I-J

Access: Nivell bàsic
Excel: Nivell intermedi
Word: Nivell alt

Cap de l'Oficina de Contractació i Compres

Power point: Nivell intermedi



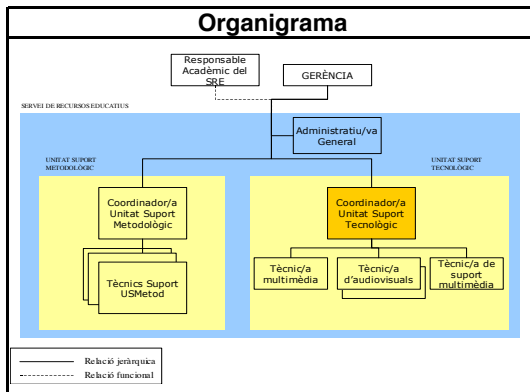
Funcions

F. Genèriques:

1. Dirigir i coordinar les tasques pròpies de les subunitats que integren el Servei de Recursos Educatius.
2. Actuar com a responsable de la unitat.
3. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la unitat.
4. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
5. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació per part del personal del servei.
6. Dirigir l'equip de persones assignat.
7. Responsabilitzar-se del manteniment i actualització de la pàgina web de la Unitat.
8. Responsabilitzar-se de la correcta atenció als usuaris per part de tots els membres de la unitat.
9. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
10. Responsabilitzar-se de la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació.
11. Implementar sistemes de qualitat.
12. Implementar millores de funcionament.


Fitxa de lloc de treball
Personal laboral

Lloc de treball:	Coordinador/a Unitat Suport Tecnològic	Codi:	PL000333
Unitat / Subunitat:	Servei de Recursos Educatius		
Règim:	L	Grup:	I
C. específic:		Lletra:	I
Dedic:	DH		
F. accés:	C	Titul. restring.:	
F. provisió:	C		

Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

Coordinació de les tasques de totes les unitats que integren el SRE.

Gestió econòmica de les partides específiques que s'habiliten per al funcionament del SRE.

Elaboració d'una memòria anual tant d'activitats com econòmica.

Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

Sistema operatiu de xarxa a nivell d'administrador
 Entorns de teleformació
 Entorns de treball col.laboratiu
 Desenvolupament multimèdia
 Coneixements d'Infografia
 Desenvolupament d'animacions interactives
 DHTML
 Coneixements d'e-learning
 Tecnologies de difusió de video digital a la xarxa
 Xarxes TCP/IP: Implantació i serveis a nivell d'administració

Capacitats

- Coordinació
- Direcció equips
- Innovació
- Planificació/
Priorització
- Comunicació
- Anàlisi multidisciplinar de problemes
- Eficiència
- Organització
- Presa de dec.
- Orient.millora
- Orient.qualitat
- Eficàcia
- Delegació
- Creació

Habilitats

- Agilitat
- Flexibilitat
- Receptivitat
- Sentit pràctic
- Assertivitat
- Empatia

Observacions

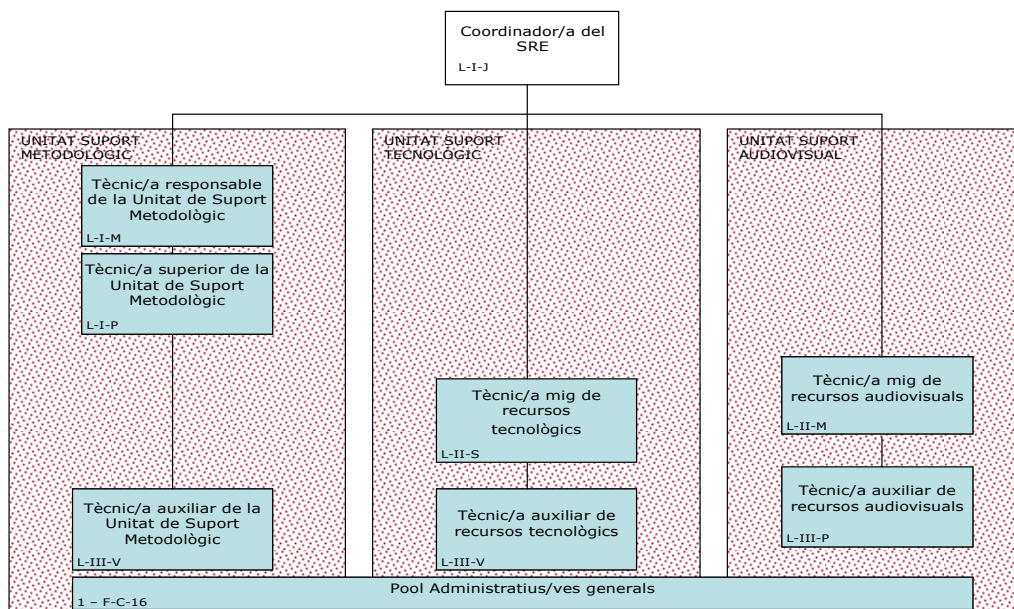
Identificació

Lloc de Treball: Coordinador/a del Servei de Recursos Educatius

Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Educatius

Règim: L	Grup: I	Nivell: I	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Títul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Dirigir i coordinar les tasques pròpies de les subunitats que integren el Servei de Recursos Educatius.
2. Actuar com a responsable de la unitat.
3. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la unitat.
4. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
5. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir la seva correcta aplicació per part del personal del servei.
6. Dirigir l'equip de persones assignat.
7. Responsabilitzar-se del manteniment i actualització de la pàgina web de la Unitat.
8. Responsabilitzar-se de la correcta atenció als usuaris per part de tots els membres de la unitat.
9. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
10. Responsabilitzar-se de la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació.
11. Implementar sistemes de qualitat.
12. Implementar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Organitzar i gestionar el Servei de Recursos Educatius, sota les directrius de la Gerència.
2. Responsabilitzar-se del suport als processos de disseny i desenvolupament docent des d'un punt de vista metodològic, tecnològic i audiovisual.
3. Dirigir el desenvolupament, implementació i avaluació del Pla Estratègic de la Docència.
4. Responsabilitzar-se de la dinamització i implantació dels processos orientats a la millora de la qualitat docent.
5. Dirigir els processos d'adaptació de la URV a l'EEES des del punt de vista metodològic i tecnològic.
6. Dirigir els processos de virtualització de la docència (docència no presencial i suport a la docència presencial), i d'accés als recursos transversals per l'aprenentatge.
7. Coordinar els projectes institucionals d'innovació i millora de la qualitat a la docència.
8. Dirigir el desenvolupament, implementació i avaluació de les tasques adreçades a la Reforma de Graus per l'adaptació a l'EEES i posterior evolució.
9. Dirigir els processos derivats del suport d'Entorn Virtual de Formació de la URV ofert al PDI i estudiants de la Universitat.
10. Responsabilitzar-se dels processos derivats del suport i gestió al sistema de videoconferències de la URV.
11. Responsabilitzar-se de la producció, realització i post-producció de material audiovisual per atendre les necessitats de la comunitat universitària.
12. Garantir el suport tècnic en matèria audiovisual als diferents agents d'atenció multimèdia de la URV.
13. Responsabilitzar-se de la gestió tècnica dels subministraments audiovisuals.
14. Controlar l'arxiu videogràfic de la videoteca on-line URV.
15. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Gerent

Dependència funcional

Vicerector/a de Política Docent i EEES

Reporta

Gerent

Supervisa

- Tèctic/a responsable de la Unitat de Suport Metodològic
- Tèctic/a superior de la Unitat de Suport Metodològic
- Tèctic/a auxiliar de la Unitat de Suport Metodològic
- Tèctic/a mig de recursos tecnològics
- Tèctic/a auxiliar de recursos tecnològics
- Tèctic/a mig de recursos audiovisuals
- Tèctic/a auxiliar de recursos audiovisuals
- Administratius/ves generals

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Direcció de persones
4. Presa de decisions
5. Capacitat de Gestió
6. Orient. Millora
7. Integritat

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell Alt

Ofimàtica

Access: Nivell alt

Excel: Nivell alt

Word: Nivell alt

Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Legislació universitària i altres disposicions generals.
2. Aspectes estructurals i metodològics de l'EEES.
3. Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i estudi.
4. Metodologia pedagògica i innovació docent.
5. Tècniques de millora de la qualitat docent.


Personal laboral
Lloc de treball: Tècnic de suport a la explotació de Sistemes i Comunicacions **Codi:** PL000556

Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Informàtics i TIC

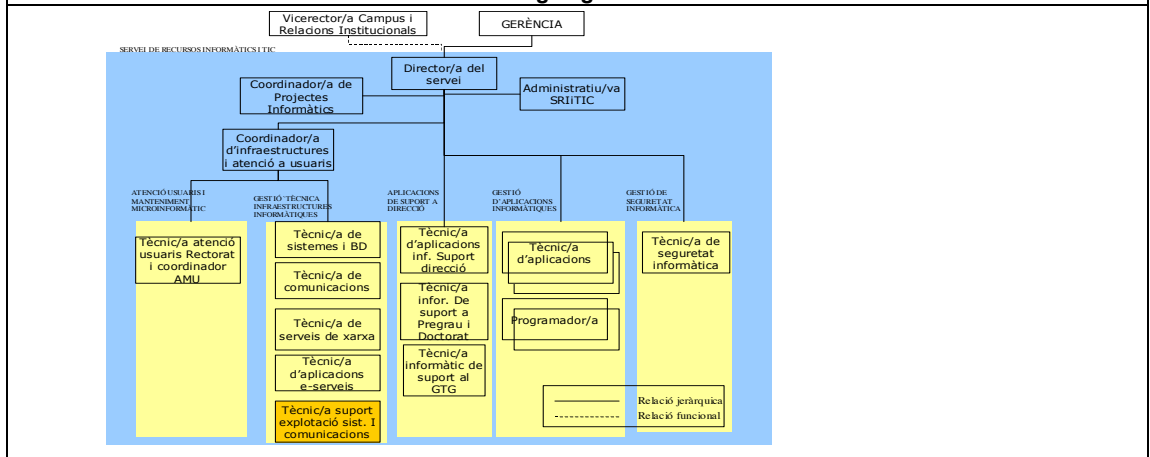
Règim: L

Grup: II

C. específic:
Lletra: P

Dedic: DH

F. accés: C

Titul. restring.:
F. provisió:
Organigrama

Competències
Coneixements

- Coneixements de productes i serveis relacionats amb la gestió de sistemes i comunicacions
- Enginyeria del HW i del SW
- Gestió de nivells de servei i eines de suport a usuaris
- Eines de gestió de projectes
- Idiomes: Anglès i complementàriament altres.

Capacitats

- Anàlisi
- Orient. millora
- Orient. qualitat
- Resolució
- Disseny de mètodes i procediments
- Comunicació
- Eficiència
- Innovació
- Organització

Habilitats

- Agilitat
- Assertivitat
- Empatia
- Fiabilitat
- Sentit pràctic
- Flexibilitat

Processos / Funcions / Tasques

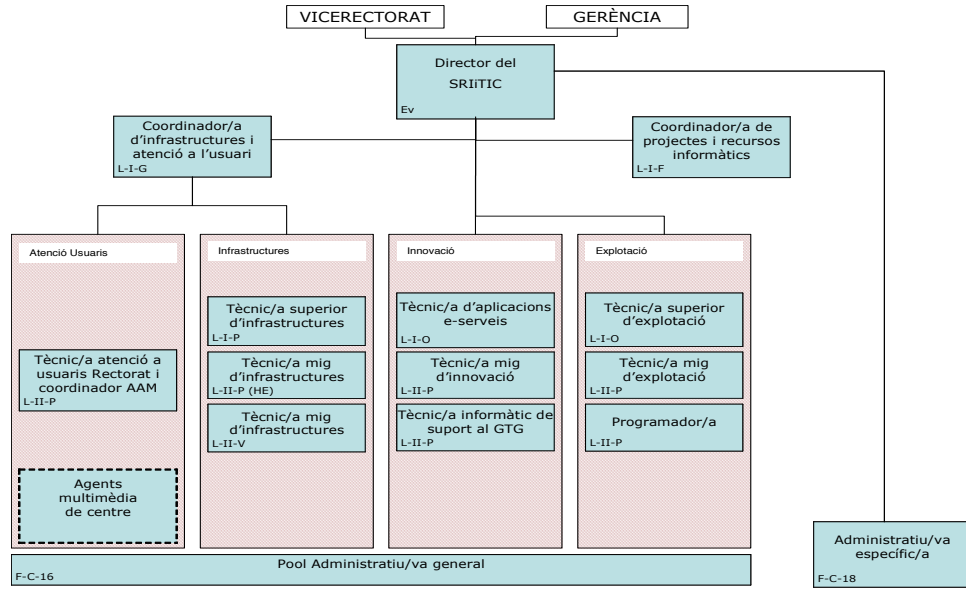
D'acord amb les directrius de la Direcció del Servei de Recursos Informàtics i del Coordinador/a d'Infraestructures informàtiques:

- Operació i manteniment sobre l'arquitectura de sistemes i comunicacions per garantir els nivells de servei i qualitat corresponents.
- Instal·lació i configuració de les actualitzacions de HW i SW relacionat.
- Operació de l'entorn de back-up i còpies de seguretat
- Aplicació dels procediments i normatives d'operació i explotació
- Gestió, configuració i administració dels serveis de xarxa assignats
- Suport als usuaris
- Altres funcions i tasques, que encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Observacions

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a mig d'infraestructures**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC

Règim: L	Grup: II	Nivell: P	C. Específic:	Dedic: HE
F. accés: C	Titul. restring.: Enginyer/a Tècnic/a en Informàtica de Gestió, de sistemes o en telecomunicacions			F. provisió: C

Organigrama**Funcions****F. Genèriques:**

1. Donar suport tècnic en el seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent aplicable i els recursos tècnics aplicables al seu àmbit d'actuació.
5. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
6. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
7. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Donar suport en el desenvolupament de l'arquitectura de sistemes i estàndards tecnològics de la URV.
2. Aplicar bases de dades relacionals.
3. Col·laborar amb la implantació del pla de qualitat per a cadascun dels serveis de xarxa assignats.
4. Executar a nivell d'operació els diferents elements d'infraestructura de la URV.
5. Donar suport en la implantació i avaluació d'eines de programari lliure.
6. Donar suport en el manteniment dels àmbits que engloba l'àrea d'infraestructura de la URV.
7. Gestionar, configurar i administrar els serveis de xarxa assignats.

8. Col·laborar en l'avaluació i implantació de les noves metodologies pròpies del seu àmbit d'actuació.
9. Donar suport en la programació d'aplicacions.
10. Col·laborar en l'avaluació i implantació de noves tecnologies aplicades als serveis prestats.
11. Donar suport en el disseny i anàlisi d'aplicacions informàtiques.
12. Col·laborar en l'elaboració de la normativa d'ús de cada servei.
13. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del SRI i TIC

Dependència funcional

Director/a del SRI i TIC

Reporta

Director/a del SRI i TIC

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

8. Compromís amb la URV
9. Aprenentatge continuat
10. Orientació de servei
11. Planificació/ Priorització
12. Resolució/ Anticipació
13. Treball en equip
14. Integritat

Titulacions restrictives

Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, de sistemes o en telecomunicacions

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

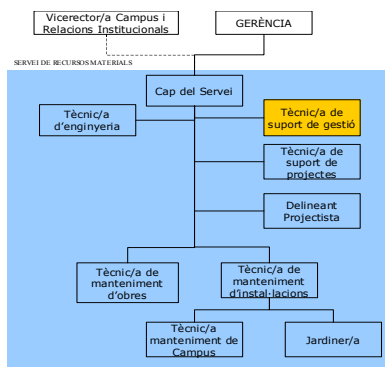
Access: Nivell alt
Excel: Nivell alt
Word: Nivell alt
Power point: Nivell alt

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

7. Coneixements avançats dels àmbits de l'àrea d'infraestructura de la URV (Sistemes i BBDD, Comunicacions, Serveis de Xarxa, Seguretat).
8. Coneixements de l'arquitectura i estàndards tecnològics de la URV.
9. Eines JCAPS, Oracle, Enterasys, i altres específiques per la prestació de serveis als membres de la comunitat universitària.
10. Eines de programari lliure.
11. Metodologia METRICA3 del Ministerio de Administraciones Públicas.
12. Metodologia ITIL
13. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
14. Enginyeria d'aplicacions
15. Gestió de configuració i projectes


Personal laboral
Lloc de treball: Tècnic/a de suport de gestió
Codi: PL000049
Unitat / Subunitat: Servei de Recursos Materials
Règim: L
Grup: II
C. de lloc de treball: 1.568,69€
Lletra: V
Dedic: DHE
F. accés: C/CP
Títul. restring.:
F. provisió: C
Organigrama


— Relació jeràrquica
- - - Relació funcional

Processos / Funcions / Tasques

Col·laborar en l'elaboració dels projectes.

Tramitació de factures i altres documents de caràcter administratiu i/o econòmic.

Control del pressupost de funcionament del Servei, del de RAM i d'altres que es puguin gestionar des de la unitat.

Control i tramitació de la facturació de subministraments, comunicacions i neteja.

Control i tramitació de les certificacions de les obres del Contracte Programa i de les obres del Servei.

Control i gestió de les compres corrents del Servei.

Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Anglès i/o un segon idioma estranger
- CAD bàsic
- Normatives bàsiques sobre edificació
- LCAP, LS
- Normativa econòmica i financera.
- Aplicatiu informàtics corresponents a les funcions i tasques assignades al lloc de treball.

Capacitats

Organització **Eficàcia** **Resolució/anticipació**
 Comunicació **Eficiència**
 Coordinació **Orient. Millora**
 Integració **Presentació**
 Apliació de mètodes i protocols
 Resolució de conflictes

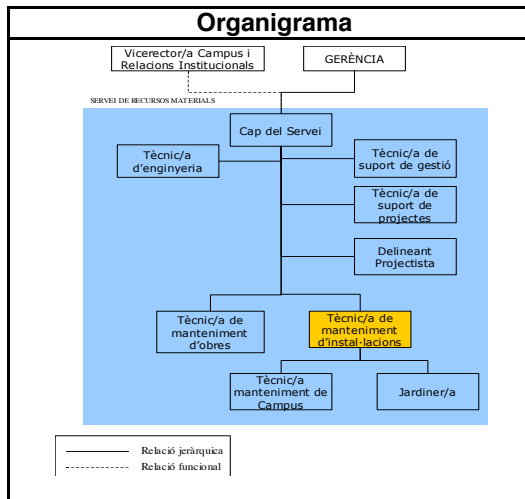
Habilitats

- Agilitat
- **Receptivitat**
- Sentit pràctic

Observacions


Personal laboral

Lloc de treball:	Tècnic/a de manteniment d'instal.lacions	Codi:PL000052
Unitat / Subunitat:	Servei de Recursos Materials	
Règim:L	Grup:II	C. de lloc de treball: 1.353,96€
	Lletra:M	Dedic:DH
F. accés:C	Titul. restring.: Enginyeria tècnica o equivalent	
		F. provisió:C

Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

Programació i execució dels treballs de manteniment preventiu

Programació i execució dels treballs de manteniment correctiu

Col.laborar en la redacció dels projectes del servei

Fer la direcció facultativa de les obres del servei

Col.laborar en el seguiment, liquidació i recepció d'altres obres de la universitat

Seguiment de les operacions de manteniment reglades o no reglades, executades per empreses externes

Control de subministraments, comandes i proveïdors, pel que fa referència a l'àmbit propi

-Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Anglès i/o un segon idioma estranger
- Normativa específica d'instal.lacions
- Normatives bàsiques sobre edificació
- LCAP, LS
- Aplicatiu informàtics corresponents a les funcions i tasques assignades al lloc de treball.

Capacitats

Planificació/Priorització

Comunicació

Aplicació de mètodes i protocols

Anàlisi

Creació **Orient. Millora**

Presentació **Organització**

Eficàcia

Eficiència

Habilitats

Agilitat

Sentit estètic

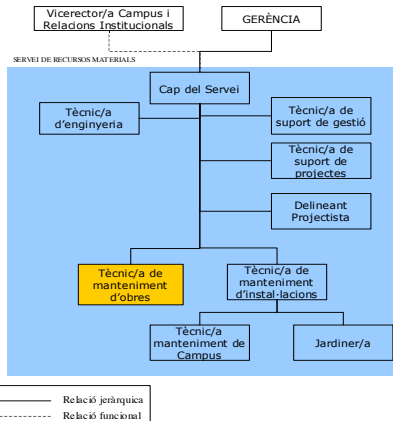
Sentit pràctic

Receptivitat

Observacions


Personal laboral

Loc de treball:	Tècnic/a de manteniment d'obres	Codi:PL000050
Unitat / Subunitat:	Servei de Recursos Materials	
Règim:L	Grup:II	C. de lloc de treball: 1.353,96€
	Lletra:M	Dedic:DH
F. accés:C	Títul. restring.: Arquitectura tècnica o equivalent	F. provisió:C

Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

Programació i execució dels treballs de manteniment preventiu

Programació i execució dels treballs de manteniment correctiu

Col.laborar en la redacció dels projectes del servei

Fer la direcció facultativa de les obres del servei

Col.laborar en el seguiment, liquidació i recepció d'altres obres de la universitat

Seguiment de les operacions de manteniment reglades o no reglades, executades per empreses externes

Control de subministraments, comandes i proveïdors, pel que fa referència a l'àmbit propi

-Altres funcions i tasques, de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Anglès i/o un segon idioma estranger
- Normativa específica d'instal·lacions
- Normatives bàsiques sobre edificació
- LCAP, LS
- Aplicatiu informàtics corresponents a les funcions i tasques assignades al lloc de treball.

Capacitats

Comunicació **Orient. Millora**

Planificació/Priorització

Organització

Aplicació de mètodes i protocols

Anàlisi

Creació

Presentació

Eficàcia

Eficiència

Habilitats

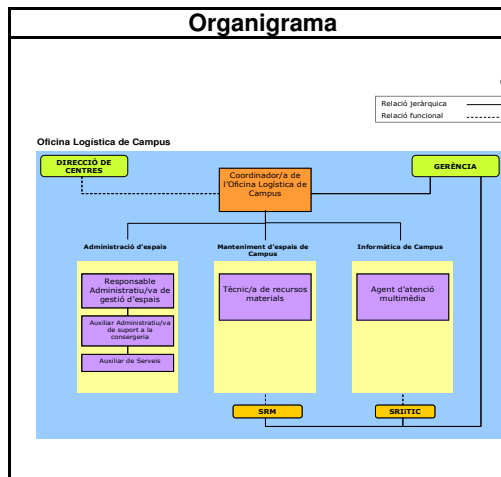
Agilitat

Receptivitat

Sentit pràctic

Sentit estètic

Observacions


Personal laboral
Lloc de treball: Tècnic/a de recursos materials
Codi: PL000956
Unitat / Subunitat: Oficina Logística de Campus
Règim: L
Grup: II
C. de lloc de treball:
Lletra: O
Dedic:DHE
F. accés:C
Titul. restring.:
F. provisió:C
Organigrama

Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb les directrius del coordinador/a logístic de campus, es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

1. Coordinar i fer el seguiment de les tasques de manteniment d'instal·lacions i obres (preventiu, normatiu, conductiu, correctiu i modificatiu).
2. Col·laborar en la redacció de projectes en l'àmbit de campus i altres espais assignats (propostes RAM originades al campus, etc.).
3. Rebre, analitzar i canalitzar les propostes d'obres de reformes, ampliacions i millores d'espais del seu àmbit de competència.
4. Programar, coordinar i executar obres en el campus i altres espais assignats (instal·lacions, obra, pintura, fusteria, serralleria, jardineria,...).
5. Controlar els contractes externs de serveis i subministraments en l'àmbit del campus i altres espais assignats.
6. Tractar els residus, excepte d'aquells que, per les seves característiques, requereixin el tractament o el transport per part de persones especialitzades i/o autoritzades.
7. Proposar i impulsar actuacions de millores energètiques i d'estalvi de recursos.
8. Coordinar amb els tècnics i els interlocutors de prevenció les actuacions que corresponguin.
9. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències
Coneixements

- Anglès
- Normatives sobre manteniment d'instal·lacions i obres
- Normatives bàsiques sobre edificació
- Normativa de seguretat i salut laboral
- Aplicatiu informàtics corresponents a les funcions i tasques assignades al lloc de treball.

Capacitats

- Servei a la comunitat universitària
- Organització i Planificació
- Resolució i eficàcia
- Priorització
- Aplicació de mètodes i protocols

Observacions

11. S'acorda aprovar les convocatòries de places de PAS següents

Places de PAS 2008/2
Places - Convocatòries
CRH
June 2008

CONVOCATÒRIA	Plaça	Plaça	Unitat	Grup	J	Departament	Sistema		Tribunal titular	Tribunal suplent
LE081xxx	Tècnica responsable de la Unitat de suport Metodològic	PL000545	Servei de Recursos Educatius Unitat de suport Metodològic	I	M		3 fases	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Gisbert Cervera, Mercè Legarreta Borao, Javier Carbó Carbó, Josep Ariño As, Enric Sanchez Fernández, José Mar	PS VS1 Gimeno Vila, Sara VS2 Sancho Roca, Silvia VS3 Valdivieso Reche, Noelia VS4 Andradá Quintana, Joan Ramon
LE081xxx	Tècnica superior del Camp Experimental	Plaça a reclasificar	Facultat d'Ecologia Camp Experimental	I	V		2a fase	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Bordons de Porrata Doria, Aitè Nadal Roques-Jaimar, Monsièr Yebra Caballés, Martí Valdivieso Alvarez, José Luis Rebenaque Esteve, Margarita	PS VS1 Molina Clavero, Manuel VS2 Figueras Moreno, Mar VS3 Prademunt Vilardell, Josep Maria VS4 Andradá Quintana, Joan Ramon
LE081xxx	Tècnica superior de suport a la docència	PL000987	Departament d'Enginyeria Química	I	V	Departament d'Enginyeria Química	3 fases	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Katakis, Ioannis García Valls, Ricard Figueras Moreno, Mar Puig Vadez, Vicenç Rebenaque Esteve, Margarita	PS VS1 Grifoll Taverna, Jordi VS2 Vernet, Antoni VS3 Rodriguez Tena, Jose VS4 Espinosa Proragás, Gabriela
LE082xxx	Tècnica mitg d'infraestructures	PL000994 PL000995	Servei de Recursos Informàtics i TIC	II	V		3 fases	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Fariol, Xavier Ariño Martín, Lluís Pérez Ruiz, Encarna Simon Moreno, Marcos Rodríguez Tena, Jose	PS VS1 Espejo, Andrés VS2 Lorenzo Seva, Oriol VS3 Bordas García, Teresa VS4 Fernández García, Joel VS5 Tevar Beunza, Arambka
LE082xxx	Tècnica mitg d'Innovació	PL000993	Servei de Recursos Informàtics i TIC	II	P		3 fases	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Fariol, Xavier Ariño Martín, Lluís Bordas García, Teresa Vilardell Tapol, Carles Sanchez Fernández, José Mar	PS VS1 Espejo, Andrés VS2 Pérez Ruiz, Encarna VS3 Franch Espuny, Paula VS4 Siendones Tenuel, Juan Luis VS5 Prademunt Vilardell, Josep Maria
LE083xxx	Tècnica auxiliar de suport a la docència	PL000986	Departament d'Enginyeria Química	III	V	Departament d'Enginyeria Química	3 fases	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Katakis, Ioannis García Valls, Ricard Figueras Moreno, Mar Rodríguez Tena, Jose Espinosa Proragás, Gabriela	PS VS1 Grifoll Taverna, Jordi VS2 Vernet, Antoni VS3 Sancho Roca, Silvia VS4 Puig Vadez, Vicenç VS5 Rebenaque Esteve, Margarita
CO08Cxxx	Concurs de places específiques Escala administrativa			C			Concurs de mèrits i capacitats	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Sancho Roca, Silvia Figueras Moreno, Mar Fraja González, Helena Ibañez Fernández, Eva Castellote Caikal, Carles	PS VS1 Molina Clavero, Manuel VS2 Olivé Conde, Angels VS3 Molà Caselles, Rosa VS4 Trullols Ripollés, Leonor VS5 Lacueva Guerrero, Aveïna
CO08Exxx	Concurs de places generals Escala auxiliar de serveis			E			Concurs de mèrits i capacitats	PT VT1 VT2 VT3 VT4	Sancho Roca, Silvia Mahon Almirall, Rosa Fraja González, Helena Acabes Aranz, Ines Pendent de designació	PS VS1 Martí de Dalmau, Artur VS2 De Beigo Martín, Juan Jesus VS3 Panizo Garcia, Rosa Maria VS4 Sabatè Montanui, Ester VS5 Pendent de designació
Provisional										

No surt convocada