

COMISSIÓ DE RECURSOS HUMANS

SESSIÓ DE 18 DE JULIOL DE 2008

1. S'acorda aprovar la convocatòria de places de PDI (convocatòria de resultes).
2. S'acorda aprovar convocatòria de beques predoctorals (convocatòria de resultes i noves beques adscrites als programes d'Investigador Actiu i Professorat Distingit).
3. S'acorda aprovar la sol·licitud de període sabàtic següent:
 Departament: Bioquímica i Biotecnologia
 Professora: M. Cinta Bladé Segarra
 Període: Any sabàtic de l'1 de setembre de 2008 al 31 d'agost de 2009
 Llocs d'estada: Facultat de Ciències Agronòmiques de la Universidad de Chile i Centre Tecnològic en Nutrició i Salut de Reus.
4. S'acorda aprovar la Comissió de Serveis a la URV de la Sra. Teresa Verdura i Anglada, professora titular d'escola universitària del departament d'Infermeria Fonamental i Mèdic-Quirúrgic de la Universitat de Barcelona. La Sra. Verdura s'adscriurà al departament d'Infermeria de la URV.
5. S'acorda aprovar la proposta del Departament d'Enginyeria Informàtica i Matemàtiques de no renovació dels professors associats següents:
 - Marta Selva Masoliver
 - Diego Linares Romera
 per haver finalitzat les causes que van motivar la seva contractació.
6. S'acorda la contractació com a professora visitant de la Sra. Júlia Gifra Durall, professora Associada de la Universitat Autònoma de Barcelona, especialista en Dret Internacional Públic i Relacions Internacionals, per al curs 2008-09, amb una retribució equivalent a la d'un professor col·laborador no doctor.

SESSIÓ DE 7 D'OCTUBRE DE 2008

1. S'acorda aprovar la convocatòria de places de PDI (convocatòria de resultes) i la convocatòria de beques predoctorals (convocatòria de resultes i noves beques adscrites als programes d'Investigador Actiu, Professorat Distingit i PGIR).
2. S'acorda autoritzar el permís sol·licitat per la Sra. Laia Pié Dols, personal investigador en formació del departament d'Economia, per traslladar-se durant 5 mesos des del 12 de gener de 2009 a la Universitat de Groningen (Holanda), per fer una estada de recerca.
3. S'acorda autoritzar estades de professorat visitant.
4. S'acorda autoritzar la sol·licitud de suspensió del contracte durant sis mesos del Dr. Juan Antonio Acebrón de Torres, investigador adscrit al Programa Ramon y Cajal, atès que compta amb l'autorització prèvia del MICINN. Aquesta suspensió no comporta l'allargament del contracte a la seva finalització.
5. S'acorda aprovar la Proposta de regulació d'interinatges de PAS funcionari, de cobertura temporal de places de PAS laboral amb reserva i de gestió de les borses de treball de borses de treball i cobertura places temporals de PAS, que figura com a annex.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Aquesta normativa es constitueix en un recull de regles que emmarcaran la gestió de la contractació temporal que es pugui produir entre el col·lectiu del PAS laboral de la URV. És competència de la Gerència de la URV decidir quin, d'entre els sistemes de provisió previstos a la legislació vigent, serà el més adequat en cada moment que calgui donar resposta a la cobertura de necessitats de personal.

En tots els supòsits de contractació temporal es preveurà la reserva de plaça al personal laboral que hi pugui optar, en aquelles situacions previstes en la llei i en el Conveni col·lectiu. Amb la deguda motivació, la URV, millorant els drets establerts en la legislació vigent, concedirà el dret a la reserva de plaça només a aquells laborals que optin a una plaça temporal, acollint-se a un dels dos supòsits recollits en aquesta normativa.

1. Places objecte de contractació temporal

Les places dels grups I, II i III que s'hagin de proveir de forma temporal, ho seran a través d'un concurs específic per a cada plaça o grup de places homogeni, sens perjudici que la Gerència de la URV es pugui decidir per qualsevol altre sistema de provisió previst a la legislació vigent. La contractació temporal només podrà venir motivada sota dos supòsits:

a) **Primer supòsit: substitució transitòria de les persones titulars** (exemple: excedència per cura de fill de la persona titular, substitució de personal eventual, incapacitat temporal de llarga durada...)

La situació de temporalitat derivada d'aquest supòsit tindrà la durada de la causa que la motiva, i per tant, finalitzarà en el moment en què la persona titular de la plaça s'hi reincorpori.

Únicament es contemplarà la reserva de plaça al personal fix laboral que opti a cobrir substitucions de titulars, la durada mínima de les quals sigui igual o superior a dos anys, previstos dels del seu inici, i documentalment acreditats.

El personal laboral temporal percebrà les retribucions bàsiques i les pagues extraordinàries corresponents al grup d'adscripció de la plaça ocupada temporalment. A més, percebrà les retribucions complementàries corresponents al complement de lloc de treball corresponent a la plaça que ocupi amb temporalitat, regulat en la RLT. Només en el cas que aquest complement sigui superior a la lletra O, la persona que l'ocupi temporalment percebrà durant els dos primers anys el complement de lloc de treball O, i a partir del segon any d'ocupació de la plaça com a substitut del titular, percebrà el mateix complement que la plaça tingui a la RLT, ja que es desprèn que ja haurà assolit l'experiència suficient per assumir el comandament.

b) **Segon supòsit: execució de programes de caràcter temporal** (projectes d'obra o servei,...)

La situació de temporalitat derivada d'aquest supòsit tindrà la durada del programa que la motiva, el qual haurà d'estar clarament definit i degudament justificat en el moment de fer la convocatòria.

Únicament es contemplarà la reserva de plaça al personal fix laboral que opti a cobrir programes de caràcter temporal, la durada mínima de les quals sigui igual o superior a dos anys, previstos dels del seu inici, i documentalment acreditats.

Les contractacions que s'hagin de cobrir sota aquest supòsit podran correspondre a qualsevol dels grups de classificació del personal laboral, i es percebrà, en cada cas, la retribució complementària corresponent al complement de lloc de treball V regulat en el Conveni del personal laboral.

Gerent
Manuel Molina Clavero

President del Comitè d'Empresa
José Rodríguez Tena

Tarragona, 15 de juliol de 2008

6. S'acorda rectificar el barem de concursos de l'escala de gestió.
7. S'acorda l'aprovació de noves fitxes de PAS i la modificació d'altres.

FITXES DE LLOC DE TREBALL

Estructura	Unitat	Subunitat	Descripció Plaça	RJ	Codi Plaça	Grup	Nivell
FITXES NOVES							
Òrgans de Govern	Rectorat	Gabinet Tècnic de Rectorat	Tècnic/a mitjà/ana de Suport a Direcció	L	PL000989	II	V
Serveis Centrals	Servei de Gestió Acadèmica	-	Tècnic/a mitjà/ana d'exploració de resultats	L	PL000997	II	S
	Servei de Recursos Humans	-		L	PL000998	II	S
FITXES MODIFICADES							
Serveis Centrals	Servei de Recursos Materials	-	Tècnic/a responsable de manteniment	L	PL000437	I	M
Serveis Centrals	Servei de Recursos Materials	-	Tècnic/a responsable de projectes	L	PL001000	I	M
	Campus	Campus Catalunya	Responsable Administratiu/va de gestió d'espais	F		C	18
Departament	Dep. Enginyeria Química	Support a la Docència	Tècnic/a superior de suport a la gestió de la docència	L	PL000987	I	V
	Departament	Dep. Enginyeria Química	Tècnic/a auxiliar de suport a la gestió de la docència	L	PL000986	III	V

FITXES NOVES

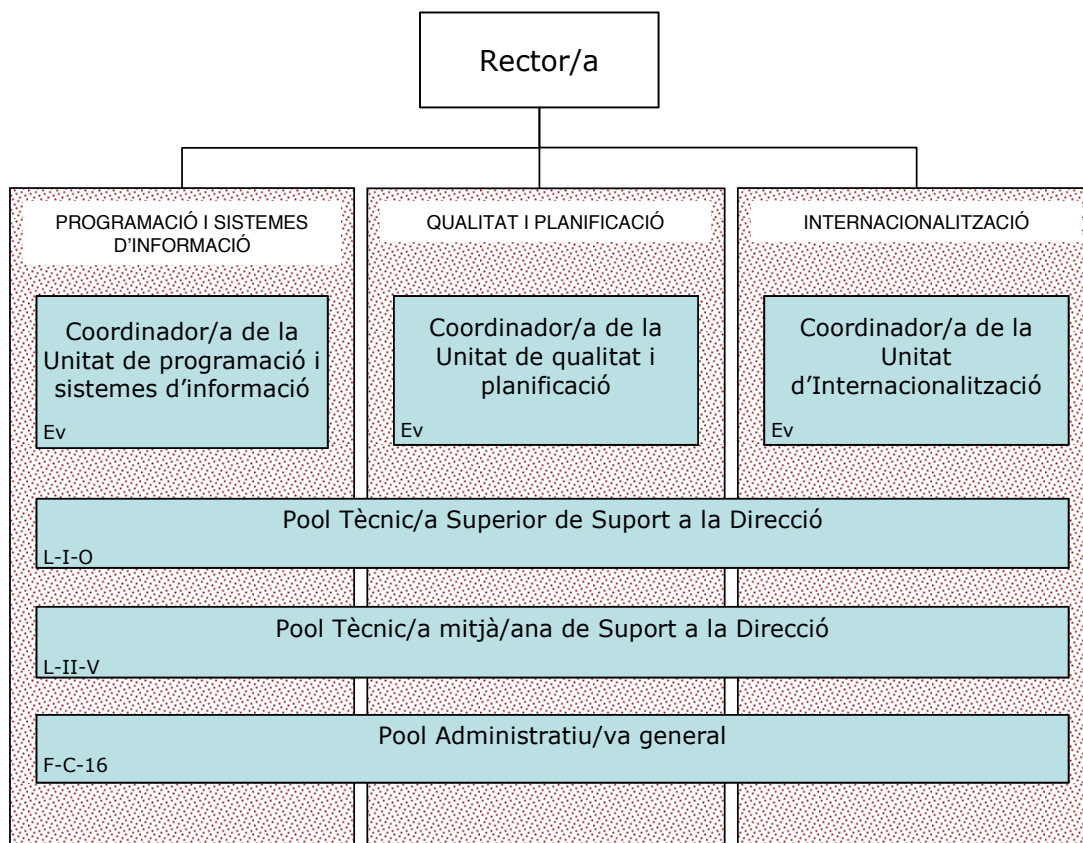
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a mitjà/ana de Suport a la Direcció

Unitat/Subunitat: Rectorat/ Gabinet Tècnic del Rectorat

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. 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.
9. Proposar sistemes de qualitat.

F. Específiques:***En relació a l'àmbit de programació i sistemes:***

1. Donar suport a l'anàlisi de polítiques i tendències de les estructures d'aprenentatge de l'educació superior i de l'RDI.
2. Col·laborar en l'elaboració de documents destinats a recolzar el posicionament estratègic de la URV, la presa de decisions de l'equip de govern i la rendició de comptes.
3. Donar suport al procés de programació de les noves titulacions així com el seu seguiment.
4. Col·laborar en el suport al desenvolupament de la programació de la recerca.
5. Col·laborar en el suport a la posada en marxa d'estructures de recerca pròpies de la Universitat.
6. Col·laborar en el suport al desenvolupament de l'estratègia de la Universitat en l'àmbit de la 3a missió.
7. Donar suport al disseny i l'aplicació de procediments i instruments de normalització, explotació i validació de la informació institucional (dades estadístiques i indicadors), així com la seva distribució a usuaris interns com externs.
8. Donar suport al procés d'explotació i distribució de les dades per a l'elaboració d'estadístiques i indicadors, i la interacció amb les unitats i serveis responsables de la seva gestió.
9. Col·laborar en el desenvolupament de la interlocució de la Universitat amb les institucions externes en l'àmbit de la planificació i gestió de la informació.
10. Donar suport a la implantació, gestió i desenvolupament d'un sistema integrat d'informació i d'anàlisi transversal a la Universitat.

En relació a l'àmbit de qualitat:

1. Donar suport al seguiment i revisió dels indicadors institucionals de qualitat.
2. Donar suport metodològic als processos d'avaluació institucional de la Universitat i dels seus ensenyaments, serveis, unitats i processos.
3. Participar en el procés de disseny, implantació i seguiment dels plans de millora de la qualitat institucional i de les unitats de la URV.
4. Donar suport al disseny, implantació, seguiment i revisió dels sistemes, procediments i instruments d'assegurament i millora de la qualitat de les activitats universitàries.
5. Col·laborar amb la divulgació i promoure les bones pràctiques de qualitat.
6. Donar suport metodològic als processos d'acreditació i certificació de la qualitat de la institució i dels seus ensenyaments, serveis, unitats i processos.
7. Donar suport al seguiment i l'elaboració d'informes en l'àmbit de la qualitat i la planificació.
8. Donar suport al desenvolupament d'instruments i procediments per a l'anàlisi de la satisfacció i la percepció de la qualitat pels observadors.
9. Donar suport a la gestió de la qualitat en el procés de programació de les noves titulacions i posterior manteniment.
10. Donar suport a la gestió de processos de qualitat docent.
11. Donar suport a la gestió, seguiment i valoració tècnica dels contractes-programa de la URV amb les seves unitats organitzatives i l'administració.

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 de la Unitat de programació i sistemes d'informació
- Coordinador/a de la Unitat de qualitat i planificació

Dependència funcional

- Coordinador/a de la Unitat de programació i sistemes d'informació
- Coordinador/a de la Unitat de qualitat i planificació

Reporta

- Coordinador/a de la Unitat de programació i sistemes d'informació
- Coordinador/a de la Unitat de qualitat i planificació

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Organització
3. Comunicació
4. Agilitat/dinamisme
5. Capacitat analítica
6. Proactivitat
7. Discreció/reserva
8. Ordre/rigor

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell Intermedi

Ofimàtica

Base de dades d'escriptori: Nivell intermedi
 Full de càlcul: Nivell intermedi
 Processador de text: Nivell intermedi
 Programa de presentacions: Nivell intermedi

Aplicatius específics

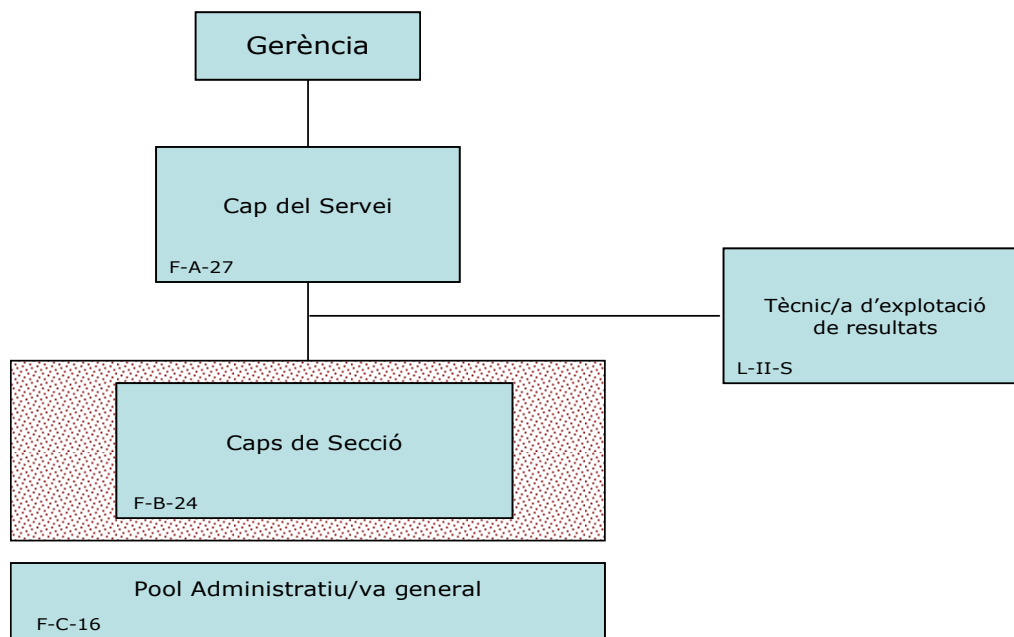
Els propis de l'àmbit d'actuació.

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. Normativa pròpia de la URV, en l'àmbit de l'activitat universitària i referent a la docència i estudi.
4. Sistemes de gestió de qualitat i planificació.
5. Elaboració d'informes.
6. Elaboració d'estadístiques i indicadors.

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a mitjà/ana d'explotació de resultats**Unitat/Subunitat:** -

Règim: L	Grup: II	Nivell: S	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. 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.
9. Proposar sistemes de qualitat.

F. Específiques:

1. Optimitzar el rendiment i la integració dels aplicatius propis de l'àmbit d'actuació des d'una basant funcional.
2. En coordinació amb el SRI i TIC, sistematitzar, simplificar i automatitzar els processos interns del servei.
3. Elaborar i integrar els registres estadístics i de dades relatius a la informació gestionada al servei, i facilitar-la a les unitats internes i organismes externs que ho demanin.
4. Responsabilitzar-se de la gestió i manteniment de les bases de dades del servei, així com dels aplicatius transversals i d'informació a la direcció.
5. Implantar i elaborar els sistemes d'indicadors de gestió en el servei.

6. Implantar els sistemes de gestió, millora i avaluació de la qualitat en els serveis.
7. Actuar d'interlocutor únic del servei en relació al lliurement d'informació de dades, principalment quantitatives.
8. Actuar de formador intern en els aspectes funcionals de l'aplicatiu cap a la resta de membres del servei.
9. Garantir la correcta definició i implementació de les noves versions dels aplicatius, definicions de nous requeriments i correcte evolució dels mateixos.
10. Documentar i simplificar tots els processos i procediments de funcionament intern del servei.
11. Responsabilitzar-se del manteniment i actualització de continguts de la web del servei.
12. Participar en l'explotació de dades del servei.
13. Participar en els projectes transversals del 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

Cap del Servei

Dependència funcional

Cap del Servei

Reporta

Cap del Servei

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de la organització
3. Orient. Qualitat
4. Capacitat analítica
5. Eficiència
6. Agilitat/dinamisme
7. Proactivitat

Titulacions restrictives

No

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell Intermedi

Ofimàtica

Base de dades d'escriptori: Nivell Alt

Full de càlcul: Nivell Alt

Processador de text: Nivell Alt

Programa de presentacions: Nivell Alt

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Legislació universitària i altres disposicions generals.
2. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern.
3. Gestió i treball per processos.
4. Modelització de processos.
5. Elaboració web.

FITXES MODIFICADES

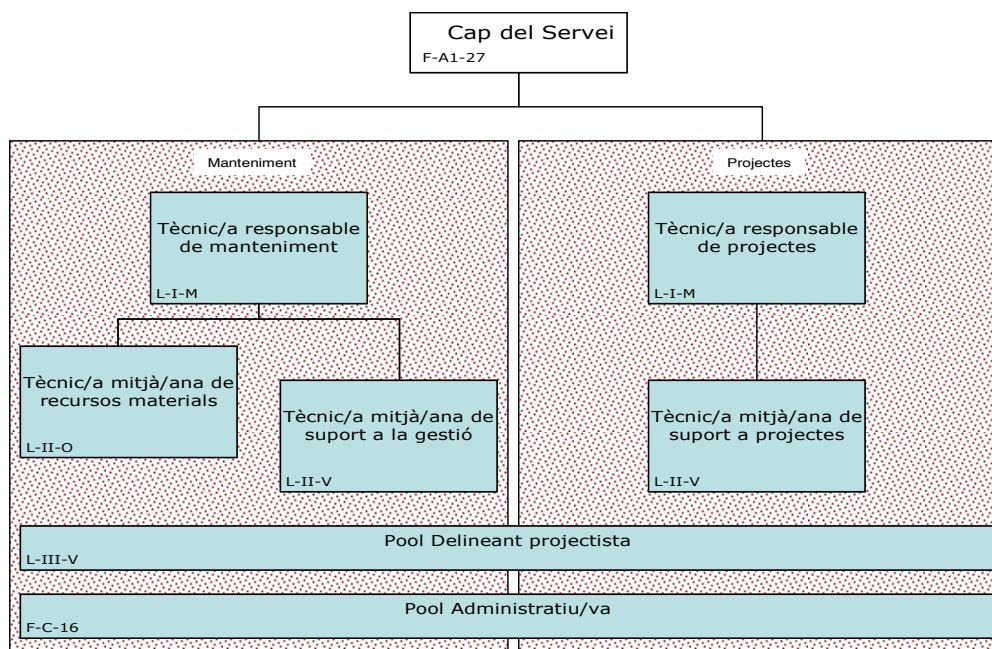
Identificació

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	Títul. restring.: 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, per delegació del gerent.
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. Participar en la direcció d'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 mitjà de recursos materials
Tècnic/a mitjà 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. Orient. Servei

Titulacions restrictives

Enginyer/a

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell alt

Ofimàtica

Full de càlcul: Nivell intermedi
Processador de text: Nivell intermedi
Programa de presentacions: Nivell intermedi

Aplicatius específics

- Disseny gràfic, càlcul i descripció de projectes.
- Els propis de gestió d'incidències.

Coneixements específics

1. Normativa d'edificació
2. Legislació i gestió 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

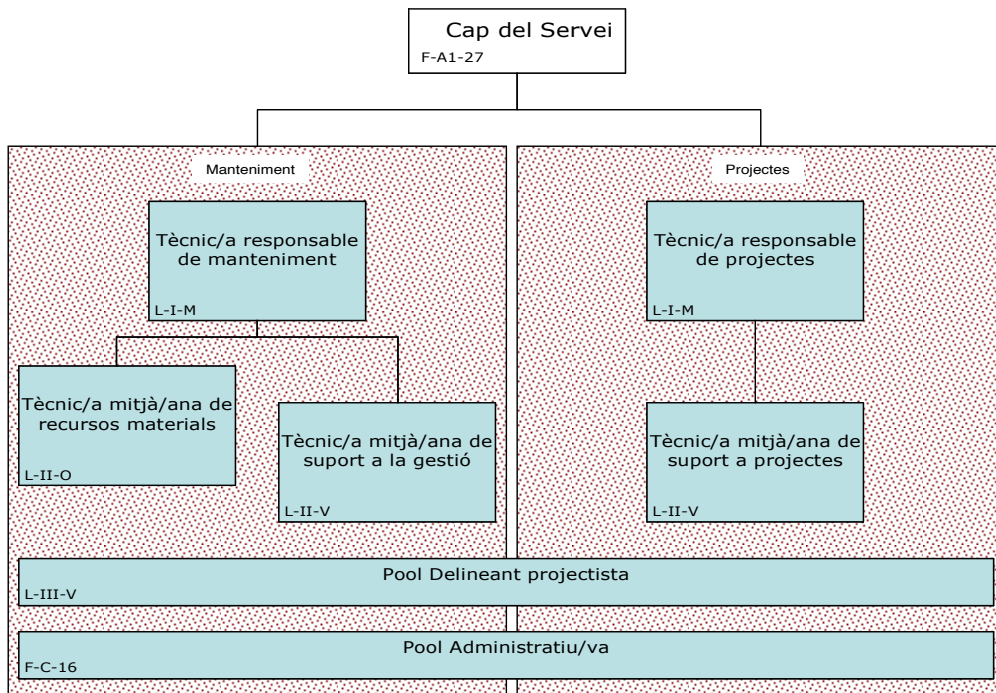
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a 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, per delegació del gerent.
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, així com els aspectes relacionats amb l'estalvi i eficiència energètica.
5. Col·laborar en l'elaboració de pressupostos de contractació dels serveis en el seu àmbit d'actuació.
6. Proporcionar assessorament tècnic en les negociacions amb els proveïdors de les condicions tècniques requerides per la URV.
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

Cap del Servei de Recursos Materials

Dependència funcional

Cap del Servei de Recursos Materials

Reporta

Cap del Servei de Recursos Materials

Supervisa

Tècnic/a mitjà 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. Orient. Servei

Titulacions restrictives

Arquitecte/a o enginyer/a

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell alt

Ofimàtica

Full de càlcul: Nivell intermedi
 Processador de text: Nivell intermedi
 Programa de presentacions: Nivell intermedi

Aplicatius específics

- Disseny gràfic, càlcul i descripció de projectes.

Coneixements específics

1. Normativa d'edificació
2. Legislació i gestió 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
7. Seguiment i gestió de pagaments.

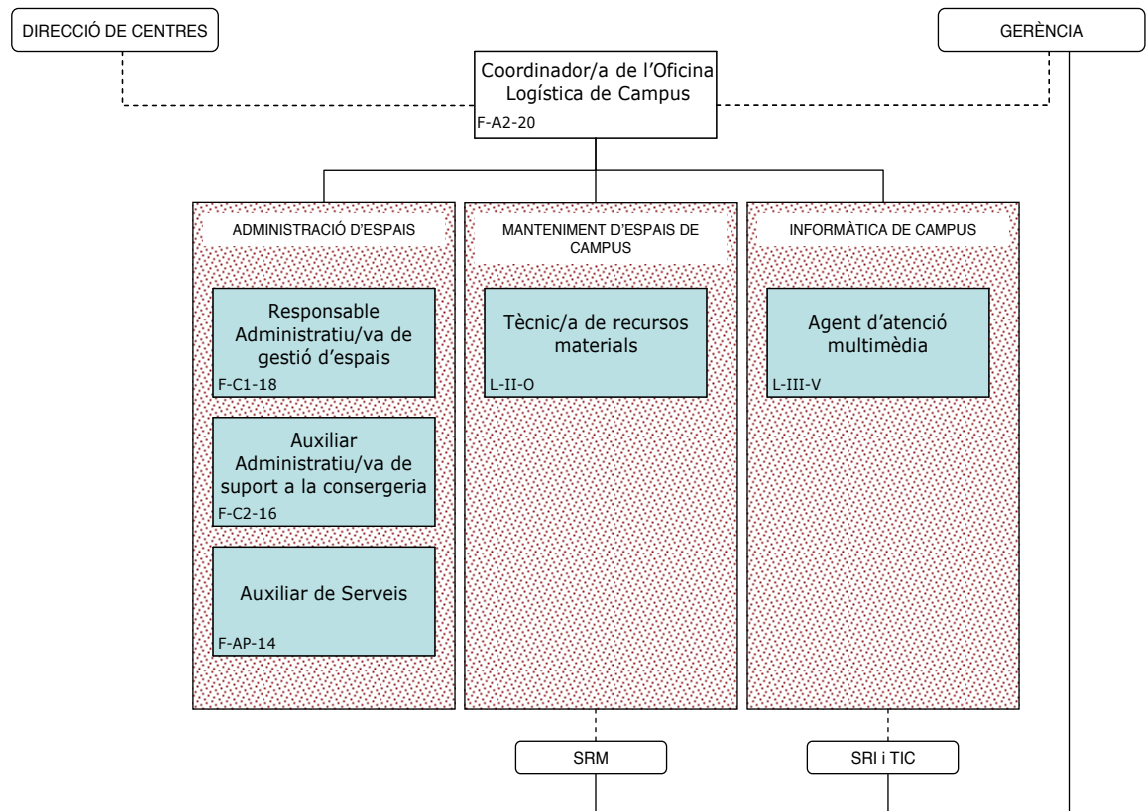
Identificació

Lloc de Treball: Responsable Administratiu/va de gestió d'espais

Unitat/Subunitat: Campus/ Oficina Logística de Campus

Règim: F	Grup: C	Nivell: 18	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: CO	Titul. restring.:			F. provisió: C

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Garantir i vetllar pel bon funcionament del seu àmbit.
2. Executar i fer el seguiment del actes administratius i acords.
3. Elaborar documentació: redacció d'informes, complimentar documentació,...
4. Coordinar l'equip de persones assignat.
5. Garantir la correcta atenció als usuaris per part del personal de la unitat.
6. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
7. Conèixer la normativa vigent aplicable.
8. Mantenir la pàgina web de la Unitat.
9. Registrar i arxivar documentació.
10. Donar suport en l'execució dels processos vinculats a l'àmbit d'actuació.
11. Donar suport administratiu als seus superiors.
12. Controlar la correspondència en suport paper i electrònic.
13. Tramitar les compres del material d'oficina.
14. Controlar el fons de funcionament.
15. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:***En relació als processos derivats de l'assignació d'espais:***

1. Ser el responsable del control i l'assignació dels espais necessaris per al correcte desenvolupament dels ensenyaments i de qualsevol activitats dins del campus.
2. Assignar les aules i espais comuns del campus mitjançant l'aplicatiu informàtic propi de l'àmbit d'actuació.
3. Gestionar i donar la solució òptima que es pugui derivar de l'assignació d'espais.
4. Garantir que tots els usuaris tinguin la informació de manera puntual i actualitzada sobre els espais que els han estat assignats per impartir l'ensenyament o activitat.
5. Garantir que els espais on es dugui a terme qualsevol activitat del campus estiguin preparats i adequats pel correcte desenvolupament de la mateixa; això inclou assegurar la presència del material necessari per impartir les activitats (portàtil, canó, material didàctic,...), així com garantir l'obertura, accés i neteja dels espais pertinents (aules, sales de reunions,...).
6. Gestionar els magatzems, arxius i espais comuns i conèixer la disponibilitat que ofereixen en cada moment.
7. Assumir la responsabilitat i garantir el bon funcionament dels espais d'ús docent: aulari, horaris, accessos, etc.

En relació als processos derivats de la consergeria:

1. Responsabilitzar-se de mantenir els magatzems, arxius i espais comuns del campus.
2. Establir i implantar sistemes que garanteixin la no acumulació de material innecessari i establir sistemes de classificació que garanteixin la correcta localització i accessibilitat.
3. Responsabilitzar-se que tots els accessos al campus estiguin sota control en tot moment i actuar de forma efectiva davant les incidències que es detectin conforme aquest control.
4. Responsabilitzar-se del compliment dels horaris d'obertura i tancament dels edificis i espais del campus, així com de la custòdia de les claus.
5. Garantir les màximes i millors condicions de neteja, manteniment, seguretat i disponibilitat dels espais i edificis del campus.
6. Mantenir, custodiar i controlar els aparells i material fungible emmagatzemat al campus.
7. Garantir el suport en la gestió de l'inventari del campus.
8. Col·laborar en la gestió de la seguretat del campus, excepte en temes relacionats amb actes violents i/o delictius.
9. Garantir el correcte desenvolupament de tots els moviments i trasllats interns.
10. Organitzar i dirigir els sistemes de distribució del correu intern i extern en el propi campus i cap als altres centres/campus.
11. Vetllar pel correcte manteniment dels espais i edificis del campus.

En relació a d'altres processos comuns en tots els àmbits:

1. Actuar com a interlocutor amb el Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus per al correcte funcionament de l'àmbit d'administració d'espais.
2. Supervisar i liderar el suport en l'organització d'actes i altres activitats del Campus.

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 de l'Oficina Logística de Campus

Dependència funcional

Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus

Reporta

Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus

Supervisa

-

Perfil requerit**Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de la organització
3. Organització
4. Comunicació
5. Orient. Servei
6. Resolució/anticipació
7. Adaptació al canvi / flexibilitat

Titulacions restrictives

No

Coneixements**Idiomes**

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

Full de càlcul: Nivell intermedi
 Processador de text: Nivell intermedi
 Programa de presentacions: Nivell intermedi

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern
2. Coneixement de l'organització, càrrecs i unitats de la URV l'entorn i el marc universitari
3. Normativa pròpia de la URV, en l'àmbit de l'activitat universitària i referent a la docència i estudi
4. Normativa de Prevenció de Riscos Laborals
5. Normativa de seguretat amb edificis
6. Normativa d'inventari

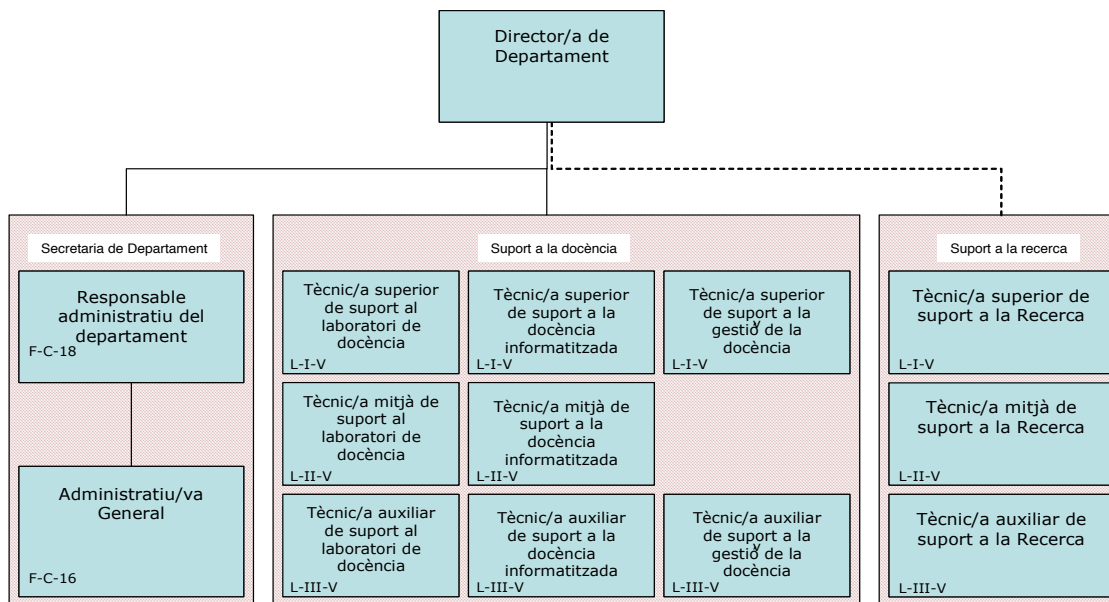
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a superior de suport a la gestió de la docència

Unitat/Subunitat: Departament/ 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 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. 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

Base de dades d'escriptori: Nivell alt
 Full de càlcul: Nivell alt
 Processador de text: Nivell alt
 Programa de presentacions: 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. En cada unitat determinada, formació específica sobre el contingut de la docència que s'hi du a terme
5. Elaboració d'informes i redacció de documents
6. Legislació pressupostària

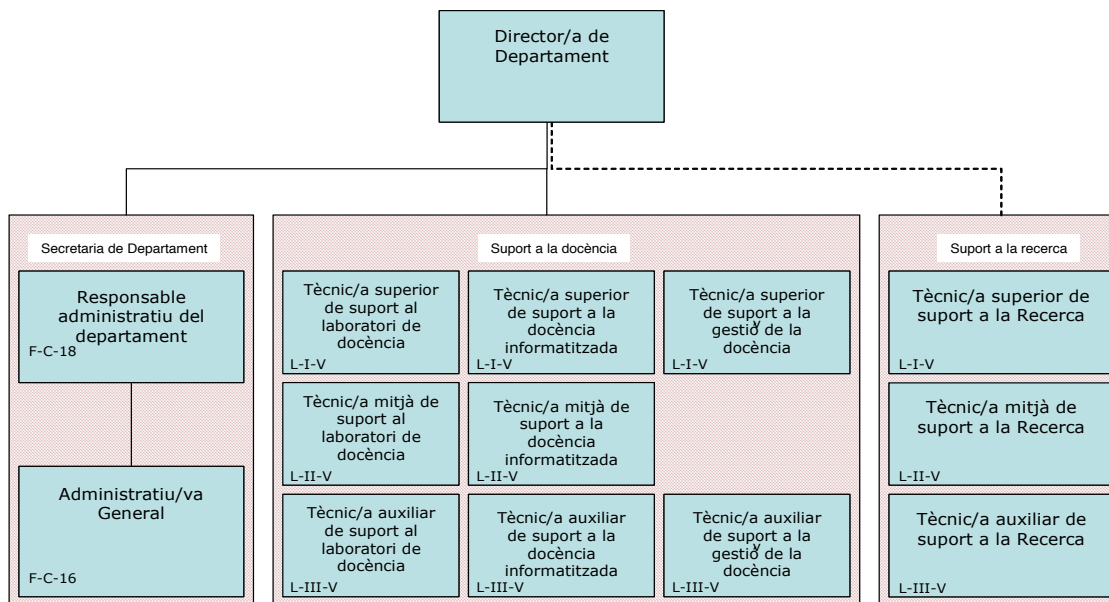
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a auxiliar de suport a la gestió de la docència

Unitat/Subunitat: Departament/ 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. Donar suport instrumental i tècnic en el seu àmbit d'actuació.
2. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
3. Col·laborar en la elaboració i redacció d'informes, memòries i normatives específiques.
4. Conèixer la normativa vigent aplicable i els recursos tècnics aplicables al seu àmbit d'actuació.
5. Mantenir la pàgina web de la Unitat.
6. Atendre als usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i/o per qualsevol altre mitjà.
7. Mantenir les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
8. 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

Base de dades d'escriptori: Nivell intermedi
Full de càlcul: Nivell intermedi
Processador de text: Nivell intermedi
Programa de presentacions: 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. En cada unitat determinada, formació específica sobre el contingut de la docència que s'hi du a terme
5. Redacció de convenis de col·laboració.
6. Elaboració d'informes i redacció de documents.

8. S'acorda la convocatòria de concursos i oposicions de places de PAS laboral i funcionari.