

## ACORDS DE LES COMISSIONS DELEGADES

(Informats en el Consell de Govern de data 26 de febrer de 2009)

### COMISSIÓ DE RECURSOS HUMANS

SESSIÓ DE 2 DE FEBRER DE 2009

1. S'aprova el canvi d'adscripció de centre del professor Xavier Mateos Ferré, adscrit al Departament de Química Física i Inorgànica, de la Facultat de Química a l'Escola Tècnica Superior d'Enginyeria.
2. Es proposa la comissió de serveis següent:
  - Sr. Joan Fuguet Busquets, del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, a partir de l'1 de febrer de 2008, per una durada de dos anys, adscrit al Departament de Pedagogia.
 Així mateix, es proposa la reincorporació en comissió de serveis a la URV de la professora M. Dolores Santacatalina Ubiedo, adscrita al Departament d'Infermeria, que estava en comissió de serveis a l'Institut Català de la Dona.
3. S'aprova el permís sol·licitat per la Sra. Silvana Sauca, personal investigador en formació del Departament de Química Analítica i Química Orgànica, per fer una estada de recerca de 6 mesos a l'Institut di Chimica e Tecnologia del Polimeri del CNR (Pozzuoli-Napoli).
4. S'aprova la sol·licitud de període sabàtic del professor Joan Josep Pujadas Muñoz, del Departament d'Antropologia, Filosofia i Treball Social, pel període entre 01/02/09 i 30/01/10.
5. S'aproven les estades de professorat visitant següents:

Professor/a	Departament	Procedència	Despesa	Període
Masami Ito	Filologies Romàniques	Universitat de Kyoto (Japó)	827,88 €	22 a 24/12/08
Peter Lupold	Filologies Romàniques	Universitat de Kyoto (Japó)	818,63 €	22 a 24/12/08
Leonid Kazanskiy	Química Física i Inorgànica	Institute of Physical Chemistry of the Russian Academy of Science	1.133,33 €	17/02/09 a 03/03/06
M. Jamal Deen	Eng. Electrònica, Elèc. i Automàtica	McMaster University, Hamilton, Ontario (Canadà)	8.600,00 €	01/07/08 a 08/08/08

6. S'aproven, a petició del Departament de Medicina i Cirurgia, els nomenaments de professorat Ad Honorem següents, per al curs 2008-09:

Professor/a	Especialitat
Panadès Aragonès, Natàlia	Anestesiologia
Fuentes Baena, Ana M.	Anestesiologia
Santos Marquès, M. Luisa	Anestesiologia
Papaceit Vidal, Juan	Anestesiologia
Pellisé Guinjoan, Anna	Neurologia
Puig Bitria, Raul	Anestesiologia
Ramiro Ruiz, Olga	Anestesiologia
Saludes Serra, Judit	Anestesiologia
Ustrell Roig, Xavier	Neurologia

Així mateix, es corregeix la proposta del Departament de Medicina i Cirurgia per tal que s'esmeni l'error que es va produir en les propostes de professorat Ad Honorem d'aquest departament que es van aprovar en la Comissió del 2 de desembre de 2008, les quals figuraven com a propostes per al curs 2008-09, quan havien de ser per al curs 2007-08.

7. S'aprova el calendari laboral del PAS per l'any 2009

## CALENDARI DE FESTES I TORNS DE NADAL PER A L'ANY 2009

D'acord amb la disposició final de la Normativa sobre vacances, permisos i llicències del PAS, s'incorpora a la mateixa, per l'any 2009, el calendari de festes següent:

Ordre de 2 de juny de 2008, del Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya, per la qual s'estableix el calendari oficial de festes laborals per a l'any 2009:

"Seran festes laborals a Catalunya durant l'any 2009, les següents:

- 1 de gener Cap d'Any
- 6 de gener Reis
- 10 d'abril Divendres Sant
- 13 d'abril Dilluns de Pasqua Florida
- 1 de maig Festa del Treball
- 24 de juny Sant Joan
- 15 d'agost L'Assumpció
- 11 de setembre Diada Nacional de Catalunya
- 12 d'octubre Festa nacional d'Espanya
- 8 de desembre La Immaculada
- 25 de desembre Nadal
- 26 de desembre Sant Esteve."

Festes locals:

- Tarragona: 19 d'agost Sant Magí
- 23 de setembre Santa Tecla

- Reus: 29 de juny Sant Pere
- 25 de setembre La Misericòrdia

- Vila-seca 17 de gener Sant Antoni
- 3 d'agost Festa major d'estiu.

- Tortosa: 1 de juny Dilluns de Pasqua Granada Florida
- 7 de setembre Verge de la Cinta

Així mateix, i d'acord amb la mateixa disposició, els torns de permís pels períodes de festes de Setmana Santa i Nadal corresponents a l'any 2009, han d'ajustar-se al que preveu el Reglament d'horaris, permisos i llicències i vacances del PAS i estarà subjecte a un control rigorós del seu gaudiment per part de cadascuna de les unitats; se subordinarà a les necessitats del servei i, en tot cas, ha de garantir-se que la unitat on es prestin serveis pugui assumir, sense danys a terceres persones o a la mateixa organització, les tasques del treballador/a que sol·liciti aquest permís.

8. S'aprova incloure el literal següent als barems dels concursos de trasllat i mèrits del PAS:

*Només es valorarà el treball desenvolupat com a funcionari/ària de carrera de la URV i sempre que ocupi la plaça com a titular o en comissió de serveis. No es valorarà el treball desenvolupat mitjançant un interinatge ni mentre l'aspirant hagi estat funcionari/ària interí/ina.*

*Altres experiències en altres escales, en altres categories o fora de la URV, o en places de règim jurídic laboral no es valoraran, a menys que així ho posi o ho estableixi el barem que aprovi la Comissió d'Avaluació o la Junta de Mèrits.*

9. S'aproven modificacions de les fitxes de llocs de treball

Estructura	Nova descripció	Unitat	Nova unitat	Subunitat	Nova subunitat	Descripció Plaça	RJ	Codi Plaça	Nº de places	Grup Actual	Nivell Actual	Jornada	Nova Jornada
<b>CANVI DE DENOMINACIÓ/ FUNCIONS</b>													
Serveis Centrals	-	Servei de Gestió de la Recerca	-	Gestió de Projectes de Recerca	Gestió de Projectes de Recerca	Tècnic/a de gestió de projectes de recerca	L	PL000540 PL000541 PL000542 PL000543 PL000544	5	I	P	-	-
Serveis Centrals	-	Servei de Gestió de la Recerca	-	Gestió de Projectes de Recerca	Gestió de Projectes de Recerca	Tècnic/a de gestió de projectes de recerca	L	PL000789 PL000790	2	I	P	-	-
<b>CANVI D'ADSCRIPCIÓ</b>													
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Consèrgeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	F	PF000036	1	E	14	C35 TARDA	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Consèrgeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	F	PF000054	1	E	14	C35 MATT	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Consèrgeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	F	PF000057	1	E	14	C35 MATT	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Consèrgeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar Tècnic	L	PL000067	1	IV	V	C35 TARDA	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Consèrgeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar de serveis	F	PF000155	1	E	14	C35 TARDA	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Consèrgeria	Oficina Logística de Campus	Auxiliar Tècnic	L	PL000152	1	IV	V	C35 MATT	-
Centre	Centre	F. de Ciències Jurídiques	F. de C. de l'Educació i Psicologia	Consèrgeria	Consèrgeria	Coordinador/a de serveis auxiliars	L	PL000007	1	III	O	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	FQ- FE	Consèrgeria	Consèrgeria FQ- FE	Coordinador/a de serveis auxiliars	L	PL000045	1	III	O	-	-
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Atenció Multimèdia de Centre	Oficina Logística de Campus	Agent d'Atenció multimèdia	L	PL000318	0,5	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Atenció Multimèdia de Centre	Oficina Logística de Campus	Agent d'Atenció multimèdia	L	PL000089	1	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Atenció Multimèdia de Centre	Oficina Logística de Campus	Agent d'Atenció multimèdia	L	PL000094	1	III	V	-	-
<b>PLACES PENDENTS DE TRANSFORMAR/ AMORTITZAR</b>													
Centre	Pendent d'adscripció/mod/amort	F. de C. de l'Educació i Psicologia	Pendent d'adscripció/mod/amort	Consèrgeria	Pendent d'adscripció/mod/amort	Coordinador/a de serveis auxiliars	F	PF000203	1	E	14	-	-
Centre	Pendent d'adscripció/mod/amort	Escola Universitària d'Infermeria	Pendent d'adscripció/mod/amort	Consèrgeria	Pendent d'adscripció/mod/amort	Coordinador/a de serveis auxiliars	L	PL000367	1	III	O	-	-
Centre	Pendent d'adscripció/mod/amort	F. de Ciències Jurídiques	Pendent d'adscripció/mod/amort	Consèrgeria	Pendent d'adscripció/mod/amort	Auxiliar de serveis	F	PF000272	0,5	E	14	-	-
Campus	Pendent d'adscripció/mod/amort	FQ- FE	Pendent d'adscripció/mod/amort	Consèrgeria FQ- FE	Pendent d'adscripció/mod/amort	Coordinador/a de serveis auxiliars	L	PL000006	1	III	O	-	-
<b>PLACES EN QUE ES MODIFICA LA JORNADA LABORAL</b>													
Departament	-	Dep. Dret Públic	-	Support a la docència	-	Tècnic/a de suport a la docència Informatitzad	L	PL001028	1	III	V	P 17,5	C35
<b>PLACES QUE S'AMORTITZEN</b>													
Departament	-	Dep. Dret Públic	-	Support a la docència	-	Tècnic/a de suport a la docència Informatitzad	L	PL000563	1	III	V	P 17,5	-

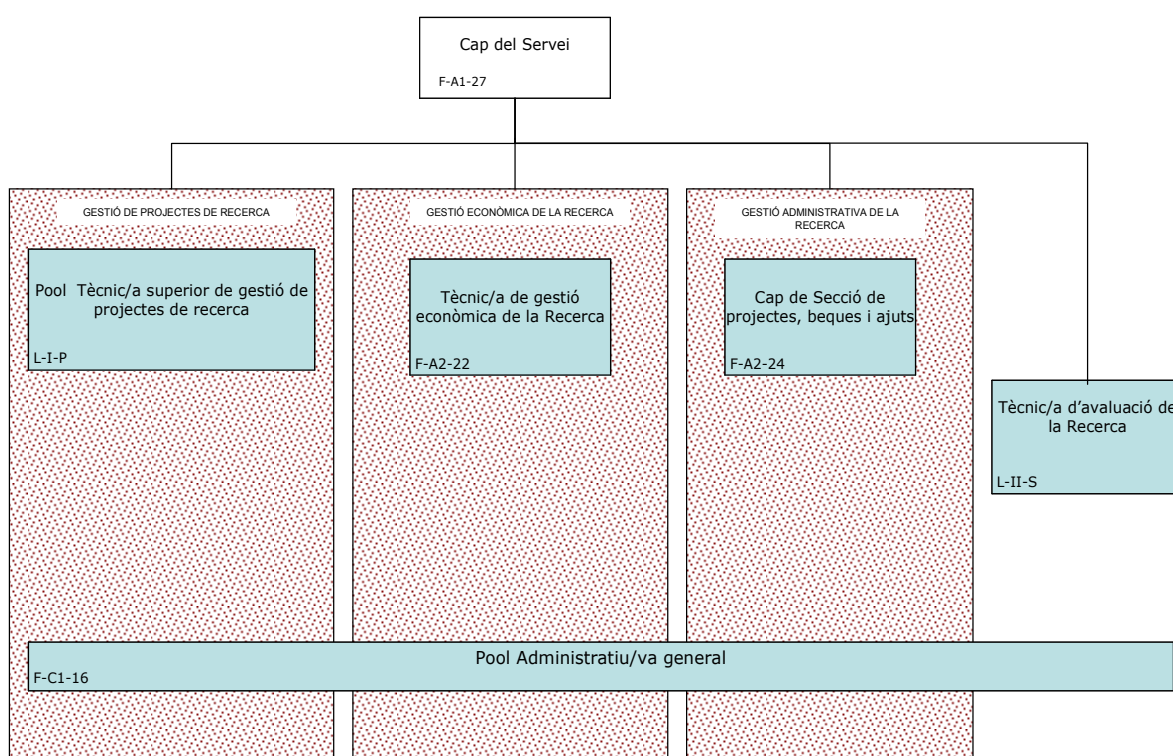
## Identificació

**Lloc de Treball:** Tècnic/a superior de gestió de projectes de recerca

**Unitat/Subunitat:** Servei de Gestió de la Recerca

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> P	<b>C. Específic:</b> -	<b>Dedic:</b> DH
<b>F. accés:</b> C	<b>Títul. Restring:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. Plaça:</b>	PL000540, PL000541, PL000542, PL000543, PL000544, PL000789, PL000790			

## Organigrama



## 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.
11. Tractar i elaborar dades estadístiques i indicadors del seu àmbit d'actuació.

**F. Específiques:*****En relació a la gestió dels projectes de recerca (nacionals, europeus i d'altres):***

1. Assessorar i orientar als grups de recerca en la gestió de l'activitat universitària: fases de prospecció, oportunitat, sol·licitud, justificació, liquidació i explotació
2. Fer recerca de les convocatòries a les principals fonts d'informació.
3. Mantenir contacte permanent amb els organismes públics i privats per la detecció d'oportunitats adreçades a la gestió dels grups de recerca.
4. Identificar, classificar - codificar la informació i comunicar les convocatòries d'ajuda i subvencions.
5. Donar suport en tots els tràmits i transaccions de la gestió de recerca dels grups de recerca en col·laboració amb el personal dels departaments.
6. Preparar les sol·licituds de qualsevol ajut i subvenció a la recerca, controlar la documentació exigida en cada convocatòria i garantir la seva presentació en els terminis establerts a la convocatòria.
7. Configurar les propostes de projecte segons les normes establertes en cada convocatòria.
8. Centralitzar i agrupar la documentació necessària per a la preparació i signatura del contracte.
9. Responsabilitzar-se del seguiment, custòdia i requeriments de documentació necessària per a les auditories.
10. Vetllar per a que les directrius establertes en les diferents auditories siguin implementades pels diferents grups de recerca.
11. Codificar i fer l'avançament de crèdits dels diferents conceptes dels projectes en coordinació amb el Servei de Gestió Econòmica.
12. Actuar d'interlocutor únic i aportar directrius als investigadors principals pel que fa als tràmits de sol·licituds d'ingressos de projectes i en les justificacions posteriors dels projectes.
13. Fer el seguiment dels contractes dels investigadors i tècnics que participin de la recerca dels projectes. Controlar i actualitzar les altes i baixes de membres del equip investigador, els canvis de dedicació dels investigadors o les possibles pròrrogues d'execució dels projectes.
14. Responsabilitzar-se del control i seguiment de les comandes de compra efectuades pels investigadors principals en funció dels pressupostos assignats al projecte en relació a aquest concepte.
15. Controlar i facilitar informació sobre l'estat del projecte en cada fase: acceptació/denegació de l'ajuda o subvenció, estat de romanents, situació del projecte...
16. Actualitzar les avaluacions dels projectes.
17. Participar en la elaboració dels informes anuals/finals de justificació científica en coordinació amb la resta d'estructures de recerca de la universitat.

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 SGR

**Dependència funcional**

Cap del SGR

**Reporta**

Cap del SGR

**Supervisa**

-

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de la organització
3. Orientació al client intern.
4. Planificació/priorització
5. Rendiment de comptes
6. Iniciativa
7. Eficiència

**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**

Els propis de recerca - GREC

Els bàsics de tipus econòmic i RH

**Coneixements específics**

1. Gestió de la recerca a les Universitats i organismes públics i privats relacionats en l'àrea nacional, europea i internacional.
2. Legislació universitària i altres disposicions generals.
3. Legislació de contractació pública.
4. Tècniques d'organització
5. Tècniques de qualitat i avaluació.
6. Tècniques de gestió de projectes.
7. Normativa pressupostària.
8. Pla nacional de I+D+I
9. Normativa de contractes de treball.

10. S'aprova la fitxa de Tèctic/a superior de suport a l'Institut de Ciències de l'Educació.

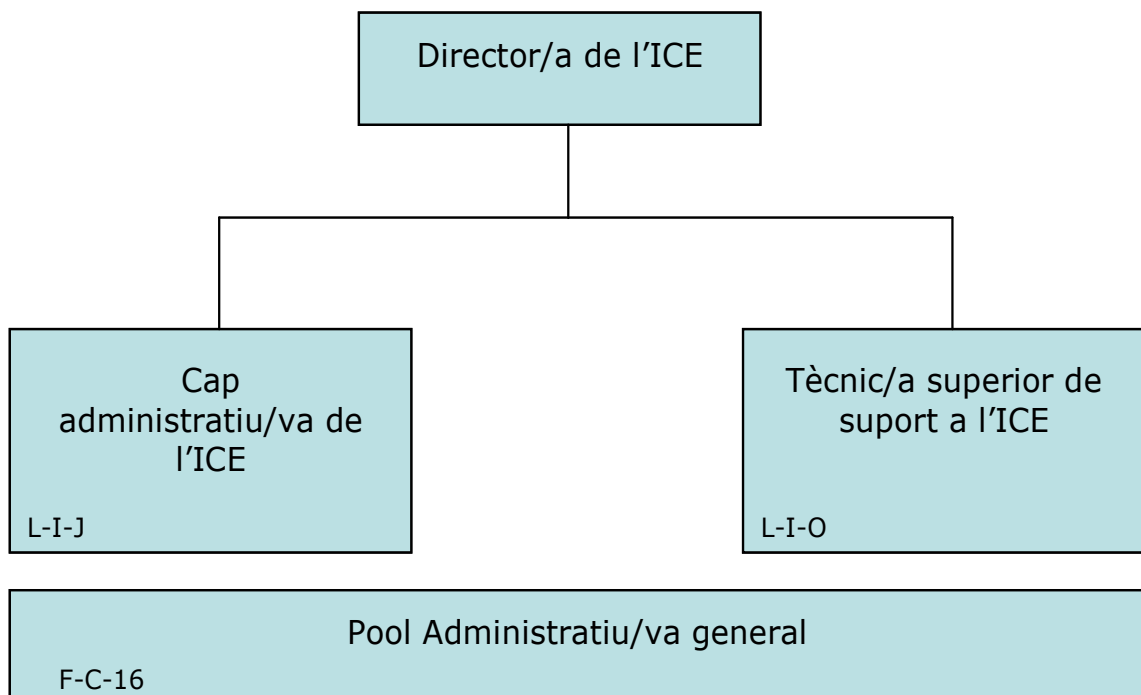
### Identificació

**Lloc de Treball:** Tèctic/a superior de suport a l'Institut de Ciències de l'Educació

**Unitat/Subunitat:** Institut de Ciències de l'Educació/ Àrea tècnica

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> O	<b>C. Específic:</b>	<b>Dedic:</b> DH
<b>F. accés:</b> C	<b>Titul. restring.:</b> Pedagogia o Psicopedagogia			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL001001			

### Organigrama



### Funcions

#### F. Genèriques:

1. Actuar com a referent i garantir el suport tèctic 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.
11. Tractar i elaborar dades estadístiques i indicadors del seu àmbit d'actuació.

**F. Específiques:**

1. Dissenyar, gestionar i avaluar el Pla de Formació del Col·lectiu Docent i Investigador de la URV.
2. Col·laborar amb la elaboració i definició d'actuacions formatives destinades tant al personal docent i investigador de la URV com al dels centres d'ensenyament no universitaris.
3. Actuar com a interlocutor amb els centres d'ensenyament infantil, primari i secundari pel que fa a la gestió en l'àmbit de la formació del seu professorat.
4. Donar suport tècnic en la gestió de projectes d'innovació i investigació en docència i fer el seguiment dels processos vinculats.
5. En coordinació amb les unitats o serveis que correspongui, col·laborar en la implantació de processos i grups de treball orientats a la millora de la qualitat docent.
6. Donar suport tècnic en la gestió de projectes interinstitucionals orientats a l'aprenentatge.
7. En coordinació amb les unitats o serveis que correspongui, col·laborar amb l'execució de projectes institucionals d'innovació i millora de la qualitat en la docència.

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 de l'ICE

**Dependència funcional**

Director de l'ICE

**Reporta**

Director de l'ICE

**Supervisa**

-

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Planificació/ Priorització
3. Iniciativa
4. Presa de decisions
5. Comunicació
6. Orientació a la Millora
7. Orientació a la Qualitat

**Titulacions restrictives**

Pedagogia o Psicopedagogia

**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**

Els propis de l'àmbit d'actuació

**Coneixements específics**

1. Legislació universitària i altres disposicions generals.
2. Elaboració d'informes i redacció de documents administratius.
3. Aspectes estructurals i metodològics de l'EEES.
4. Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i estudi.
5. Elaboració i gestió i avaluació de plans de formació
6. Eines de detecció de necessitats formatives
7. Disseny de processos de formació presencial i a distància



11. S'aprova la llista d'espera oficial d'auxiliars administratius provinents de la convocatòria d'oposicions FC07C509.

### **PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS DE CONCURS OPOSICIÓ PERÒ NO HAN OBTINGUT PLAÇA**

<i>Nom</i>	<i>Total</i>
ROMERO JIMÉNEZ, MARIA ISABEL	187,34
CARRASCO PARRA, ESTER	178,96
ROLLIZO HERAS, MONTSERRAT	176,15
CHAVES GARCIA, RAQUEL	169,80
BENAGES MATURANA, ANA	169,52
ROMERO JIMÉNEZ, VANESSA	167,64
MARTÍN BERMUDO, JOSÉ CARLOS	154,84
SELLÉS VALLS, GERARD	146,63

Ara és personal laboral fixe

12. S'aprova que s'introdueixi un aclariment en la convocatòria LF091707-12, de contractació d'un Tècnic/a superior del SRCiT, de forma que en la convocatòria s'especifiqui que aquesta plaça s'adscriu a l'àmbit de Microscopia i Tècniques Nanomètriques.

## 13. S'aprova la convocatòria de les places

Places - Convocatòries  
Comissió delegada de Recursos Humans  
02-Febrer-2009

CONVOCATÒRIA	Plaça	Plaça	Unitat	Grup	J	Sistema	Tribunal titular	Tribunal suplent
LF091xxx	Tècnica superior	PL001001	Institut de Ciències de l'Educació	I(V)	C35	Concurs 3 fases	PT VT1 VT2 VT3 VT4	PS VS1 VS2 VS3 VS4
							Gisbert Cervera, Mercè González Soto, Angel Pío Fraga González, Helena Sanchez Fernández, José María Valdivieso Álvarez, José Luis	Pallarès Marzal, Josep Guasch Garcia, Montserrat Garcia Taravilla, Susana Andrada Quintana, Joan Ramon Fernández Garcia, Joel
CO09Cxxx	Concurs plaça específica escala administrativa: Cap de secretaria FCJ			C22	C35	Concurs provisió/trasllat	PT VT1 VT2 VT3 VT4	PS VS1 VS2 VS3 VS4
							Sancho Roca, Sílvia Jordà Ferrández, Antoni Maria Olivé Conde, Angels Pendent de designació Pendent de designació	Figueras Moreno, Mar Roman Martín, Laura Gallofó Pujol, Josepa Pendent de designació Pendent de designació
F109Dxxx	Borsa de treball			D	C35	Borsa de treball	PT VT1 VT2 VT3 VT4	PS VS1 VS2 VS3 VS4
							Sancho Roca, Sílvia Figueras Moreno, Mar Molar Caselles, Rosa Rodríguez Cruces, Sílvia Roig Sanahuja, Maria	Molina Clavero, Manuel Capella Roca, Elisenda Mahon Almirall, Rosa Virgili Gutiérrez, Montserrat Vidal Serra, Montserrat
F109Exxx	Borsa de treball			E	C35	Borsa de treball	PT VT1 VT2 VT3 VT4	PS VS1 VS2 VS3 VS4
							Sancho Roca, Sílvia Figueras Moreno, Mar Mahon Almirall, Rosa Toldrà Fort, Ramon Rufi Vllalta, Joan	Molina Clavero, Manuel Capella Roca, Elisenda Molar Caselles, Rosa De Diego Martín, Juan Jesus Castellote Caixal, Carles

(Informats en el Consell de Govern de data 30 d'abril de 2009)

SESSIÓ DE 27 D'ABRIL DE 2009

1. S'aprova la promoció de TU/CEU a CU.

## PROGRAMA DE PROMOCIÓ DEL PROFESSORAT 2009

Nom	Cognoms	Departament	Àrea de coneixement	Documentació	CCE	Complet PdD vigent	Processos d'avaluació positius	Priorització
Pere Joan	Ferrando Piera	Psicologia	Metodologia de les ciències del comportament	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	1
Eduard	Llobet Valero	Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica	Tecnologia electrònica	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	2
Luis Francisco	Marsal Garvi	Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica	Tecnologia electrònica	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	3
Josep	Pallarès Marzal	Enginyeria Electrònica, Elèctrica i Automàtica	Tecnologia electrònica	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	4
Jordi	Ginebra Serrabou	Filologia Catalana	Filologia catalana	S+ Acreditació ANECA	TU	Previsió - Confirmació	Sí	5
Marta	Schuhmacher Ansuategui	Enginyeria Química	Tecnologia del medi ambient	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	6
Francisco	Medina Cabello	Enginyeria Química	Enginyeria química	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	7
Maria Soledad	Larrechí García	Química Analítica i Química Orgànica	Química analítica	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	8
Maria Aurora	Ruiz Manrique	Química, Física i Inorgànica	Química inorgànica	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	9
Maria Cinta	Bladé Segarra	Bioquímica i Biotecnologia	Bioquímica i biologia molecular	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació - Any sabàtic	Sí	10
Esteban	Bosch Capdevila	Dret Privat, Processal i Financer	Dret civil	S+ Acreditació ANECA	TU	Seguiment - Preparació	Sí	11
Maria Escilla	García Álvarez	Gestió d'Empreses	-	Acreditació recerca avançada	Agr.			No pertànyer a l'escala de TU / CEU. És PDI-L
Joan	Picó Junoy	Dret Privat, Processal i Financer	-	S + Imp. Pant. d'haver sol·licitat de l'acreditació de càtedràtic	CC			No pertànyer a l'escala de TU / CEU. És PDI-L

2. S'aproven les renovacions del PDI per al curs 2009-10.
3. S'aproven les comissions de serveis per al curs 2009-10.

## Comissions De Servei

UNIVERSITAT/CENTRE ORIGEN	Departament URV	Cognoms i Nom	Categoria	Observacions	Àrea de coneixement	Període	Sol.renovació S/N
UB	Medicina i Cirurgia	Canalis Arrayàs, Emili	TU-TP		Medicina	01/10/09 - 30/09/10	S
U Jaume I Castelló	D. Privat, P., F.	Girgado Perandones, Pablo	TU		Dret mercantil	01/10/09 - 30/09/10	S
UB	Informàtica i Matemàtic	Jarque Ribera, Xavier	TU		Matemàtica aplicada	15/09/09 - 14/09/10	S
UPC	UPA	Bertran Ilari, Josep	TU		Expressió gràfica arquitectònica	01/10/09 - 30/09/10	S
UB	Infermeria	Verdura Anglada, Teresa	TEU		Infermeria	01/09/09 - 31/08/10	S
Sub.de la Llengua i Cohe-sió Social	Pedagogia	Iranzo Garcia, Pilar	PCSER		s/a.c	01/09/09 - 31/08/10	S
IES de l'Ebre de Tortosa	Gestió d'Empreses	Ortí Garcia, Margarita	PCSER	Terres de l'Ebre	s/a.c	01/09/09 - 31/08/10	S
IES d'Horticultura i Jard. Reus	E. Mecànica	Ramos Romero, Diego	PCSER		s/a.c	01/09/09 - 31/08/10	S
EEUU. Ajunt. Tortosa	Economia	Farré i Albendea, Francisco J.	PCSER	Terres de l'Ebre	s/a.c	01/09/09 - 31/08/10	S
IES Bonavista	Pedagogia	Holgado Garcia, Josep B.	PCSER		s/a.c	01/09/09 - 31/08/10	S
IES Narcís Oller Valls	Eng. Mecànica	Saló Coscolin, Jaime	PCSER		s/a.c	01/09/09 - 31/08/10	S
CEIP Pràctiques Tarragona	Pedagogia	Fuguet Busquets, Joan	PCSER		s/a.c.	01/09/09 - 31/08/10	S
IES Comte Rius	Eng. Mecànica	Fabregat Sanjuan, Albert	PCSER		s/a.c.	01/09/09 - 31/08/10	Nova
IES Salvador Vilaseca (Reus)	Història i Història Art	Fabregas Roig, Josep	PCSER		s/a.c.	01/09/09 - 31/08/10	Nova
IES Jaume Huguet (Valls)	Psicologia	Molas Ramos, Emília	PCSER		s/a.c.	01/09/09 - 31/08/10	Nova
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Saez Vay.Florencia	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Panisello Chavarria, M. Lluïsa	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Bonfill Accensi, Encarnación	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Mateu Gil, M. Lluïsa	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Nieto de la Fuente, Caimen	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Romaguera Gomis,Sara	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Lleixà Fortuño, M.del Mar	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Albacar Rioboo, Núria	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	González Garcia, Elena	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Querol Vidal, Maria Pau	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Maldonado Simó, M. Lluïsa	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	García Martínez, Montserrat	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S
Hospital Verge de la Cinta	Infermeria	Santacatalina Ubiedo, M. Dolores	PCSERSS	Terres de l'Ebre	Infermeria	01/10/09 - 30/09/10	S

4. S'aproven els períodes sabàtics.

**Períodes Sabàtics**

<i>Professor/a</i>	<i>Departament</i>	<i>Durada</i>	<i>Observacions</i>
Robert Rallo Moya	DEIM	Curs 2009-10	UCLA (EUA)
Josep Oliveras Samitier	Història i Història de l'Art	Curs 2009-10	3 estades a l'estranger (Universitat Nacional de Tamaulipas, Universitat d'Artois i Universitat de Lió II)

5. S'aprova el professorat visitant.

### Professorat Visitant

<i>Professor/a visitant</i>	<i>Departament</i>	<i>Procedència</i>	<i>Despesa</i>	<i>Període</i>
Dr. Ramon Jarrega i Domínguez	Història i Història del l'Art	ICAC	visitant per direcció i codirecció de tesis doctorals	
Sra. Laura Martínez de Guereñu	Unitat Predep. d'Arquitectura	IE-Escola d'Arquitectura de Segòvia	300,00 €	20/07/09
Sr. Eladio Lecey	Dret Públic	Magistrat i director Escola de Judges i Magistrats de Brasil	4.000,00 €	21/04/09 - 02/05/09
Sr. Fermín Rodríguez Gutiérrez	Unitat Predep. de Geografia	Universitat d'Oviedo	900,00 €	26 i 27/03/09
Sr. Onofre Rullán Salamanca	Unitat Predep. de Geografia	Universitat de les Illes Balears	800,00 €	3/26/2009
Dr. Antoine Chapel	DEEEA		12.000,00 €	01/12/08-30/11/09

### Professorat visitant de màsters

<i>Professor/a visitant</i>	<i>Departament</i>	<i>Procedència</i>	<i>Període</i>
Dra. Carmen Delia Medina Castellano	Infermeria (Màster Ciències de la Infermeria)	Professora de l'EUI a ULPGC	curs 2009-10
Dr. Joaquín Tomás Sábado	Infermeria (Màster Ciències de la Infermeria)	Professor de l'EUI Gimbernat	curs 2009-10
Sr. Ramon Colell Brunet	Infermeria (Màster Ciències de la Infermeria)	Professor de l'EUI a UdL	curs 2009-10
Sr. Francisco Rodríguez Rubio	ETSE (Màster Eng. Electrònica)	Especialista en control robust	del 13 al 17 d'abril de 2009
Sr. Carlos A. González Svatez	Fac. Química (Màster en nutrició i metabolisme)	Expert en matèria nutrició i càncer	curs 2008-09
Sr. Jean-Louis Sánchez	DEEEA (Màster Eng. Electrònica)	Ajut MEC (MAS2008-00156)	del 17 al 20 de maig de 2009
Dr. Pedro José Ortiz del Toro	Eng. Química (Màster Nanociència i Nanotecnologia)	Universitat de l'Havana	curs 2008-09
Sr. Josep Suller Roca	Fil. Anglògermànica (Màster Llengües Estrangeres)		novembre '08-febrer'09
Sra. Yolanda Scott-Tennent Basallote	Fil. Anglògermànica (Màster Llengües Estrangeres)		novembre '08-febrer'09
Dr. Levon Yepiskoposyan	Història i Història del l'Art (Màster Arqueologia del Quaternari)	Acadèmia Nacional de Ciència (Armènia)	01/03/09-31/05/09

6. S'aprova el permís del becari Rodrigo Moreno Serrano, del Departament d'Enginyeria Informàtica i Matemàtiques, per fer una estada a Alemanya.

7. S'aprova la relació de professorat *ad honore*.

**Professorat ad honorem**

<i>Professor/a</i>	<i>Departament</i>	<i>Curs</i>
Joan Miquel Nadal i Malé	Dret Públic	2009-10
Jordi Jané i Guasch	Dret Públic	2009-10
Joan Ridaó Martín	Dret Públic	2009-10
Adolf Barceló Barceló	Dret Públic	2009-10
Eduard Saavedra Maldonado	Dret Públic	2009-10
Juan Ignacio Soto Valle	Dret Públic	2009-10

8. Amb el vot en contra de la Sra. Maria Roig, s'aproven les modificacions de places i fitxes de llocs de treball.

### Professorat ad honorem

Estructura	Nova descripció	Unitat	Nova unitat	Subunitat	Nova subunitat	Descripció plaça	Nova descripció plaça	R/	Codi plaça	N. de places	Grup actual	Nivell actual	Nou grup	Nou nivell
<b>TRANSFORMACIÓ</b>														
Centre	-	Escola Universitària d'Infermeria	Escola Tècnica Superior d'Enginyeria	Consergeria	Atenció Multimèdia de Centre	Coordinador/a de serveis auxiliars	Agent d'atenció multimèdia	L	PL?????	1	III	O	III	V
Campus	-	FQ-FE	Campus Catalunya	Consergeria FQ-FE	Oficina Logística de Campus	Coordinador/a de serveis auxiliars	Agent d'atenció multimèdia	L	PL?????	1	III	O	III	V
<b>CANVI DE DENOMINACIÓ/FUNCIÓ</b>														
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	-	-	Cap del Servei	Cap del Servei de Biblioteca i Documentació	F	PF000131	1	A1	27	-	-
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	Secció de Catalogació	Secció de Gestió de Continguts	Cap de Secció de Catalogació	Cap de Secció de Gestió de Continguts	F	PF000182	1	A2	24	-	-
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	Secció d'Adquisicions	Secció de Qualitat	Cap Secció d'Adquisicions	Cap de Secció de Qualitat	F	PF000125	1	A2	24	-	-
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	Secció de Prèstec Interbibliotecari	Secció d'Atenció als Usuaris	Cap Secció Prèstec interbibliotecari/ Obtenció de documents	Cap de Secció d'Atenció als Usuaris	F	PF000124	1	A2	24	-	-
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	Secció de Catalogació	-	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000127 PF000128 PF000187	3	A2	18	-	-
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	Secció de Prèstec Interbibliotecari	-	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000122 PF000129	2	A2	18	-	-
Serv. Suport Activitat Universitària	-	Servei de Biblioteca i Documentació	-	Centre de Documentació Europea	-	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000126	1	A2	18	-	-
Campus	-	Campus Sescelades	-	Biblioteca de Campus	-	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000011 PF000137 PF000160	3	A2	18	-	-
Centre	-	F. de Ciències Econòmiques i Empresarials	-	Biblioteca	-	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000171	1	A2	18	-	-
Centre	-	F. de Medicina i Ciències de la Salut	-	Biblioteca	-	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000035	1	A2	18	-	-
Serveis Centrals	-	Servei de Recursos Informàtics i TIC	-	Innovació	-	Tècnica informàtic de suport al Gabinet Tècnic de la Gerència	Tècnica mitjà/ana d'innovació	L	PL000557	1	II	P	-	-
Serveis Centrals	-	Servei de Recursos Informàtics i TIC	-	Innovació	-	Tècnica d'aplicacions e-serveis	Tècnica superior d'innovació	L	PL000324	1	I	0	-	-



Estructura	Nova descripció	Unitat	Nova unitat	Subunitat	Nova subunitat	Descripció plaça	Nova descripció plaça	R/I	Codi plaça	N. de places	Grup actual	Nivell actual	Nou grup	Nou nivell
CANVI DE DENOMINACIÓ/ FUNCIONS/ GRUP o NIVELL														
Serveis Centrals	-	Servei de Recursos Informàtics i TIC	-	Infraestructures	-	Coordinador/a d'infraestructures i atenció usuaris	Tècnic/a responsable d'infraestructures	L	PL000017	1	I	G	I	M
Altres estructures	-	Oficina de Prevenció	-	-	-	Tècnica de prevenció	Tècnic/a superior de prevenció	L	PL000332	1	I	M	I	O
CANVI D'ADSCRIPCIÓ														
Centre	-	Escola Universitària d'Infermeria	Facultat d'Enologia	Atenció Multimèdia de Centre	-	Agent d'atenció multimèdia	-	L	PL000318	0,5	III	V	-	-
Serveis Centrals	Altres estructures	Servei de Gestió Acadèmica	Centre d'Ateneïo a l'Estudiant	-	-	Administratiu/a	-	F	PF000079	1	C1	16	-	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Tècnic/a especialista de biblioteca	-	L	PL000485 PL000009	2	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Tècnic/a especialista de biblioteca	-	L	PL000341	1	III	V	-	-
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Tècnic/a especialista de biblioteca	-	L	PL000057	1	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Tècnic/a especialista de biblioteca - cap setmana	-	L	PL000128	1	III	V	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Tècnic/a especialista de biblioteca - cap setmana	-	L	PL000048	1	III	V	-	-
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Tècnic/a especialista de biblioteca - cap setmana	-	L	PL000316	1	III	V	-	-
CANVI DE DENOMINACIÓ/ FUNCIONS/ ADSCRIPCIÓ														
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000066	1	A2	18	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Ajudant de biblioteca i serveis tècnics	-	F	PF000162	1	A2	18	-	-
Centre	Campus	Escola Universitària d'Infermeria	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Cap de biblioteca de centre	Cap d'àrea de Biblioteca de Campus	F	PF000049	1	A2	22	-	-
Centre	Campus	F. de Ciències Jurídiques	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Cap de biblioteca de centre	Cap d'àrea de Biblioteca de Campus	F	PF000067	1	A2	22	-	-
Centre	Campus	F. de Lletres	Campus Catalunya	Biblioteca	Biblioteca de Campus	Cap de biblioteca de centre	Cap d'àrea de Biblioteca de Campus	F	PF000161	1	A2	22	-	-
Centre	Serveis Centrals	Escola Tècnica Superior d'Enginyeria	Servei de Recursos Informàtics i TIC	Atenció Multimèdia de Centre	Atenció Usuaris	Tècnic/a informàtic de l'ETSE	Tècnic/a superior d'atenció als usuaris	L	PL000029	1	I	V	-	-

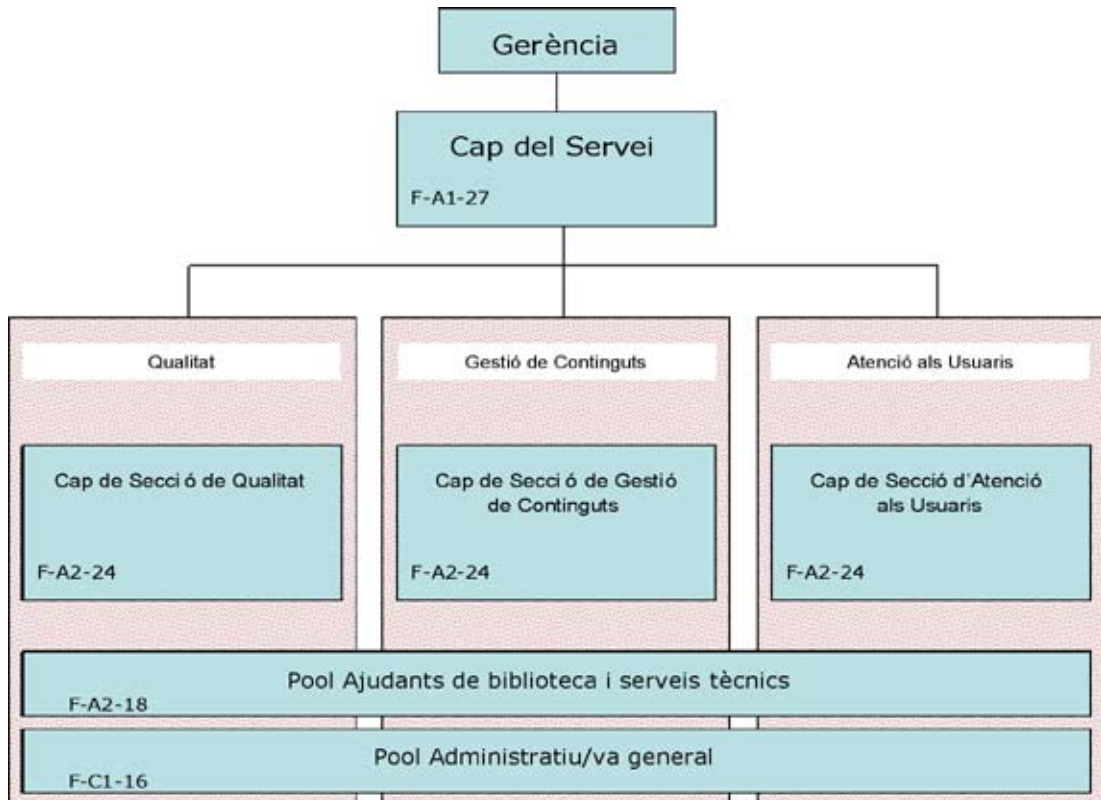
### Identificació

**Lloc de treball:** Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

**Unitat/Subunitat:** Servei de Biblioteca i Documentació

<b>Règim:</b> F	<b>Grup:</b> A1	<b>Nivell:</b> 27	<b>C. específic:</b> 24.475,22	<b>Dedic.:</b> DHE
<b>F. accés:</b> CO	<b>Títul. restring.:</b> Biblioteconomia i Documentació			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PF000131			

### Organigrama



### Funcions

#### **F. genèriques:**

1. Garantir i vetllar pel bon funcionament del servei i assumir la responsabilitat dels seus actes.
2. Coordinar les tasques pròpies de les seccions/àrees/unitats que integren el Servei.
3. Organitzar i fer el seguiment de les funcions definides pel Servei.
4. Planificar les activitats pròpies de l'equip a fi d'assolir els resultats i objectius previstos, fent-ne el seguiment i l'avaluació corresponents, així com desenvolupar i fer créixer professionalment els seus col·laboradors.
5. Garantir l'objectivitat, professionalitat i imparcialitat del Servei, així com la màxima transparència en les seves actuacions.
6. Actuar com a responsable de la unitat i com a assessor de la Gerència i equip de direcció en el seu àmbit d'actuació.
7. Conèixer i transmetre la normativa vigent aplicable.
8. Proposar i coordinar l'elaboració de normatives específiques pròpies de l'àmbit d'actuació.
9. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (ca talà, castellà o anglès).
10. Dirigir l'equip de persones assignat, per delegació del gerent.
11. Responsabilitzar-se de la custòdia i tractament dels expedients propis de l'àmbit d'actuació.
12. Responsabilitzar-se de la gestió econòmica de les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació.

13. Responsabilitzar-se de la proposta i implementació funcional de les aplicacions informàtiques necessàries per a la gestió del Servei.
14. Garantir el màxim rendiment i la correcta explotació de la informació.
15. Responsabilitzar-se de la correcta atenció als usuaris per part de tots els membres de la unitat,
16. Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
17. Responsabilitzar-se del manteniment i actualització de la pàgina web de la unitat.
18. Elaborar la carta de serveis del seu àmbit d'actuació.
19. Coordinar amb altres unitats de la URV la definició de processos comuns.
20. Implementar sistemes de qualitat.
21. Implementar millores de funcionament.
22. Responsabilitzar-se de l'elaboració d'estadístiques, indicadors i dades del seu propi àmbit d'actuació.
23. Participar en les comissions pròpies del seu àmbit d'actuació i presentar propostes i criteris, així com actuar de secretari/ària tècnic/a, si s'escau.

**F. específiques:**

1. Elaborar els objectius anuals i plans de millora dels serveis de la biblioteca.
2. Establir el Pla Estratègic de la Biblioteca, dins el marc general del Pla Estratègic de la URV.
3. Promoure l'establiment de convenis de col·laboració amb altres centres bibliogràfics a escala local, nacional i internacional.
4. Garantir l'accés i conservació dels fons bibliogràfics que integren el Servei.
5. Supervisar la correcta explotació de les dades obtingudes en les enquestes d'usuaris sobre els productes i serveis de biblioteca.
6. Vetllar per la difusió dels recursos d'informació.
7. Garantir uns serveis estàndards a totes les biblioteques del Servei.
8. Supervisar i validar els processos tècnics, circuits i procediments que es derivin de la gestió de la informació i documentació.
9. Potenciar la integració de la biblioteca i dels seus serveis bibliotecaris amb les diferents unitats i serveis de la Universitat, així com la participació en els diferents projectes d'aprenentatge, recerca i formació continuada de la URV.
10. Impulsar la documentació i simplificació de tots els processos i procediments de funcionament intern del Servei.
11. Impulsar mesures de racionalització de l'aprofitament d'espais de la biblioteca per aconseguir-ne un millor ús.
12. Garantir el compliment dels reglaments del Servei, del CBUC i del REBIUN, i de totes aquelles altres normatives aplicables al seu àmbit d'actuació.
13. Proposar les eines per a la millora de la gestió del Servei.

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

**Dependència jeràrquica**

Gerència

**Dependència funcional**

Secretari general

**Reporta**

Gerència

**Supervisa**

Cap de Secció de Qualitat

Cap de Secció de Gestió de Continguts

Cap de Secció d'Atenció als Usuaris

Ajudant de biblioteca i serveis tècnics

Administratiu/va general

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Planificació/priorització
5. Supervisió/delegació
6. Presa de decisions
7. Integritat

**Titulacions restrictives**

Biblioteconomia i documentació

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de les biblioteques- MILLENIUM

Datawarehouse

**Coneixements específics**

1. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern
2. Reglament del Servei de Biblioteca i Documentació de la URV
3. Normativa específica de biblioteques (IFLA, DUP, UAP, REBIUN, CBUC, etc.)
4. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals
5. Normativa de qualitat a les biblioteques d'institucions d'educació superior
6. Formació d'usuaris per a biblioteques
7. Tècniques d'atenció als usuaris
8. Recursos informacionals
9. Tècniques d'anàlisi de satisfacció dels usuaris
10. Legislació pressupostària
11. Tècniques d'organització
12. Tècniques de qualitat i avaluació
13. Direcció i coordinació de projectes

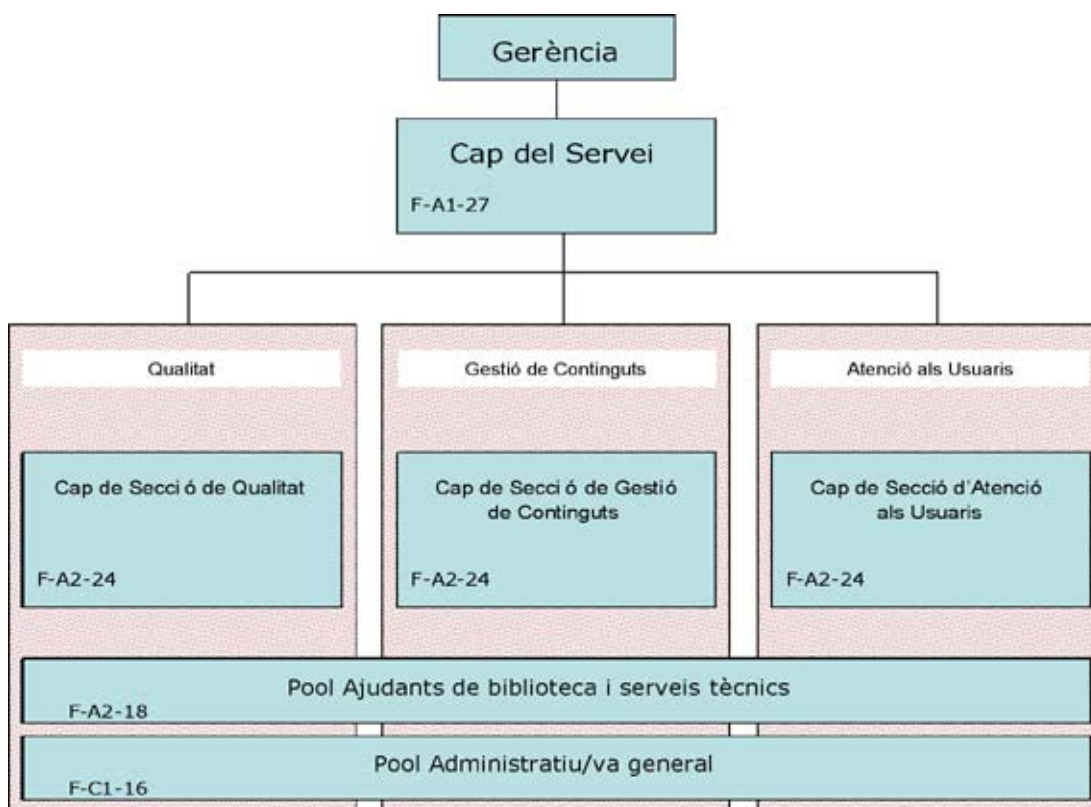
### Identificació

**Lloc de treball:** Cap de Secció de Qualitat

**Unitat/Subunitat:** Servei de Biblioteca i Documentació

<b>Règim:</b> F	<b>Grup:</b> A2	<b>Nivell:</b> 24	<b>C. específic:</b> 14.453,94	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> CO	<b>Títul. restring.:</b> Biblioteconomia i Documentació		<b>F. provisió:</b> C	
<b>Id. plaça:</b>	PF000125			

### Organigrama



### Funcions

#### **F. Genèriques:**

1. Actuar com a referent del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir l'objectivitat, professionalitat i imparcialitat del personal de la secció.
3. Coordinar l'equip de persones assignat.
4. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la secció i assumir la responsabilitat dels seus actes.
5. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (ca talà, castellà o anglès).
6. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent pròpia de l'àmbit d'actuació.
7. Mantenir i actualitzar el web de la unitat.
8. Atendre els usuaris telefònicament, per correu electrònic, personalment o per qualsevol altre mitjà.
9. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
10. Proposar sistemes de qualitat.
11. Detectar necessitats i proposar millores en el seu àmbit d'actuació.

#### **F. específiques:**

1. Dissenyar accions de promoció i difusió dels serveis bibliotecaris per tal d'afavorir, facilitar i potenciar l'accés i l'ús de la informació tant per als usuaris interns com per als externs (associacions, col·legis professionals, empreses, etc).

1. 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.
2. Elaborar qüestionaris referents a dades estadístiques del servei per a organismes externs a la URV.
3. Elaborar les memòries anuals del Servei.
4. Gestionar les enquestes generals de satisfacció d'usuaris del Servei.
5. Col·laborar, en coordinació amb el Gabinet Tècnic del Rectorat, en els processos d'avaluació de qualitat del Servei.
6. Elaborar i implantar els sistemes d'indicadors de gestió en el Servei.
7. Proposar la implementació dels sistemes de gestió, millora i avaluació de la qualitat en el Servei.
8. Elaborar plans de comunicació interna i externa del servei que millorin els canals de comunicació.
9. Dinamitzar la cultura informacional del Servei creant un entorn que faciliti l'intercanvi de coneixements.
10. Garantir la correcta explotació de les dades obtingudes en les enquestes d'usuaris sobre els productes i serveis de biblioteca.
11. Analitzar, atendre i interpretar les pràctiques, les demandes i les necessitats dels usuaris actuals i potencials tot desenvolupant una cultura d'informació basada en l'ús intensiu dels recursos bibliotecaris.

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

#### **Dependència jeràrquica**

Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

#### **Dependència funcional**

Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

#### **Reporta**

Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

#### **Supervisa**

Ajudant de biblioteca i serveis tècnics

Administratiu/va general

#### **Perfil requerit**

##### **Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Comunicació
5. Treball en equip
6. Presa de decisions
7. Supervisió/delegació
8. Orientació al client intern

##### **Titulacions restrictives**

Biblioteconomia i Documentació

##### **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

###### **Aplicacions específiques**

Els propis de les biblioteques- MILLENIUM

Datawarehouse

**Coneixements específics**

1. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern
2. Reglament del Servei de Biblioteca i Documentació de la URV
3. Normativa específica de biblioteques (IFLA, DUP, UAP, REBIUN, CBUC, etc.)
4. Normativa de qualitat a les biblioteques d'institucions d'educació superior
5. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals.
6. Recursos informacionals
7. Tècniques d'anàlisi de satisfacció dels usuaris
8. Legislació pressupostària

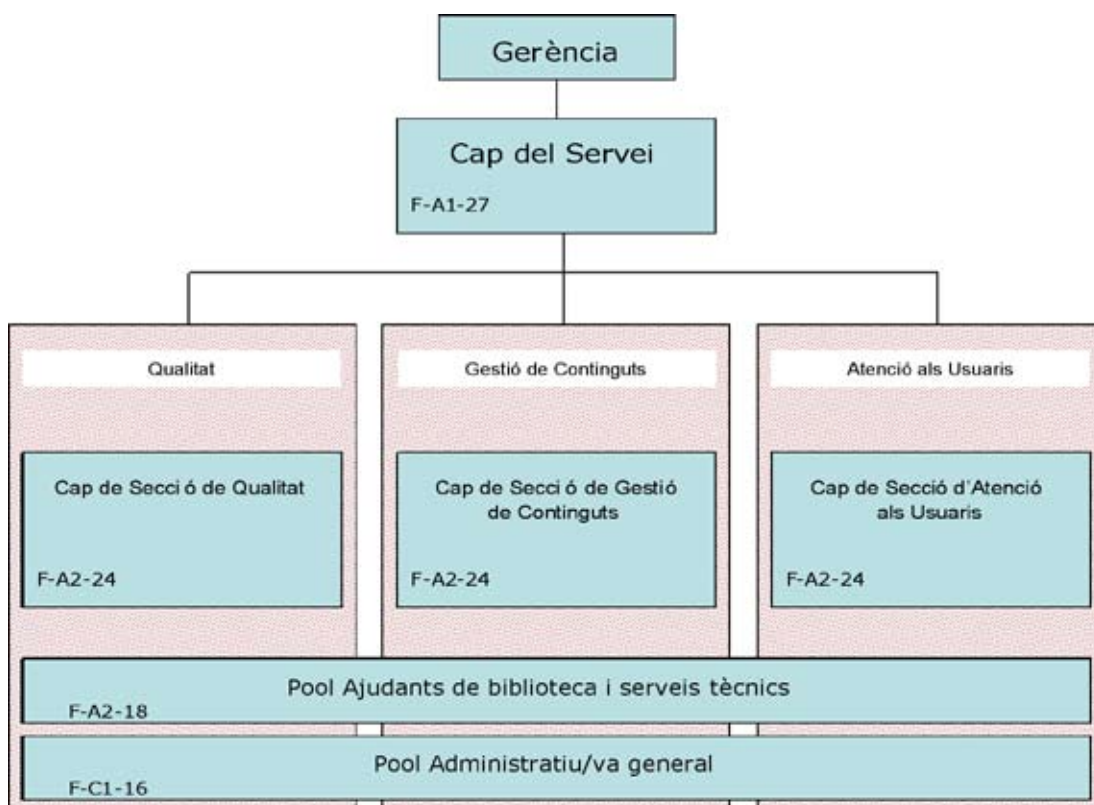
### Identificació

**Lloc de treball:** Cap de Secció de Gestió de Continguts

**Unitat/Subunitat:** Servei de Biblioteca i Documentació

<b>Règim:</b> F	<b>Grup:</b> A2	<b>Nivell:</b> 24	<b>C. específic:</b> 14.453,94	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> CO	<b>Títul. restring.:</b> Biblioteconomia i Documentació			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PF000182			

### Organigrama



### Funcions

#### **F. genèriques:**

1. Actuar com a referent del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir l'objectivitat, professionalitat i imparcialitat del personal de la secció.
3. Coordinar l'equip de persones assignat.
4. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la secció i assumir la responsabilitat dels seus actes.
5. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà o anglès).
6. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent pròpia de l'àmbit d'actuació.
7. Mantenir i actualitzar el web de la unitat.
8. Atendre els usuaris telefònicament, per correu electrònic, personalment o per qualsevol altre mitjà.
9. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
10. Proposar sistemes de qualitat.
11. Detectar necessitats i proposar millores en el seu àmbit d'actuació.

#### **F. específiques:**

1. Coordinar i supervisar la gestió dels recursos d'informació del Servei.
2. Coordinar totes les activitats derivades de la gestió dels recursos d'informació, tant en els CRAI de campus com en les biblioteques de centre i de campus.



3. Coordinar la gestió de la catalogació dels fons bibliogràfics i documentals que s'han de dipositar a les biblioteques amb independència del seu suport.
4. Elaborar i facilitar les pautes i directrius de la catalogació bibliogràfica per tal de garantir la coherència del catàleg.
5. Garantir la correcta definició i implementació de les noves versions de les aplicacions, i de les definicions i evolució de nous requeriments.
6. Col·laborar en la proposta de línies d'actuació en l'elaboració dels objectius anuals i plans de millora dels serveis de la biblioteca i de l'entorn de treball.
7. Dissenyar mecanismes i processos d'informació: web, intranet, directoris, bases de dades de coneixements, etc.
8. Gestionar el desenvolupament, aplicació i seguiment de tots els projectes que s'impulsin des del Servei, i coordinar-ne la implementació.
9. Gestionar el procés d'accessibilitat i recuperació de tots els recursos d'informació.
10. Garantir la correcta formació del personal de les biblioteques i catalogadors externs, assegurant la transmissió de les directrius en temes de catalogació, així com l'adequada coordinació de les seves tasques.
11. Actuar de formador intern en els aspectes funcionals de l'aplicació cap a la resta de membres del servei.
12. Optimitzar els recursos d'informació i dels processos, evitant les duplicitats en les tasques.
13. Coordinar l'adquisició dels fons bibliogràfics que formen part del patrimoni de la URV
14. Gestionar i fer el seguiment dels proveïdors de documents bibliogràfics vetllant per la seva homogeneïtzació.
15. Establir els procediments emprats en les adquisicions de documents per part de tots els centres.
16. Supervisar l'adquisició i accessibilitat de tots els recursos d'informació i fer el seguiment dels contractes.
17. Elaborar el mapa de recursos d'informació i proposar polítiques i estratègies de manteniment, actualització i creixement dels recursos.
18. Supervisar el control de qualitat de la base de dades del catàleg local i del CBUC.
19. Establir directrius i pautes de treball, coordinadament amb les altres seccions, per tal d'aconseguir els objectius del Servei i garantir una òptima gestió dels recursos d'informació fruit del treball en equip.

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

#### **Dependència jeràrquica**

Cap del Servei Biblioteca i Documentació

#### **Dependència funcional**

Cap del Servei Biblioteca i Documentació

#### **Reporta**

Cap del Servei Biblioteca i Documentació

#### **Supervisa**

Ajudants de biblioteca i serveis tècnics

Administratiu/va general

#### **Perfil requerit**

#### **Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Comunicació
5. Treball en equip
6. Presa de decisions
7. Supervisió/delegació
8. Orientació al client intern

#### **Titulacions restrictives**

Biblioteconomia i Documentació

#### **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

**Aplicacions específiques**

Els propis de les biblioteques- MILLENIUM

Datawarehouse

Biblioteca digital

**Coneixements específics**

Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern

Reglament del Servei de Biblioteca i Documentació de la URV

Normativa específica de biblioteques (IFLA, DUP, UAP, REBIUN, CBUC, etc.)

Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals

Recursos informacionals

Eines de gestió i desenvolupament de projectes

Legislació pressupostària

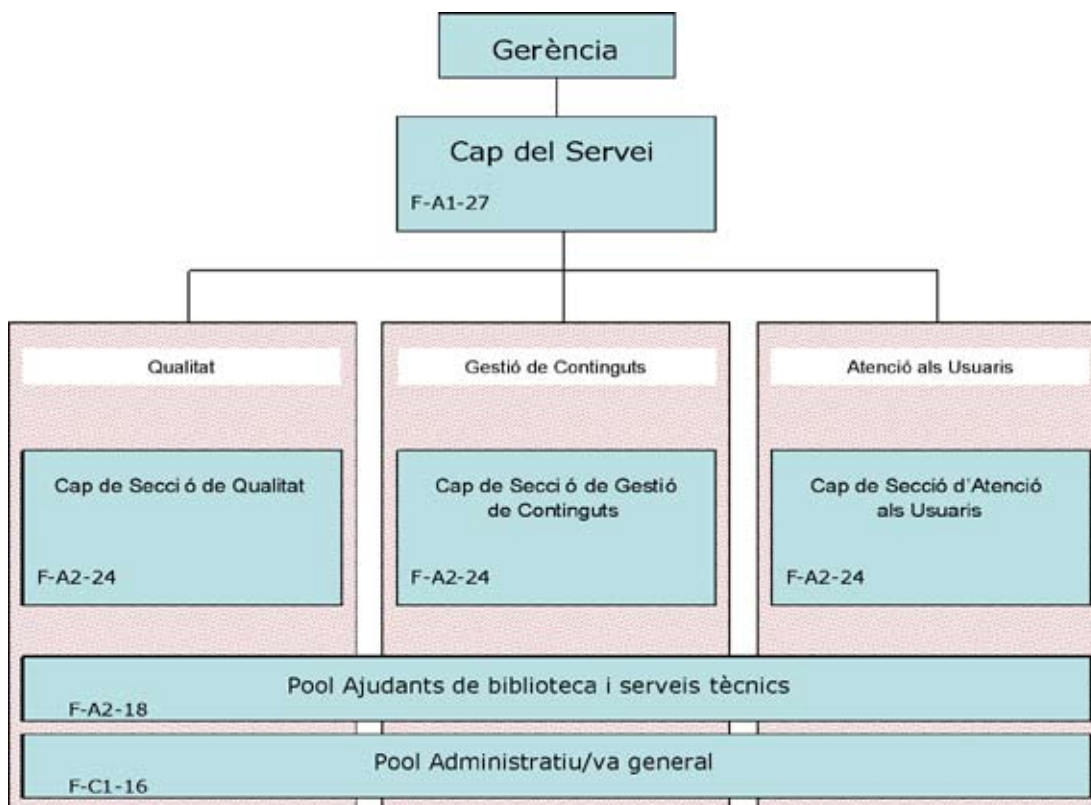
### Identificació

**Lloc de treball:** Cap de Secció d'Atenció als Usuaris

**Unitat/Subunitat:** Servei de Biblioteca i Documentació

<b>Règim:</b> F	<b>Grup:</b> A2	<b>Nivell:</b> 24	<b>C. específic:</b> 14.453,94	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> CO	<b>Títul. restring.:</b> Biblioteconomia i Documentació		<b>F. provisió:</b> C	
<b>Id. plaça:</b>	PF000124			

### Organigrama



### Funcions

#### *F. genèriques:*

1. Actuar com a referent del seu àmbit d'actuació.
2. Garantir l'objectivitat, professionalitat i imparcialitat del personal de la secció.
3. Coordinar l'equip de persones assignat.
4. Garantir i vetllar pel bon funcionament de la secció i assumir la responsabilitat dels seus actes.
5. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà o anglès).
6. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent pròpia de l'àmbit d'actuació.
7. Mantenir i actualitzar el web de la unitat.
8. Atendre els usuaris telefònicament, per correu electrònic, personalment o per qualsevol altre mitjà.
9. Assegurar el control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.
10. Proposar sistemes de qualitat.
11. Detectar necessitats i proposar millores en el seu àmbit d'actuació.

#### *F. específiques:*

1. Coordinar i supervisar els serveis bibliotecaris oferts als usuaris de la URV, vetllant per una òptima prestació de serveis.
2. Garantir la correcta coordinació dels processos de serveis bibliotecaris entre els serveis centrals i els CRAI i biblioteques de centre i campus, unificant criteris de prestació de serveis.

3. Gestionar el pressupost assignat a la secció, aplicant-hi criteris d'economia i eficiència i informant periòdicament als seus superiors de l'estat de la seva execució.
4. Garantir l'accessibilitat, difusió i bon ús de la col·lecció bibliogràfica i documental de la Universitat, tant per als usuaris interns com per als externs.
5. Gestionar el procés d'obtenció de documents no existents a la Biblioteca de la URV i el procés de subministrament de documents de fons de la URV a altres centres i institucions.
6. Establir protocols estandarditzats del Servei a fi de donar resposta unitària a suggeriments, queixes i propostes dels usuaris de la Biblioteca.
7. Gestionar i responsabilitzar-se del procés de formació d'usuaris en totes les biblioteques i CRAI de la URV
8. Impulsar i implementar accions de màrqueting i difusió de les activitats i serveis del Servei.
9. Gestionar el procés de préstec interbibliotecari
10. Impulsar directrius de millora dels serveis de préstec a les biblioteques de la URV: ordinari, de revistes i de portàtils, i altres.
11. Controlar i fer el seguiment de les transaccions de préstec en totes les seves dimensions.
12. Supervisar i coordinar totes les actuacions necessàries per garantir el bon funcionament del procés d'informació i atenció a usuaris en totes les biblioteques i CRAI de la URV.
13. Coordinar l'elaboració de guies i manuals d'ús per als usuaris dels serveis de biblioteca.
14. Proposar sistemes que garanteixin l'òptim lliurament de la informació bibliogràfica, de forma presencial, virtual o telefònica.
15. Establir directrius per a la preparació, elaboració i impartició de sessions de formació, generals i especialitzades, sobre els serveis i els recursos d'informació de la biblioteca, adreçades a professors i estudiants, que garanteixin una bona atenció als usuaris.
16. Establir processos que impulsin la correcta atenció i informació als usuaris amb relació a l'ús de les bases de dades.

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

**Dependència jeràrquica**

Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

**Dependència funcional**

Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

**Reporta**

Cap del Servei de Biblioteca i Documentació

**Supervisa**

Ajudants de biblioteca i serveis tècnics

Administratiu/va general

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Comunicació
5. Treball en equip
6. Presa de decisions
7. Supervisió/delegació
8. Orientació al client intern

**Titulacions restrictives**

Biblioteconomia i Documentació

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de les biblioteques- MILLENIUM

**Coneixements específics**

1. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern
2. Reglament del Servei de Biblioteca i Documentació de la URV
3. Normativa específica de biblioteques (IFLA, DUP, UAP, REBIUN, CBUC, etc.)
4. Formació d'usuaris per a biblioteques
5. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals
6. Tècniques d'atenció als usuaris
7. Recursos informacionals
8. Prestació de serveis
9. Legislació pressupostària

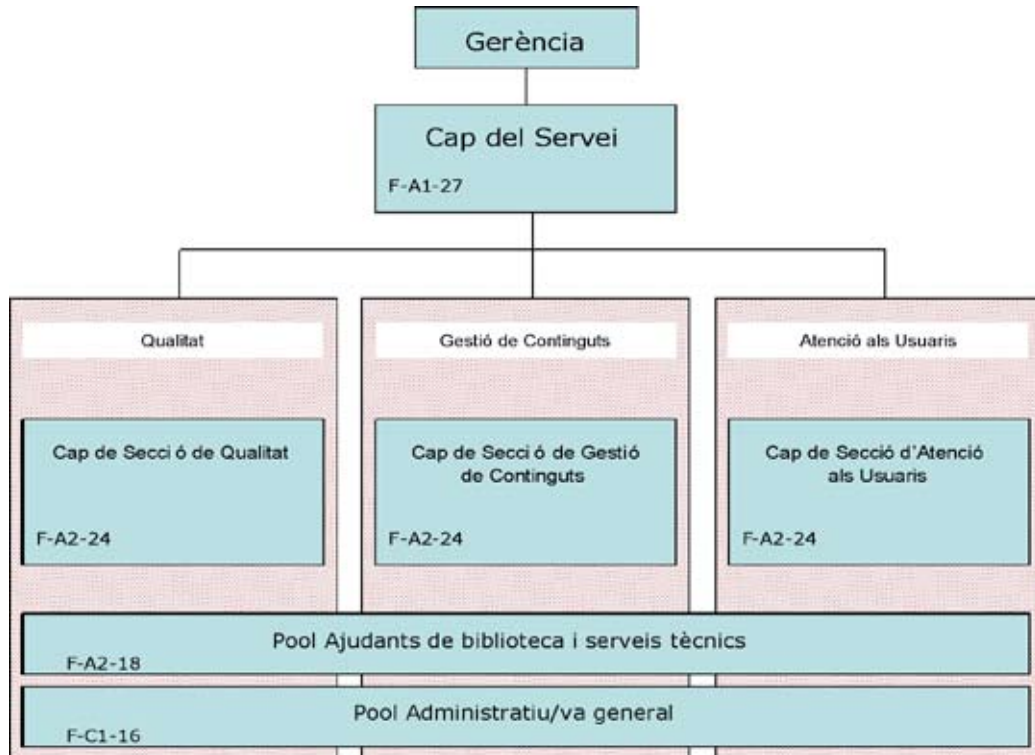
### Identificació

**Lloc de treball:** Ajudant de biblioteca i serveis tècnics

**Unitat/Subunitat:** -

<b>Règim:</b> F	<b>Grup:</b> A2	<b>Nivell:</b> 18	<b>C. específic:</b> 7.024,53	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> CO	<b>Títul. restring.:</b> Biblioteconomia i documentació		<b>F. provisió:</b> C	
<b>Id. plaça:</b>	PF000011, PF000035, PF000066, PF000122, PF000126, PF000127, PF000128, PF000129, PF000137, PF000160, PF000162, PF000171, PF000187			

### Organigrama



### Funcions

#### **F. genèriques:**

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-ne l'aplicació correcta.
4. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i anglès).
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 els usuaris telefònicament, per correu electrònic, personalment i per qualsevol altre mitjà.
7. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la unitat.
8. Proposar millores de funcionament.

#### **F. específiques:**

1. Col·laborar en la gestió, classificació i difusió de la informació.
2. Fer el seguiment i manteniment de les publicacions periòdiques (control de subscripcions, avaluació d'ús, intercanvis, etc.).
3. Donar referències bibliogràfiques a l'usuari que ho sol·liciti.
4. Assignar els documents sol·licitats.

5. Participar en el procés de gestió de comandes.
6. Mantenir la base de dades d'usuaris.
7. Participar en l'elaboració de guies i manuals d'ús.
8. Atendre al taulell d'informació bibliogràfica, de forma presencial, virtual o telefònica.
9. Donar suport al servei de préstec.
10. Col·laborar en el seguiment de les transaccions de préstec en totes les seves dimensions.
11. Col·laborar en la preparació, elaboració i impartició de sessions de formació, generals i especialitzades temàticament, sobre els serveis i els recursos d'informació de la biblioteca, adreçades a estudiants i professors.
12. Atendre i informar els usuaris amb relació a l'ús de les bases de dades.
13. Depurar i mantenir el catàleg.
14. Mantenir l'ordre a la sala.

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

**Dependència jeràrquica**

Cap d'àrea de Biblioteca de Campus/

Cap de Biblioteca de Centre

Cap de Secció

**Dependència funcional**

Cap d'àrea de Biblioteca de Campus/

Cap de Biblioteca de Centre

Cap de Secció

**Reporta**

Cap d'àrea de Biblioteca de Campus/

Cap de Biblioteca de Centre

Cap de Secció

**Supervisa**

-

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Comunicació
3. Organització
4. Capacitat de gestió
5. Orientació al servei
6. Orientació a la qualitat
7. Ordre/rigor

**Titulacions restrictives**

Biblioteconomia i Documentació

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de les biblioteques (MILLENIUM)

**Coneixements específics**

1. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern
2. Reglament del Servei de Biblioteca i Documentació de la URV
3. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals
4. Normativa de qualitat a les biblioteques d'institucions d'educació superior
5. Formació d'usuaris per a biblioteques
6. Tècniques d'atenció als usuaris
7. Recursos informacionals
8. Tècniques d'anàlisi de satisfacció dels usuaris



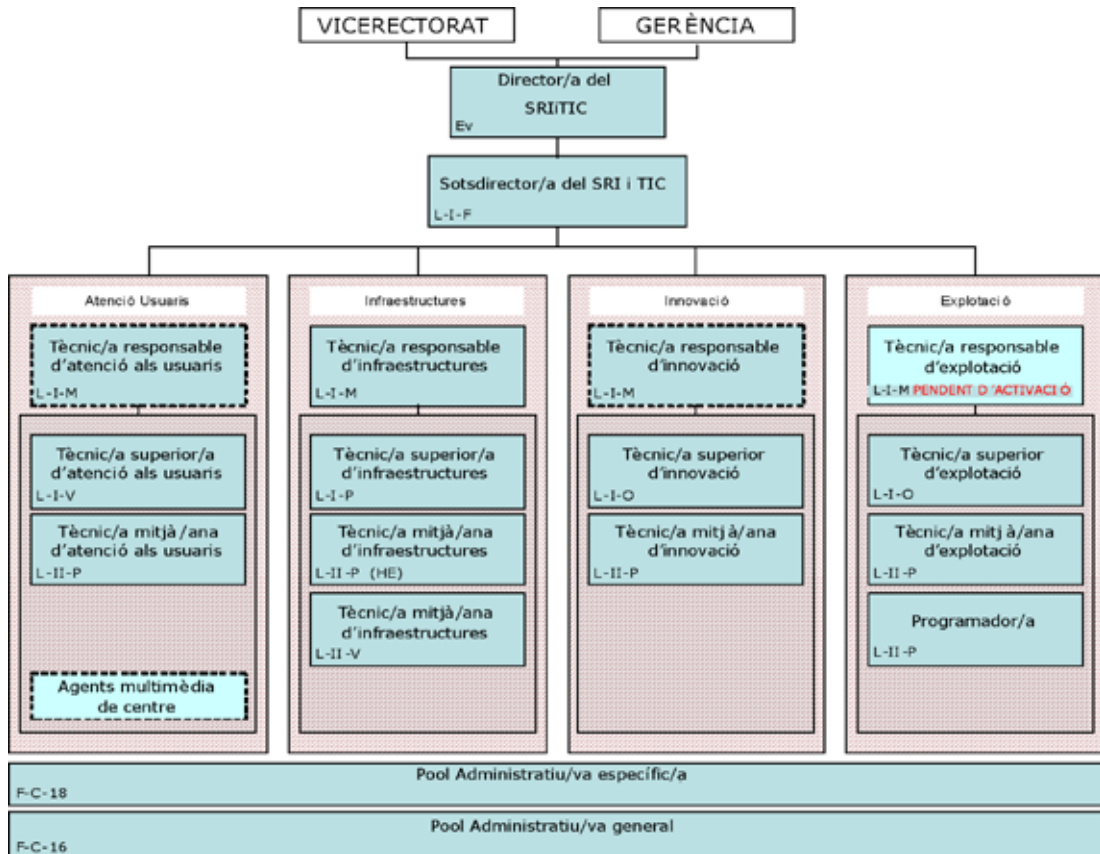
## Identificació

**Lloc de treball:** Tècnic/a responsable d'infraestructures

**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC/ Infraestructures

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> M	<b>C. específic:</b>	<b>Dedic.:</b> DHE
<b>F. accés:</b> C	<b>Títul. restring.:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL000017			

## 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 anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir-ne l'aplicació correcta 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 l'atenció correcta 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. Desenvolupar les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
2. Coordinar la gestió dels diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis (servidors d'aplicacions...)

3. Coordinar la preparació de la infraestructura informàtica necessària per la celebració d'events externs.
4. Coordinar i gestionar l'arquitectura dels àmbits inclosos en l'àrea d'infraestructures i estàndards tecnològics de la URV.
5. Gestionar el disseny i implementació de bases de dades relacionals.
6. Gestionar el disseny i implementació del pla de qualitat en relació al seu àmbit d'actuació.
7. Implementar en l'àmbit d'administració els diferents elements d'infraestructura de la URV.
8. Implementar i avaluar eines de programari lliure.
9. Administrar, configurar i mantenir els elements inclosos als àmbits de l'àrea d'infraestructura de la URV.
10. Responsabilitzar-se de la gestió, configuració i administració dels serveis assignats.
11. Dissenyar i aplicar metodologies pròpies del seu àmbit d'actuació.
12. Gestionar l'administració dels diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis a la comunitat universitària.
13. Coordinar projectes informàtics en el seu àmbit d'aplicació.
14. Programar aplicacions.
15. Elaborar propostes de millora i formació de la unitat.
16. Col·laborar en l'elaboració de la memòria d'actuació de la unitat.
17. Avaluar, dissenyar i implementar noves tecnologies aplicades als serveis prestats.
18. Definir i analitzar els requeriments de nous serveis i productes, definir-ne les especificacions i planificar-ne la posada en marxa.
19. Organitzar, coordinar i supervisar els equips de treball assignats.
20. Controlar i fer el seguiment de projectes d'especial rellevància en el seu àmbit d'actuació.
21. Proposar plans i objectius de qualitat per a cadascun dels serveis prestats.
22. Elaborar la normativa d'ús de cada 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 que es corresponguin amb les seves característiques i categoria.

#### **Dependència jeràrquica**

Director/a del Servei

#### **Dependència funcional**

Director/a del Servei

#### **Reporta**

Director/a del Servei

#### **Supervisa**

-

#### **Perfil requerit**

##### **Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Planificació/priorització
5. Supervisió/delegació
6. Presa de decisions
7. Capacitat de gestió

##### **Titulacions restrictives**

-

##### **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

#### **Aplicacions específiques**

Els propis de l'àmbit d'actuació

#### **Coneixements específics**

1. Coneixements avançats dels àmbits de l'àrea d'infraestructura de la URV (sistemes i bases de dades, 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 a la prestació de serveis als membres de la comunitat universitària
4. Eines de programari lliure
5. Metodologia MÉTRICA3 del Ministeri d'Administracions Públiques
6. Metodologia ITIL
7. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
8. Enginyeria d'aplicacions
9. Gestió de configuració i projectes

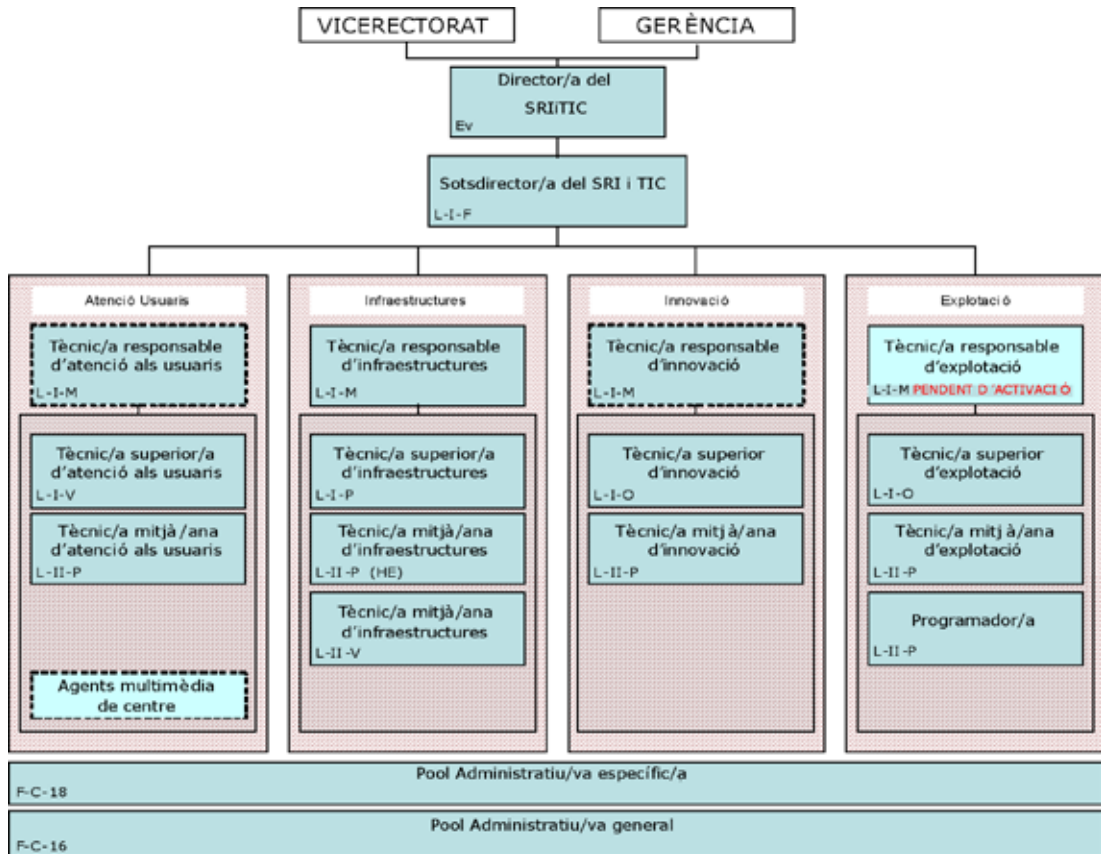
## Identificació

**Lloc de treball:** Tècnic/a superior/a d'atenció als usuaris

**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC / Atenció Usuaris

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> V	<b>C. específic:</b>	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> C	<b>Títul. restring.:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL000029			

## Organigrama



## Funcions

### F. genèriques:

Actuar com a referent i garantir el suport tècnic del seu àmbit d'actuació.

Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.

Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i anglès).

Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir-ne l'aplicació dins del seu àmbit d'actuació.

Coordinar l'equip de persones assignat.

Mantenir i actualitzar la pàgina web de la unitat.

Atendre als usuaris telefònicament, per correu electrònic, personalment o per qualsevol altre mitjà.

Responsabilitzar-se del control i manteniment de les bases de dades pròpies de l'àmbit d'actuació.

Implementar sistemes de qualitat.

Proposar i implementar millores de funcionament.

Tractar i elaborar dades estadístiques i indicadors del seu àmbit d'actuació.

**F. específiques:**

- Col·laborar en el desenvolupament de les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i aplicar les normes i procediments dels àmbits que integren l'àrea d'atenció als usuaris del SRI i TIC de la URV.
- Gestionar l'assistència a usuaris en l'ús de les tecnologies, incidències microinformàtiques, eines i catàleg de programari de l'oferta de serveis que s'ofereix.
- Controlar el funcionament correcte de les aules de lliure accés, equipament microinformàtic del lloc de treball i el corresponent pla de renovació d'aquest.
- Gestionar i dur a terme l'assessorament tècnic als usuaris d'acord amb el seu àmbit d'actuació.
- Gestionar els proveïdors de serveis microinformàtics i d'atenció externs.
- Donar suport en la gestió del programari microinformàtic llicenciat a la URV.
- Gestionar els estàndards microinformàtics definits pel lloc de treball.
- Gestionar les pautes i solucions tècniques d'acord amb els estàndards d'atenció.
- Gestionar l'atenció als usuaris informàtics de la URV a través dels agents d'atenció de centres i del coordinador/a de Rectorat.
- Gestionar el sistema de transmissió de consultes i incidències de les diferents unitats de la URV.
- Donar suport en l'elaboració de la memòria d'actuació de la unitat.
- Col·laborar en la realització d'estudis de mercat en diferents àmbits.
- Col·laborar en la realització d'estudis de viabilitat tècnica i econòmica de la implantació de nous serveis i de l'impacte d'aquests sobre l'organització.
- Elaborar la normativa d'ús de cada servei.

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

**Dependència jeràrquica**

Director/a del Servei

**Dependència funcional**

Tècnic/a responsable d'atenció als usuaris

**Reporta**

Director/a del Servei

Tècnic/a responsable d'atenció als usuaris

**Supervisa**

-

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Planificació/priorització
5. Supervisió/delegació
6. Presa de decisions

Capacitat de gestió

**Titulacions restrictives**

-

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de l'àmbit d'actuació

**Coneixements específics**

1. Coneixement de l'organització, càrrecs i unitats de la URV l'entorn i el marc universitari
2. Direcció i coordinació de projectes
3. Eines de gestió i desenvolupament de projectes
4. Sistemes de planificació
5. Metodologia ITIL

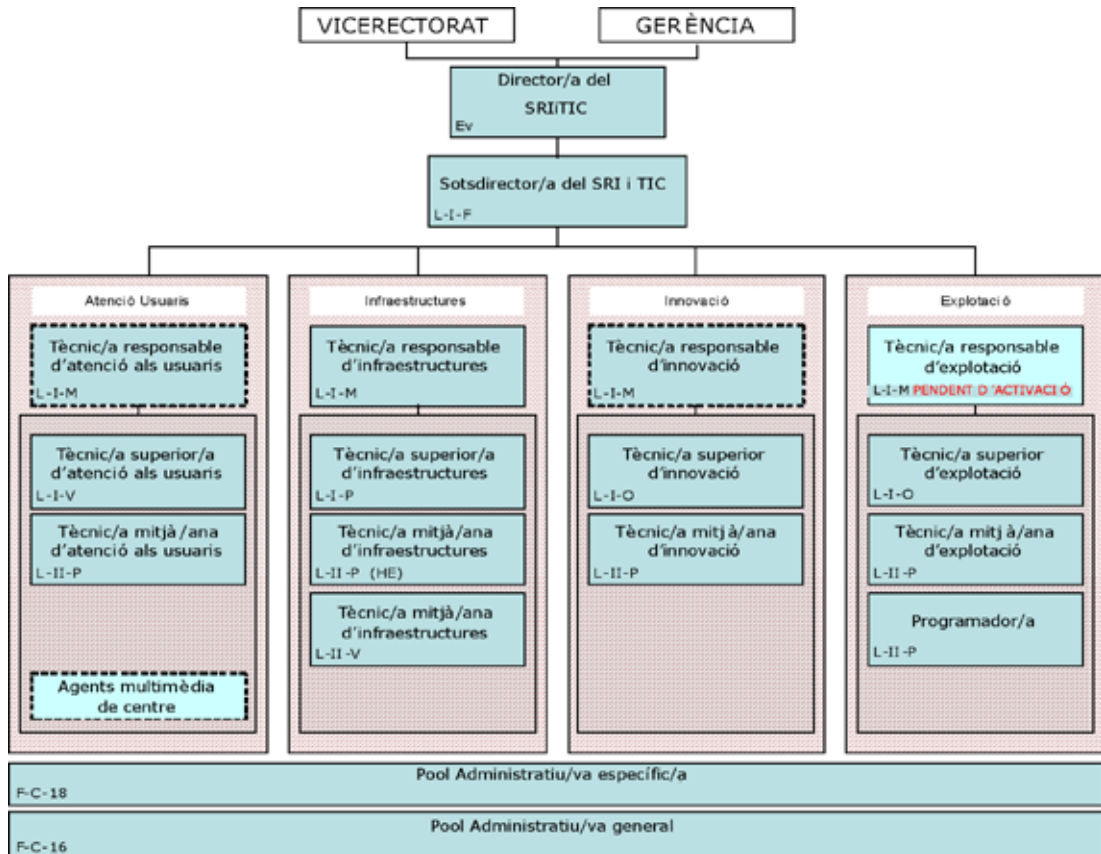
## Identificació

**Lloc de treball:** Tècnic/a superior/a d'innovació

**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC/ Innovació

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> O	<b>C. específic:</b>	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> C	<b>Títul. restring.:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL000324			

## 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 anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir-ne l'aplicació correcta 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, per correu electrònic, personalment 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.
11. Tractar i elaborar dades estadístiques i indicadors del seu àmbit d'actuació.

### F. específiques:

1. Desenvolupar les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
2. Gestionar l'aplicació de les normes i procediments dels àmbits que integren l'àrea d'innovació de la URV.
3. Analitzar les necessitats dels serveis virtuals de les àrees funcionals de gestió de la URV, proposant solucions que facilitin la seva resolució en el marc de les aplicacions informàtiques disponibles o mitjançant noves implantacions.
4. Gestionar el desenvolupament de l'arquitectura dels àmbits inclosos en l'àrea d'innovació i estàndards tecnològics de la URV.
5. Gestionar els diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis (servidors d'aplicacions, servidors web...), i responsabilitzar-se del desplegament d'aplicacions en aquests.
6. Coordinar i gestionar les diferents aplicacions que donen suport a les unitats funcionals (gestió acadèmica, gestió docent, recerca, gestió coneixement, gestió econòmica, gestió financera, suport direcció, recursos...).
7. Coordinar la integració dels models de serveis virtuals amb les aplicacions de gestió.
8. Coordinar amb les unitats funcionals el desenvolupament i implantació de solucions de virtualització dels serveis.
9. Planificar, implementar i avaluar les eines de programari lliure.
10. Coordinar, dissenyar i implementar bases de dades relacionals.
11. Planificar i coordinar la programació i desenvolupament d'aplicacions.
12. Coordinar, dissenyar i implementar el pla de qualitat per a cadascun dels serveis assignats.
13. Coordinar i gestionar la configuració i administració dels serveis assignats.
14. Planificar, avaluar, dissenyar i implementar noves metodologies aplicades als serveis prestats.
15. Definir i analitzar els requeriments de nous serveis i productes, definir-ne les especificacions i planificar-ne la posada en marxa.
16. Gestionar les tasques relacionades amb la certificació digital i la digitalització d'informació pròpia de l'àmbit d'actuació.
17. Col·laborar en l'elaboració de la memòria d'actuació de la unitat.
18. Gestionar i supervisar la solució tècnica dels projectes informàtics assignats.
19. Estudiar i proposar la viabilitat de possibles solucions tècniques i anàlisi de tendències de mercat.
20. Elaborar la normativa d'ús de cada servei.

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

#### **Dependència jeràrquica**

Director/a del Servei

#### **Dependència funcional**

Tècnic/a responsable d'innovació

#### **Reporta**

Director/a del Servei

Tècnic/a responsable d'innovació

#### **Supervisa**

-

#### **Perfil requerit**

##### **Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Planificació/priorització
5. Supervisió/delegació
6. Presa de decisions
7. Capacitat de gestió

##### **Titulacions restrictives**

-



**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de l'àmbit d'actuació

**Coneixements específics**

1. Arquitectura orientada a serveis
2. Arquitectura Java
3. Automatització de processos i procediments
2. SGSI
4. Normes d'accessibilitat i usabilitat
5. Eines de programari lliure
6. Metodologia MÉTRICA3 del Ministeri d'Administracions Públiques
7. Metodologia ITIL
8. Patrons d'assignació de responsabilitat (GRASP)
9. Patrons de disseny (GoF)
10. Entorns de treball de disseny
11. Llenguatges de programació: Java, C++, PL/SQL
12. Tecnologies d'integració d'aplicacions i de components: CORB, J2EE, arquitectures client-servidor
13. Tecnologia XML
14. Eines de treball cooperatiu: Subversion, CVS, etc.
15. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
16. Enginyeria d'aplicacions
17. Gestió de configuració i projectes
18. Enginyeria del programari
19. Metodologia orientada a objectes
20. Model relacional i model entitat-relació (ER). Normalització
21. Conceptes bàsics d'arquitectura d'un SGBD
22. Llenguatge DDL i DML (SQL). Desenvolupament en BBDD. Transaccions i concurrència
23. Coneixements del model d'EEES
24. Direcció i coordinació de projectes
25. Tècniques de gestió de projectes

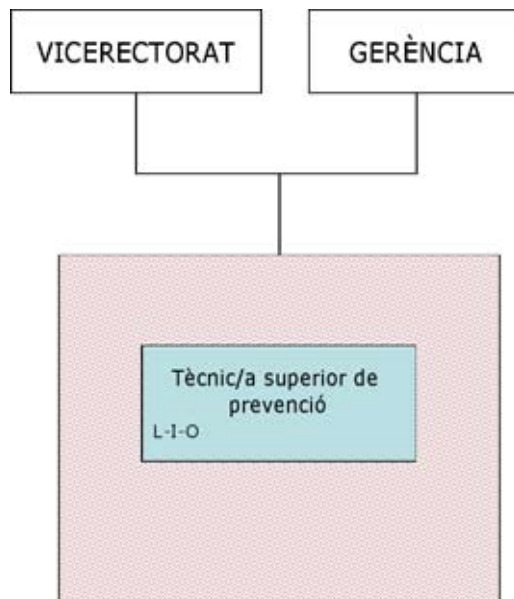
### Identificació

**Lloc de treball:** Tècnic/a superior de prevenció

**Unitat/Subunitat:** Oficina de Prevenció

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> O	<b>C. específic:</b>	<b>Dedic.:</b> DH
<b>F. accés:</b> C	<b>Titul. restring.:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL000332, PLXXXXXX			

### 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 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, per correu electrònic, personalment 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.
11. Tractar i elaborar dades estadístiques i indicadors del seu àmbit d'actuació.

#### *F. específiques:*

1. Desenvolupar, fer el seguiment i avaluar la implantació en la URV de la normativa de prevenció de riscos laborals i altres normatives relacionades amb la seguretat i la salut en el treball.
2. Promoure els comportaments segurs en el desenvolupament dels diferents llocs de treball i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva.
3. Assumir la responsabilitat de la gestió i execució de les disciplines preventives assignades.
4. Planificar, coordinar i fer el seguiment de les tasques realitzades pel servei de prevenció aliè, pel que fa a l'àmbit de les disciplines preventives externalitzades.
5. Col·laborar en la definició de l'estratègia a seguir en l'àmbit de la prevenció a la URV.

6. Planificar anualment les activitats preventives que s'han de dur a terme en tots els centres de la URV.
7. Impulsar iniciatives per a la integració de la prevenció i normes de seguretat a la Universitat.
8. Mantenir actualitzat el manual de prevenció de riscos laborals a la URV i efectuar les accions oportunes per tal de garantir-ne un desplegament correcte.
9. Formar part dels comitès i comissions de la URV relacionats amb la prevenció.
10. Coordinar les funcions i actuacions dels interlocutors de prevenció de les unitats, així com atendre i rebre les seves necessitats.
11. Col·laborar en les tasques de les disciplines preventives que no són les pròpies assignades i garantir la màxima coordinació entre aquestes.
12. Impulsar la formació en prevenció de riscos laborals entre els membres de la comunitat universitària.
13. Identificar les necessitats formatives derivades de l'avaluació de riscos laborals i dissenyar nous cursos de formació en aquest àmbit.
14. Donar difusió de les directrius en matèria preventiva mitjançant la web, manuals, xerrades i formatives o qualsevol altre mitjà de comunicació intern.
15. Vetllar per la correcta implementació de les diferents accions de prevenció en els centres de treball i en les empreses que presten serveis a la URV.

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 que es corresponguin amb les seves característiques i categoria.

**Dependència jeràrquica**

Gerent

**Dependència funcional**

Vicerector/a

**Reporta**

Gerent

Vicerector/a

**Supervisa**

-

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Organització
3. Comunicació
4. Agilitat/dinamisme
5. Treball en equip
6. Discreció/reserva
7. Ordre/rigor

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de l'àmbit d'actuació.

**Coneixements específics**

1. Legislació universitària i altres disposicions generals
2. Llei de prevenció de riscos laborals i reglaments que la desenvolupen
3. Medicina del treball
4. Seguretat en el treball
5. Higiene industrial
6. Ergonomia
7. Avaluació de riscos
8. Primers auxilis
9. Nocions bàsiques d'obres i instal·lacions.
10. Normativa laboral
11. Elaboració d'informes.
12. Elaboració d'estadístiques i indicadors.
13. Sistemes de planificació.

9. S'aproven les noves fitxes de llocs de treball.

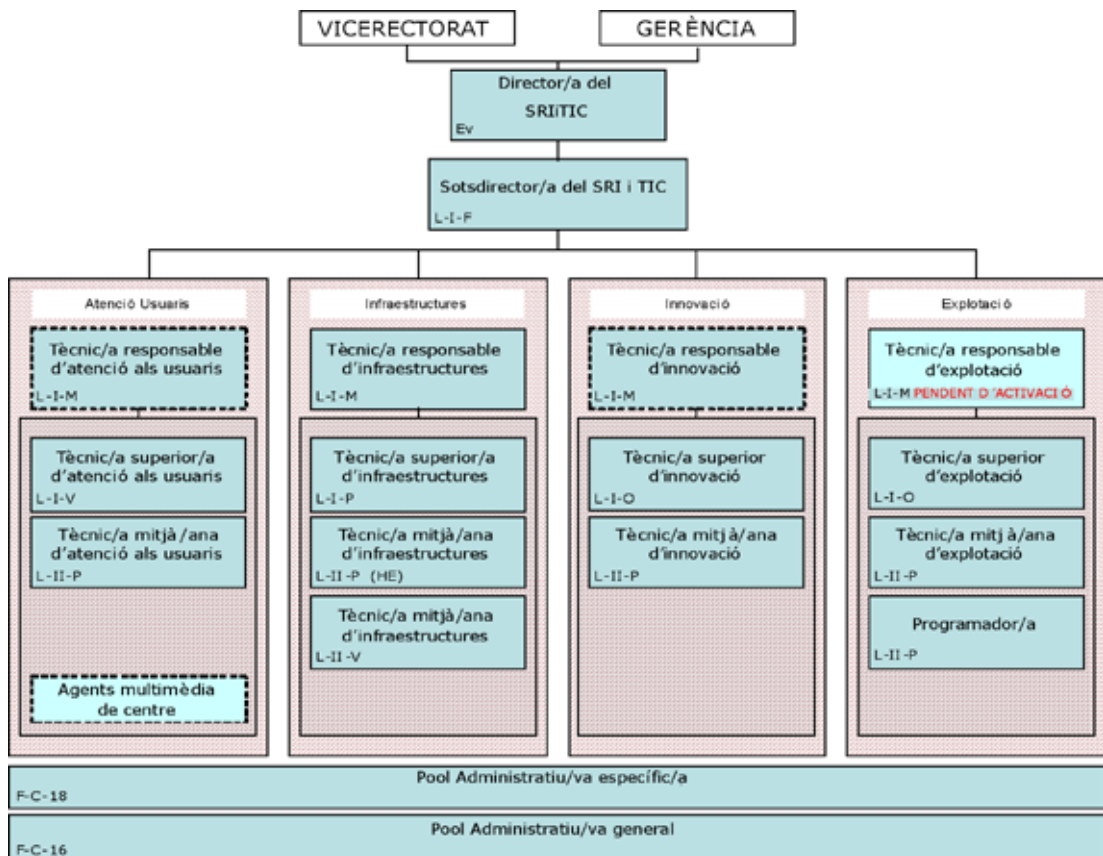
### Identificació

**Lloc de treball:** Tècnic/a responsable d'atenció als usuaris

**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC/ Atenció Usuaris

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> M	<b>C. específic:</b>	<b>Dedic.:</b> DHE
<b>F. accés:</b> C	<b>Titul. restring.:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL??????			

### 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 o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir-ne la 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. Desenvolupar les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.

2. Coordinar l'assistència a usuaris en l'ús de les tecnologies, incidències microinformàtiques, eines i catàleg de software de l'oferta de serveis que s'ofereix.
3. Definir i gestionar les aules de lliure accés, equipament microinformàtic del lloc de treball i el corresponent pla de renovació d'aquest.
4. Coordinar i gestionar l'assessorament tècnic als usuaris d'acord amb el seu àmbit d'actuació.
5. Coordinar les diferents estructures d'atenció microinformàtica de la Universitat.
6. Coordinar i fer el seguiment dels proveïdors de serveis microinformàtics i/o d'atenció externs.
7. Gestionar i controlar les operacions del Centre d'Atenció a Usuaris.
8. Gestionar el software microinformàtic llicenciat a la URV.
9. Gestionar la renovació d'equipament microinformàtic de la URV.
10. Definir els estàndards microinformàtics del lloc de treball.
11. Dissenyar i implantar pautes i solucions tècniques d'acord amb els estàndards d'atenció.
12. Coordinar la gestió i administració de l'equipament informàtic d'usuari.
13. Organitzar i supervisar l'atenció als usuaris informàtics de la URV a través dels agents d'atenció de centres i del coordinador/a de Rectorat.
14. Coordinar els becaris d'informàtica.
15. Notificar i publicar les novetats que s'apliquen en l'àmbit informàtic i que siguin d'interès per a l'usuari.
16. Dissenyar i gestionar un sistema àgil de transmissió de consultes i incidències de les diferents unitats de la URV.
17. Elaborar propostes de millora i formació de la unitat.
18. Col·laborar en l'elaboració de la memòria d'actuació de la unitat.
19. Realitzar estudis de mercat i definir solucions de la URV en diferents àmbits.
20. Realitzar estudis de viabilitat tècnica i econòmica de la implantació de nous serveis i de l'impacte d'aquests sobre l'organització.
21. Controlar i fer el seguiment de projectes d'especial rellevància en el seu àmbit d'actuació.
22. Proposar plans i objectius de qualitat per a cadascun dels serveis prestats.
23. Elaborar la normativa d'ús de cada 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 que es corresponguin amb les seves característiques i categoria.

**Dependència jeràrquica**

Director/a del Servei

**Dependència funcional**

Director/a del Servei

**Reporta**

Director/a del Servei

**Supervisa**

Tècnic/a mitjà/ana d'atenció als usuaris

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Planificació/priorització
5. Supervisió/delegació
6. Presa de decisions
7. Capacitat de gestió

**Titulacions restrictives**

-

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de l'àmbit d'actuació

**Coneixements específics**

1. Coneixement de l'organització, càrrecs i unitats de la URV l'entorn i el marc universitari
2. Direcció i coordinació de projectes
3. Eines de gestió i desenvolupament de projectes
4. Sistemes de planificació
5. Metodologia ITIL

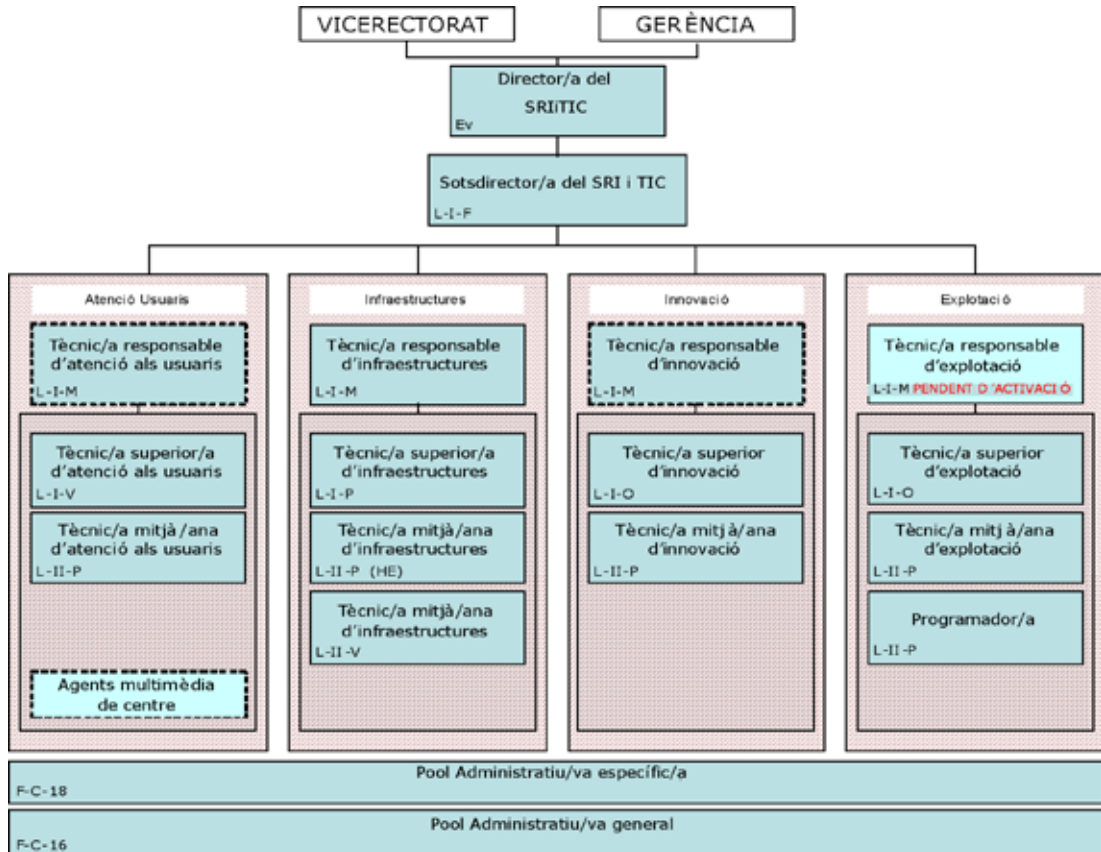
## Identificació

**Lloc de treball:** Tècnic/a responsable d'innovació

**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC/ Innovació

<b>Règim:</b> L	<b>Grup:</b> I	<b>Nivell:</b> M	<b>C. específic:</b>	<b>Dedic.:</b> DHE
<b>F. accés:</b> C	<b>Títul. restring.:</b>			<b>F. provisió:</b> C
<b>Id. plaça:</b>	PL??????			

## 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 o anglès).
4. Conèixer la normativa vigent, així com l'evolució dels recursos tècnics, i garantir-ne la 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. Desenvolupar les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
2. Coordinar la gestió i aplicació de les normes i procediments dels àmbits que integren l'àrea d'innovació de la URV.



3. Coordinar i analitzar les necessitats dels serveis virtuals de les àrees funcionals de gestió de la URV, proposant solucions que facilitin la seva resolució en el marc de les aplicacions informàtiques disponibles, o mitjançant noves implantacions.
4. Coordinar i gestionar el desenvolupament de l'arquitectura dels àmbits inclosos en l'àrea d'innovació i estàndards tecnològics de la URV.
5. Coordinar i gestionar els diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis (servidors d'aplicacions, servidors web...), i responsabilitzar-se del desplegament d'aplicacions en aquests elements.
6. Coordinar i gestionar les diferents aplicacions que donen suport a les unitats funcionals (gestió acadèmica, gestió docent, recerca, gestió coneixement, gestió econòmica, gestió financera, suport direcció, recursos...).
7. Coordinar la integració dels models de serveis virtuals amb les aplicacions de gestió.
8. Coordinar amb les unitats funcionals el desenvolupament i implantació de solucions de virtualització dels serveis.
9. Planificar, implementar i avaluar les eines de programari lliure.
10. Coordinar, dissenyar i implementar bases de dades relacionals.
11. Planificar i coordinar la programació i desenvolupament d'aplicacions.
12. Coordinar, dissenyar i implementar el pla de qualitat per a cadascun dels serveis assignats.
13. Coordinar i gestionar la configuració i administració dels serveis assignats.
14. Planificar, avaluar, dissenyar i implementar noves metodologies aplicades als serveis prestats.
15. Coordinar la definició i anàlisi dels requeriments de nous serveis o productes, la definició de les seves especificacions i la planificació de la seva posada en marxa.
16. Coordinar les tasques relacionades amb la certificació digital i la digitalització d'informació pròpia de l'àmbit d'actuació.
17. Elaborar propostes de millora i formació de la unitat.
18. Col·laborar en l'elaboració de la memòria d'actuació de la unitat.
19. Coordinar, gestionar i supervisar la solució tècnica dels projectes informàtics assignats.
20. Estudiar i proposar la viabilitat de possibles solucions tècniques i anàlisi de tendències de mercat.
21. Controlar i fer el seguiment de projectes d'especial rellevància en el seu àmbit d'actuació.
22. Proposar plans i objectius de qualitat per a cadascun dels serveis prestats.
23. Elaborar la normativa d'ús de cada 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 que es corresponguin amb les seves característiques i categoria.

**Dependència jeràrquica**

Director/a del Servei

**Dependència funcional**

Director/a del Servei

**Reporta**

Director/a del Servei

**Supervisa**

Tècnic/a d'aplicacions e-serveis

Tècnic/a mitjà/ana d'innovació

**Perfil requerit****Competències**

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Direcció de persones
4. Planificació/priorització
5. Supervisió/delegació
6. Presa de decisions
7. Capacitat de gestió

**Titulacions restrictives**

-

**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

**Aplicacions específiques**

Els propis de l'àmbit d'actuació

**Coneixements específics**

1. Arquitectura orientada a serveis
2. Arquitectura Java
3. Automatització de processos i procediments
4. MÉTRICA 3
5. SGSI
6. Normes d'accessibilitat i usabilitat
7. Eines de programari lliure.
8. Metodologia MÉTRICA 3 del Ministeri d'Administracions Públiques.
9. Metodologia ITIL
10. Patrons d'assignació de responsabilitat (GRASP)
11. Patrons de disseny (GoF)
12. Frameworks de disseny
13. Llenguatges de programació: Java, C++, PL/SQL
14. Tecnologies d'integració d'aplicacions i de components: CORB, J2EE, arquitectures client-servidor
15. Tecnologia XML
16. Eines de treball cooperatiu: Subversion, CVS, etc.
17. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
18. Enginyeria d'aplicacions
19. Gestió de configuració i projectes
20. Enginyeria del programari
21. Metodologia orientada a objectes

22. Model relacional i model entitat-relació (ER). Normalització
23. Conceptes bàsics d'arquitectura d'un SGBD
24. Llenguatge DDL i DML (SQL). Desenvolupament en BD. Transaccions i concurrència.
25. Coneixements del model d'EEES
26. Direcció i coordinació de projectes
27. Tècniques de gestió de projectes

