



ACORDS DE LES COMISSIONS DELEGADES

(Informats en el Consell de Govern de data 25 de febrer de 2010)

COMISSIÓ DE RECURSOS HUMANS

SESSIÓ DE 17 DE FEBRER DE 2010

1. S'acorda la convocatòria d'accés a la plaça DF000686 dels cossos docents universitaris

DEPARTAMENT D'HISTÒRIA I HISTÒRIA DE L'ART					
Cos/Categoria/Escala	CATEDRÀTIC/A D'UNIVERSITAT	Composició de la comissió			
Dedicació	TEMPS COMPLET	Comissió titular	NOM	Categ.	Universitat
Núm. plaça	DF000686	President/a	Isabel Rodà de Llançà	CU	UAB
		Secretari/ària	Eudald Carbonell Roure	CU	URV
		Vocal	Ricardo Olmos Romera	Professor/a d'investigació	CSIC
Centre	FACULTAT DE LLETRES	<i>Comissió suplent</i>			
Àrea	Arqueologia	President/a	Emma Liaño Martínez	CU	URV
Perfil/Activitats	Arqueologia de Grècia i Roma	Secretari/ària	Amancio Isla Frez	CU	URV
		Vocal	Josep Guitart Duran	CU	UAB

2. S'acorda aprovar la relació de permisos que figura com annex

Professor/a	CCE	Departament	Lloc	Durada
Francesc Valls Fonayet	Becari URV 4t any	Gestió d'Empreses	Escola Normal Superior i Escola d'Estudis Superiors de Ciències Socials (París)	11 gener - 28 maig 2010
Mireia Morell Bel	PI Novell FI Generalitat	Química Analítica i Química Orgànica	Institut Leibniz de Polímers de Dresden (Alemanya)	gener-abril 2010
Amado Alarcón Alarcón	TU	Gestió d'Empreses	Universitat de Texas (EUA)	febrer-juny 2010 Ajut MEC Salvador de Madariaga
Manuel Ahedo Santiesteban	Lector	Gestió d'Empreses	Universitat d'Aalborg (Dinamarca)	15 març-15 juny 2010
Miguel A. Marimón Sarmiento	PIF MEC	Enginyeria Mecànica	KTH Escola de Tecnologia Industrial i Negoci (Estocolm)	1 març-1 setembre 2010

3. S'acorda l'estada del professorat visitant que figura com annex

Professor/a visitant	Departament	Període
Francisco González Molina	Eng. Electrònica, Elèctrica i Automàtica	1 de maig de 2010*

* Contractació com a professor visitant a càrrec de romanents de capítol I fins que es convoqui i cobreixi una plaça vacant de professorat Lector (setembre 2010)



4. S'acorda aprovar el canvi de vinculació de centre del Dr. Jordi Tous Pallarès i pendent que el ratifiqui la Junta de Centre de la Facultat de Ciències Jurídiques

Professor/a	Departament	Centre Actual	Centre Sol·licitat
Jordi Tous Pallarès	Psicologia	Facultat de Ciències Jurídiques	Facultat de Psicologia

* El canvi està aprovat pel Consell de Departament de Psicologia, per la Junta de Centre de la FCEP i està autoritzat per la degana en funcions de la FCJ, encara que està pendent d'aprovació per la Junta de Centre.

5. S'acorda concedir una nova comissió de serveis al Dr. Josep M. Roig Rosich, del Departament d'Història i Història de l'Art, al Departament de Vicepresidència de la Generalitat de Catalunya, pendent de l'informe favorable del Departament.

6. S'acorda la convocatòria de places de PAS laboral fix

Unitat	Grup	J	Sistema		Tribunal titular		Tribunal suplent
Departament Bioquímica i Biotecnologia	III(V)	C35	Concurs 3 fases	PT	Fraga Gonzàlez, Helena	PS	Molar Caselles, Rosa
				VT1	Salvadó Rovira, M. Josepa	VS1	Ardévol Grau, Anna
				VT2	Llopiz Janer, Niurka Daniela	VS2	Baiges Blanco, M. Isabel
				VT3	Valdivieso, Noelia	VS3	Martín, José Carlos
				VT4	Andrada, Joan Ramon	VS4	Vilardell, Carles
SRI i TIC	I(M)	C35	Concurs 3 fases	PT	Molina Clavero, Manuel	PS	Sancho Roca, Sílvia
				VT1	Espejo, Andrés	VS1	Martí Dalmau, Artur
				VT2	Ariño Martín, Lluís	VS2	Bordas Garcia, Teresa
				VT3	Fernández, Joel	VS3	Valdivieso, José Luis
				VT4	Rodríguez, José	VS4	Arilla, Enric

7. S'acorda modificar la convocatòria d'oposicions a l'escala de gestió (A2), aprovada per Comissió de Recursos Humans de 8 d'octubre de 2009

Plaça	Codi Plaça	Unitat	Grup	J	Sistema		Tribunal titular		Tribunal suplent
Tècnic/a de gestió administrativa	PF000698	Centre d'Atenció a l'Estudiant	A2(18)	C35	3 promoció interna 3 concurs-oposició	PT	Molina Clavero, Manuel	PS	Martí i de Dalmau, Artur
	PF000659	Servei de Recursos Econòmics				VT1	Figuera Moreno, Mar	VS1	Fraga González, Helena
	PF000782	Servei de Gestió Acadèmica				VT2	Sancho Roca, Sílvia	VS2	Molar Caselles, Rosa Maria
	PF000707	Servei de Gestió Acadèmica				VT3	Gallofré Pujol, Maria Josepa	VS3	Del Fraile Marsal, Asunción
	PF000614	Rectorat (Gabinet Tècnic del Rectorat)*				VT4	Garcia González, Rosa	VS4	Santiago Peces, Olga
	PF000781	Centre Internacional							

S'afegeix una nova plaça vacant, de manera que el nombre total de places a convocar és 6.
Es modifica el nombre de places que es convoquen en fase de promoció interna, que seran 3, i 3 places en la fase de torn lliure.
* Observatori de la Igualtat



8. S'acorda aprovar la convocatòria de concurs de trasllat del grup C1

Plaça	Codi Plaça	Unitat	Grup	J	Sistema		Tribunal titular		Tribunal suplent
Concurs de trasllat			C1	C35	Concurs de trasllat	PT	Molina Clavero, Manuel	PS	Sancho Roca, Sílvia
Escala administrativa						VT1	Sancho Roca, Sílvia	VS1	Martí Dalmau, Artur
						VT2	Fraga González, Helena	VS2	Molar Caselles, Rosa
						VT3	Trullols Ripollés, Leonor	VS3	Vall Dalmau, Jonquera
						VT4	Vidal, Montserrat	VS4	López Mosquero, M. Isabel

9. En aplicació de l'Acord "Procediment i acord d'adaptació a noves places C-18 del personal amb places d'administratiu/va d'àmbit específic (C-16)", aprovat en Comissió de Recursos Humans de 8 d'octubre de 2009, s'acorda aplicar a les nòmines de les persones següents:

- Eva Álvarez del Blanco
- Carlos Blesa Montalbán

una quantitat, en concepte de complement *ad personam*, que correspongui a la diferència entre el complement que perceben abans de l'aplicació de l'acord i la retribució del nivell 18, atorgat a partir de l'acord.

10. S'acorda modificar les places

- PL000324: Tècnic/a superior d'innovació
- PL000029: Tècnic/a superior d'atenció als usuaris
que passen a denominar-se:
- PL000324: Tècnic/a responsable d'innovació del Servei de Recursos Informàtics i TIC
- PL000029: Tècnic/a responsable d'atenció als usuaris, del Servei de Recursos Informàtics i TIC

11. S'acorda modificar el tribunal de la convocatòria FI09B819, proves selectives per proveir interinament una plaça de l'escala de gestió. Tècnic/a de gestió administrativa. Centre Internacional, per renúncia per abstenció de dues persones:

Vocal titular: Sra. Rosa Garcia Gonzàlvez

Vocal suplent: Sra. Olga Santiago Peces

Se substitueixen per:

Vocal titular: Sra. M. Josepa Gallofré Pujol

Vocal suplent: Sra. Alicia Pasca Márquez



ACORDS DE LES COMISSIONS DELEGADES

(Informats en el Consell de Govern de data 19 d'abril de 2010)

SESSIÓ DE 16 D'ABRIL DE 2010

1. S'acorda aprovar la prioritització del Programa de Promoció a CU de l'any 2010 (convocatòria ordinària).

Professor/a	Departament	Àrea de coneixement
Arija Val, Maria Victoria	Ciències Mèdiques Bàsiques	Medicina Preventiva i Salut Pública
Mayayo Artal, Emilio Manuel	Ciències Mèdiques Bàsiques	Anatomia Patològica
Canals Sans, Josefa	Psicologia	Personalitat, Avaluació i Tractament Psicològic
Sánchez Cervelló, Josep	Història i Història de l'Art	Història Contemporània
Romaní Alfonso, José Oriol	Antropologia, Filosofia i Treball Social	Antropologia Social
Vilanova Salas, Javier	Eng. Electrònica, Elèctrica i Automàtica	Tecnologia electrònica
Grifoll Taverna, Jordi	Enginyeria Química	Enginyeria Química
Lorenzo Seva, Urbano	Psicologia	Metodologia de les Ciències del Comportament
Salvadó Rovira, Maria Josepa	Bioquímica i Biotecnologia	Bioquímica i Biologia Mol·lecular
Romeu Figuerola, Antonio Ramón	Bioquímica i Biotecnologia	Bioquímica i Biologia Mol·lecular
Cano Lira, José Francisco	Ciències Mèdiques Bàsiques	Microbiologia

2. S'acorda aprovar els documents de renovació de places temporals i interinatges de PDI i de Beques predoctorals presentats a la Comissió.

3. S'acorda aprovar les sol·licituds de permís.

Professor/a	CCE	Departament	Lloc	Durada
Lluís Díaz Serrano	Agregat	Economia	Paris-Jourdan Sciences Economiques (França)	12 abril-10 juliol 2010
Mayra Garcia Alvarez	Per.Inv.form.MEC. FPI-contracte	Eng. Química	Institut Charles Gerhardt Montpellier	12 abril - 15 juliol 2010
David Domingo Santamaria	Agregat	Estudis de Comunicació	University of Tampere (Finlàndia)	1 agost 2010 - 31 gener 2011
Susana Iranzo Sancho	Col.Permanent	Economia	University of Sydney	1 setembre-31 desembre 2010
Nektarios Aslanidis	Lector	Economia	University of Sydney	1 setembre-31 desembre 2010



4. S'acorda aprovar les estades de professorat visitants.

PROFESSORAT VISITANT DE MÀSTER O DOCTORAT				
<i>Professor/a Visitant</i>	<i>Departament</i>	<i>Procedència</i>	<i>Màster/Doctorat</i>	<i>Període</i>
Antonio Rosas González	Història i Història de l'Art	CSIC	Doctorat Quaternari i Prehistòria	2009-10
Toni Gabaldón Estevan	Bioquímica i Biotecnologia	Centre de Regulació Genòmica de Barcelona	Doctorat en Nutrició i Metabolisme	2009-10
Jordi Principal Ponce	Història i Història de l'Art	Museu Arqueològic Nacional de Catalunya	Doctorat en Arqueologia	2009-10
Manuel Cienfuegos Mateo	Dret Públic	Universitat Pompeu Fabra	Doctorat de Dret	2009-10
Mercé Miranda Guardiola	Bioquímica i Biotecnologia	Ciberdem (vinc. IISPV)	Doctorat en Nutrició i Metabolisme	2009-10
Antonio Pizzo Siracusa	Història i Història de l'Art	Instituto de Arqueología de Mérida	Doctorat en Arqueologia	2009-10
Jean-Baptiste Sanchez	DEEEA	Universite de Franche-Compte	Màster Eng. Electrònica	2009-10
José Ramon Galán Mascarós	Química Analítica i Química Orgànica	ICIQ	Doctorat en Ciència i Tecnologia Química	2009-10
Kilian Muñoz Klein	Química Analítica i Química Orgànica	ICIQ	Doctorat en Ciència i Tecnologia Química	2009-10
Atsushi Urakawa	Química Analítica i Química Orgànica	ICIQ	Doctorat en Ciència i Tecnologia Química	2009-10
Lionel Choplin	Eng. Química	Luxemburg	Màster Eng. Química i de Processos	2010-11
Bernad Coq	Eng. Química	Montpellier	Màster Eng. Química i de Processos	2010-11
Jose A. Egea Larrosa	Eng. Química	Cartagena	Màster Eng. Química i de Processos	2010-11
Michael Prince	Eng. Química	Harrisburg (USA)	Màster Eng. Química i de Processos	2010-11
Louis Charles Menorval	Eng. Química		Màster Eng. Ambiental	2010-11
Guido Sonnemann	Eng. Química	Paris	Màster Eng. Ambiental	2010-11

PROFESSORAT VISITANT				
<i>Professor/a Visitant</i>	<i>Departament</i>	<i>Procedència</i>	<i>Període</i>	<i>Observacions</i>
Olivier Perriquet	Filologies Romàniques	Universitat de Lisboa	març-abril 2010	Projecte europeu MEXC-CT-2006-042577
Simon Rogerson	Gestió d' Empreses	Centre for computing and social responsibility (Leicester UK)	13-abr-10	
Kiyoshi Murata	Gestió d' Empreses	Centre of Business Information Ethics and professor of MIS at the School of Commerce (Meiji University, Japan)	08-abr-10	

5. S'acorda aprovar les sol·licituds de períodes sabàtics.

<i>Professor/a</i>	<i>CCE</i>	<i>Departament</i>	<i>Lloc</i>	<i>Durada</i>
M.Francesca Batista Llamas	TEU -vinculada HJoanXXIII	Medicina i Cirurgia	Hospital West Park Health Care Centre (Toronto)	1 any (set 2010-agost 2011)
José Eugenio García-Albea Ristol	CU	Psicologia	Rutgers University (New Jersey USA)	1 febrer-31 juliol 2011



Montserrat Ferré Carracedo	Agregada	Economia	Andrey Youn School of Policy Studies (Georgia, USA)	5 juliol 2010 - 4 juliol 2011
Jesús Brezmes Llecha	TU	DEEEA	Universitat de California Davis (USA)	1 any (set 2010-agost 2011)
Luis Martínez Salamero	CU	DEEEA	LAAS (Laboratoire d'Analyse et d'Architecture des Systèmes) CNRS Toulouse	1 any (set 2010-agost 2011)

6. S'acorda aprovar les sol·licituds de comissió de serveis.

<i>Universitat i Centre destí</i>	<i>Departament URV</i>	<i>Nom i Cognoms</i>	<i>Categoria</i>	<i>Observacions</i>	<i>A.Coneixement</i>	<i>Període</i>	<i>Sol.renovació S/N</i>
UB	DEIM	Jordi Villadelprat Yagüe	TU		Matemàtica aplicada	15/09/10 a 14/09/11	Nova

7. S'acorda aprovar les sol·licituds de professorat Ad Honorem.

<i>Professor/a</i>	<i>Departament</i>	<i>Curs</i>
Xavier Ustrell Roig	Medicina i Cirurgia	2009-10
Agustina Sirgo Rodríguez	Medicina i Cirurgia	2009-10
Asunción Torres Moragues	Medicina i Cirurgia	2009-10
Kepa Amillano Parraga	Medicina i Cirurgia	2009-10
Inés Cabezas Moreno	Medicina i Cirurgia	2009-10
Dolors Martín de Barberà	Medicina i Cirurgia	2009-10
Cristina Martí Blanco	Medicina i Cirurgia	2009-10
Francina Saladié Roiget	Medicina i Cirurgia	2009-10
Jaume Galceran Padrós	Medicina i Cirurgia	2009-10
Anna Pellisé Guinjoan	Medicina i Cirurgia	2009-10
Juan Alberto Spuch Sánchez	Medicina i Cirurgia	2009-10
Manuel Miron Rubio	Medicina i Cirurgia	2009-10
Lidia Florit Serra	Medicina i Cirurgia	2009-10
M.José Miranda Lucas	Medicina i Cirurgia	2009-10
Joan Miquel Nadal i Malé	Dret Públic	2010-11
Jordi Jané i Guasch	Dret Públic	2010-11
Joan Ridaó Martín	Dret Públic	2010-11
Adolf Barceló Barceló	Dret Públic	2010-11
Eduard Saavedra Maldonado	Dret Públic	2010-11
Juan Ignacio Soto Valle	Dret Públic	2010-11
Xavier Boltaina Bosch	Dret Públic	2010-11



8. S'acorda aprovar les fitxes noves de PAS.

CENTRE DE RECURSOS PER A L'APRENTATGE I LA INVESTIGACIÓ (CRAI)

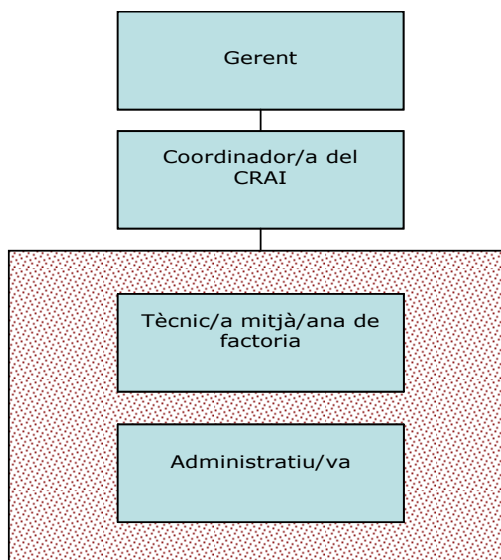
Identificació

Lloc de Treball: Coordinador/a del CRAI

Unitat/Subunitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

Règim: Ev	Grup: -	Nivell: -	C. Específic:	Dedic: DHE
F. accés:	Titul. restring.:			F. provisió:
Id plaça:	EE000826			

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Dirigir, planificar i supervisar el desenvolupament de les funcions assignades i coordinar l'equip de persones, garantint la qualitat i professionalitat de la unitat.
2. Proposar i gestionar les partides pressupostàries pròpies de l'àmbit d'actuació, amb els criteris de rigor i eficiència.
3. Garantir la correcta aplicació de les normes vigents que afecten la URV.
4. Elaborar informes i documents específics de la seva activitat garantint el rigor tècnic del seu contingut.
5. Dirigir i coordinar l'equip assignat estimulants el seu talent i enfortint la seva capacitat professional.
6. Desenvolupar i implementar processos de millora que permetin incrementar l'eficiència de la URV.

F. Específiques:

1. Coordinar i gestionar els Centres de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació de la URV d'acord amb les directrius del gerent, interactuant amb la resta d'agents responsables en aquest àmbit de la URV.
2. Proposar i implantar accions per millorar i rendibilitzar els serveis de suport a la comunitat universitària.
3. Potenciar el treball en equips polivalents per a gestionar la millora de la informació i el coneixement.
4. Coordinar, analitzar i fer el seguiment de les accions desenvolupades al CRAI per tal de millorar la competitivitat i eficiència en la gestió.



5. Planificar, impulsar i coordinar els serveis d'atenció i orientació als usuaris.
6. Planificar i gestionar accions per contribuir a facilitar l'accés als recursos d'informació virtual que afavoreixen l'educació de la comunitat universitària, especialment dels estudiants.
7. Controlar l'execució dels acords dels òrgans de govern de la URV en relació amb les competències dels àmbits assignats.

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

Dependència jeràrquica

Gerent

Dependència funcional

Gerent

Reporta

Gerent

Supervisa

Tècnic/a mitjà/ana de factoria
Administratiu/va

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de la 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

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació

Coneixements específics

1. Direcció i coordinació de projectes
2. Normativa de l'activitat universitària en l'àmbit de la docència i estudi
3. Planificació estratègica i corporativa
4. Implementació de sistemes de qualitat
5. Gestió de la documentació
6. Gestió i treball per processos
7. Espais virtuals d'aprenentatge
8. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals
9. Tècniques d'atenció als usuaris
10. Normativa específica de biblioteques (IFLA, DUP, UAP, REBIUN, CBUC, etc.)
11. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals



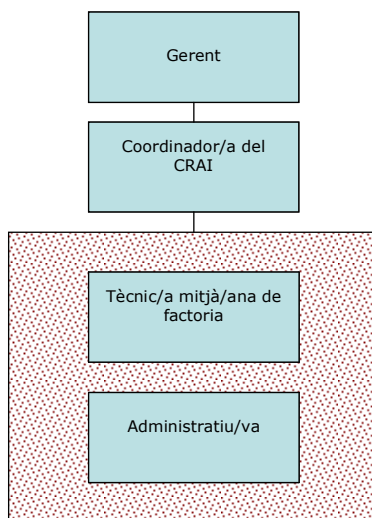
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a mitjà/ana de factoria

Unitat/Subunitat: Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació

Règim: L	Grup: II	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C
Id plaça:	PL001253			

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Desenvolupar les activitats i tasques assignades al lloc de treball.
2. Elaborar informes, indicadors i documents específics del seu àmbit d'actuació.
3. Garantir un correcte coneixement i aplicació de les normes vigents i les tècniques pròpies de la unitat.
4. Atendre els usuaris assegurant els criteris de qualitat i eficiència.
5. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies del seu àmbit.
6. Identificar propostes de millora en el seu àmbit de treball.

F. Específiques:

1. Desenvolupar polítiques, procediments i metodologies aplicables a l'àmbit d'actuació.
2. Donar suport als estudiants en l'ús d'eines multimèdia per a l'elaboració de treballs acadèmics.
3. Donar suport als docents en l'ús d'eines multimèdia per a l'elaboració de materials docents i de recerca.
4. Assessorar en l'ús i possibilitats de l'Entorn Virtual de Formació Moodle i d'altres noves tecnologies aplicades a la docència.
5. Assessorar el professorat en la incorporació de recursos tecnològics per millorar la qualitat docent.
6. Gestionar el préstec i assessorar en l'ús del material audiovisual.
7. Donar suport a la programació d'activitats i al programa de formació.



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

Dependència jeràrquica

Coordinador/a del CRAI

Dependència funcional

Coordinador/a del CRAI

Reporta

Coordinador/a del CRAI

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continu
3. Orientació a l'usuari
4. Treball en equip
5. Organització i planificació
6. Iniciativa

Titulacions restrictives

-

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

- Coneixements de generació de material multimèdia
- Coneixement d'eines 2.0
- Coneixement de programari específic adreçat a la creació de material multimèdia



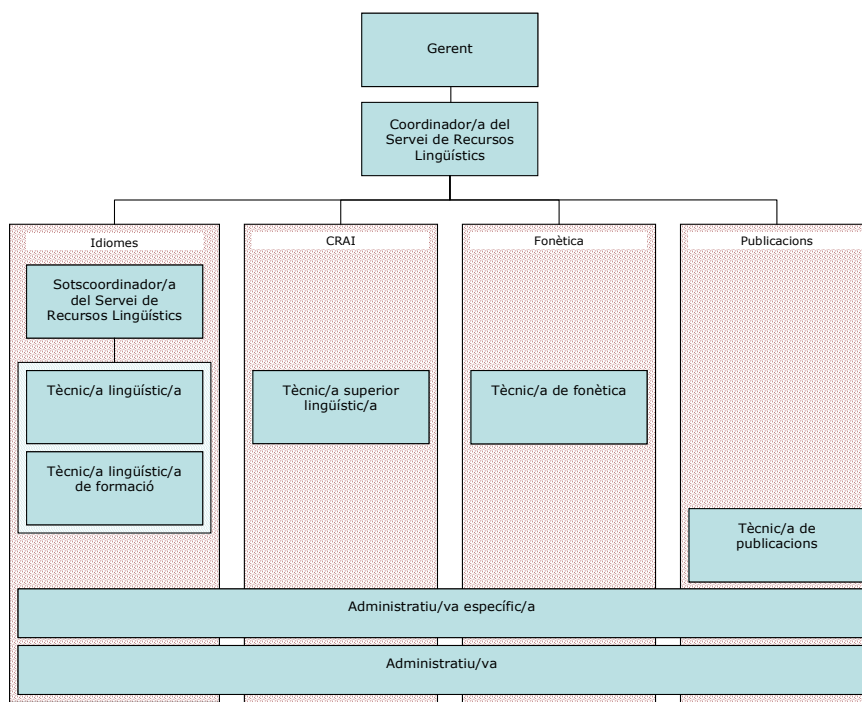
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a superior lingüístic/a

Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Lingüístics/ CRAI

Règim: L	Grup: I	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C
Id plaça:	PL001243			

Organigrama:



Funcions

F. Genèriques:

1. Aplicar els coneixements tècnics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques assignades.
2. Elaborar i analitzar informes, indicadors i documents específics de l'àmbit d'actuació.
3. Garantir un correcte coneixement i aplicació de les normes vigents i les noves tècniques metodològiques.
4. Atendre els usuaris assegurant els criteris de qualitat i eficiència.
5. Identificar propostes de millora que permetin incrementar la satisfacció de l'usuari i l'eficiència dins de la unitat.
6. Programar i planificar els projectes encomanats a l'àmbit d'actuació i garantir la correcta implementació.
7. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies del seu àmbit.

F. Específiques:

1. Desenvolupar polítiques, procediments i metodologies aplicables a l'àmbit d'actuació.
2. Preparar materials d'aprenentatge i avaluació lingüístics.



3. Elaborar material divulgatiu i documentació necessaris per al suport a l'aprenentatge de llengües dins del CRAI.
4. Organitzar l'activitat de suport a l'aprenentatge de llengües dins del CRAI.
5. Responsabilitzar-se del suport a l'aprenentatge de llengües (recursos materials, recursos humans, serveis, etc.) dins del CRAI.
6. Atendre de forma directa l'aprenent (sessions en grup, tutories, etc.) i preparar activitats formatives.
7. Diagnosticar les necessitats formatives de l'usuari i recomanar-li la tipologia d'aprenentatge més adient.

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

Dependència jeràrquica

Coordinador/a del Servei de Recursos Lingüístics

Dependència funcional

Coordinador/a del CRAI

Reporta

Coordinador/a del Servei de Recursos Lingüístics

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de l'organització
3. Treball en equip
4. Organització i planificació
5. Iniciativa
6. Orientació a l'usuari
7. Aprenentatge continu

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

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació

Coneixements específics

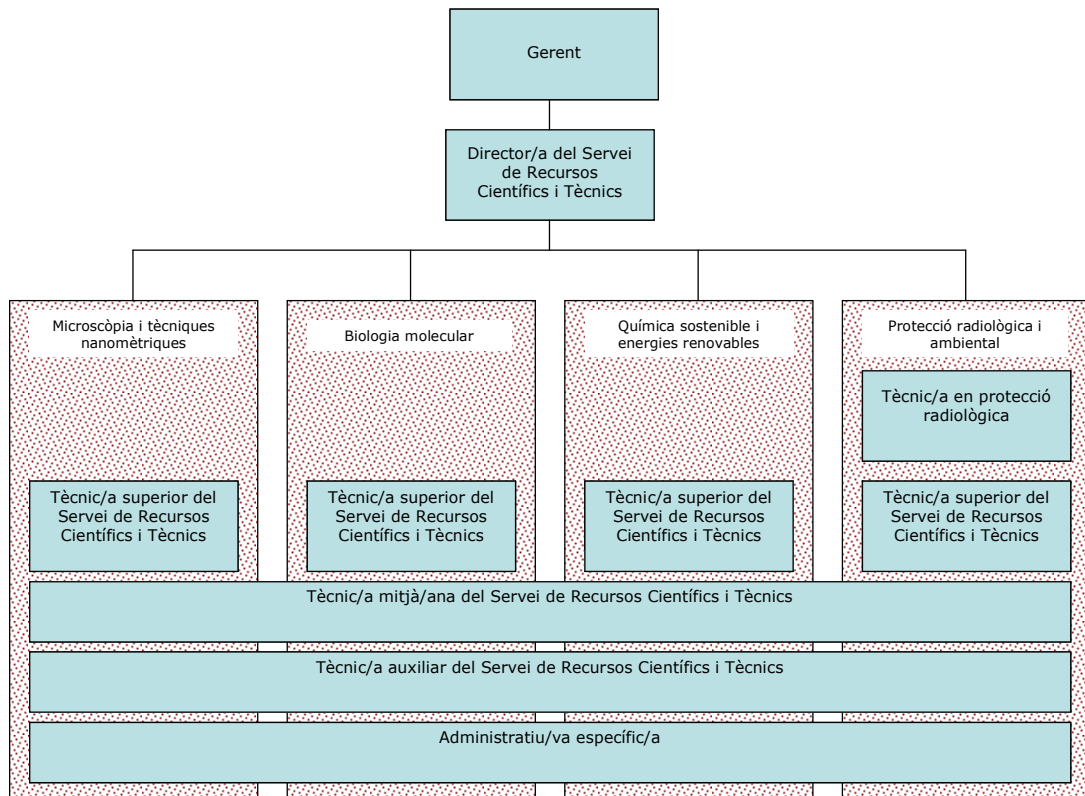
- Formació en l'ensenyament de llengües
- Noves tecnologies aplicades a l'aprenentatge lingüístic
- Tècniques d'organització
- Tècniques de gestió de projectes
- Elaboració d'informes, memòries, material divulgatiu, etc.



SERVEI DE RECURSOS CIENTÍFICS I TÈCNICS (SRCiT)

Identificació**Lloc de Treball:** Tèctic/a auxiliar del Servei de Recursos Científics i Tècnics**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Científics i Tècnics

Règim: L	Grup: III	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: HS
F. accés: C	Titul. restring.:		F. provisió: C	
Id. plaça: PL001250				

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

1. Donar suport tèctic i instrumental en el desenvolupament de les activitats i tasques assignades a la unitat.
2. Col·laborar en l'elaboració d'informes, indicadors i documents específics del seu àmbit d'actuació.
3. Garantir el correcte coneixement i aplicació de les normes vigents i les tècniques pròpies del seu àmbit d'actuació.
4. Atendre a l'usuari assegurant els criteris de qualitat i eficiència.
5. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies del seu àmbit o altre instrumental tèctic propi del seu àmbit d'actuació.

F. Específiques:

1. Executar els protocols de processat de mostres dels àmbits assignats, amb especial referència als de l'àmbit de microscòpia i tècniques nanomètriques, per microscòpia



electrònica de transmissió (fixació ,deshidratació, inclusió, semifins, ultrafins contrastat), i per microscòpia de rastreig (punt crític, muntatge, recobriment).

2. Executar protocols aprovats pels tècnics de grup I responsables dels àmbits assignats.
3. Controlar els proveïments dels àmbits assignats.
4. Fer el seguiment i tenir cura del manteniment dels aparells assignats.
5. Gestionar els residus de laboratori dels àmbits assignats.
6. Col·laborar en les tasques de gestió de prevenció de riscos laborals seguint les directrius dels tècnics de grup I responsables dels àmbits assignats
7. Col·laborar en les tasques de gestió de qualitat seguint les directrius dels tècnics de grup I responsables dels àmbits assignats

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

Dependència jeràrquica

Coordinador/a del Servei de Recursos Científics i Tècnics

Dependència funcional

Coordinador/a del Servei de Recursos Científics i Tècnics

Reporta

Coordinador/a del Servei de Recursos Científics i Tècnics

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Treball en equip
4. Comunicació
5. Organització
6. Orientació a resultats

Titulacions restrictives

-

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. Sistema de qualitat ISO 9001:2008. Sistemes de qualitat.
4. Coneixements de Prevenció de Riscos Laborals, seguretat i salut aplicats als laboratoris.
5. Experiència en processat de mostres per a per microscòpia electrònica de transmissió (fixació ,deshidratació, inclusió, semifins, ultrafins contrastat), i per microscòpia de rastreig (punt crític, muntatge, recobriment).



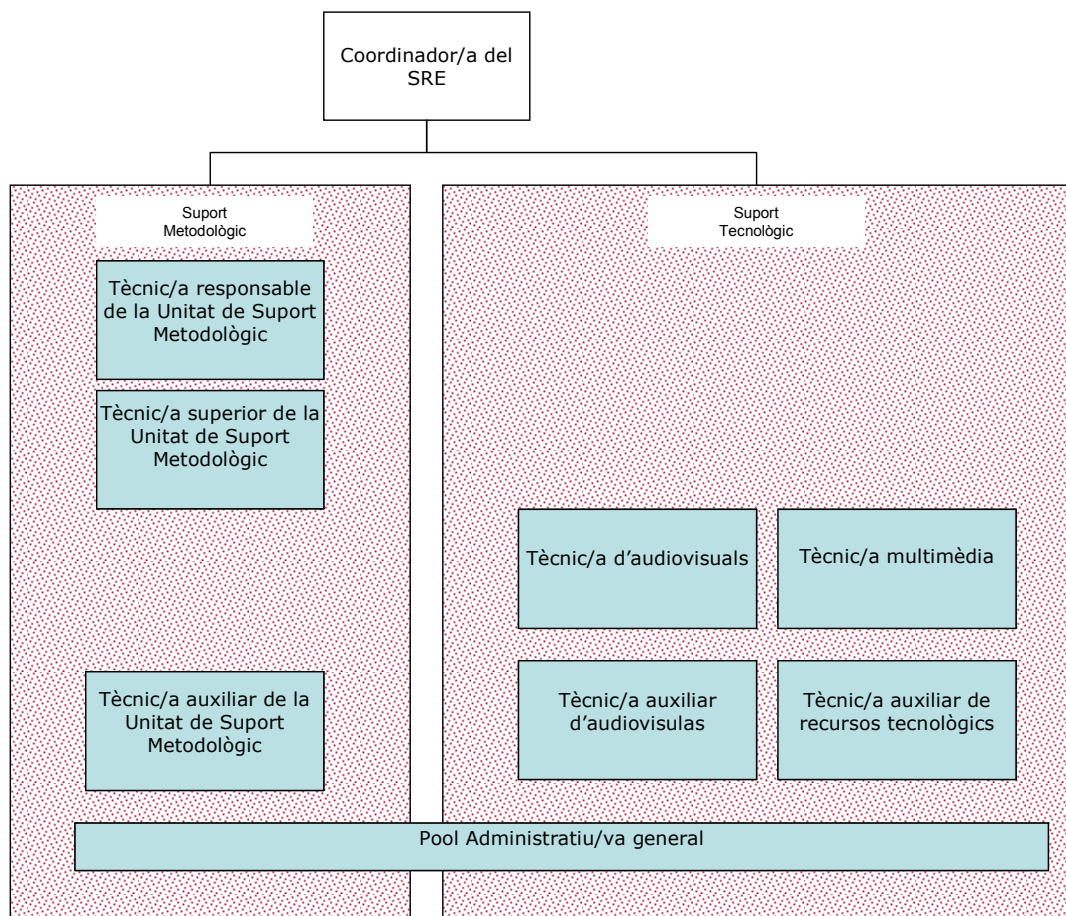
SERVEI DE RECURSOS EDUCATIUS (SRE)

Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a auxiliar d'audiovisual

Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Educatius/ Unitat Suport Audiovisual

Règim: L	Grup: III	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: CO	Títul. restring.:			F. provisió: C
Id.plaça:	PL001251			

Organigrama**F. Genèriques:**

1. Donar suport tècnic i instrumental en el desenvolupament de les activitats i tasques assignades a la unitat.
2. Col·laborar en l'elaboració d'informes, indicadors i documents específics del seu àmbit d'actuació.
3. Garantir el correcte coneixement i aplicació de les normes vigents i les tècniques pròpies del seu àmbit d'actuació.
4. Atendre a l'usuari assegurant els criteris de qualitat i eficiència.



5. Controlar i mantenir les bases de dades pròpies del seu àmbit o altre instrumental tècnic propi del seu àmbit d'actuació.

F. Específiques:

1. Executar les tasques de la producció, realització i post-producció de material audiovisual per atendre les necessitats de la comunitat universitària.
2. Realitzar la duplicació, transcodificació i intercanvi de formats per a la comunitat universitària.
3. Donar suport i assessorament tecnològic en matèria audiovisual als centres, a través dels agents d'atenció multimèdia de centre de la URV.
4. Donar suport en la gestió tècnica dels subministraments audiovisuals.
5. Donar suport en el disseny i implantació, conjuntament amb la Unitat de Suport Tecnològic, de serveis de difusió de material audiovisual per a la xarxa

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

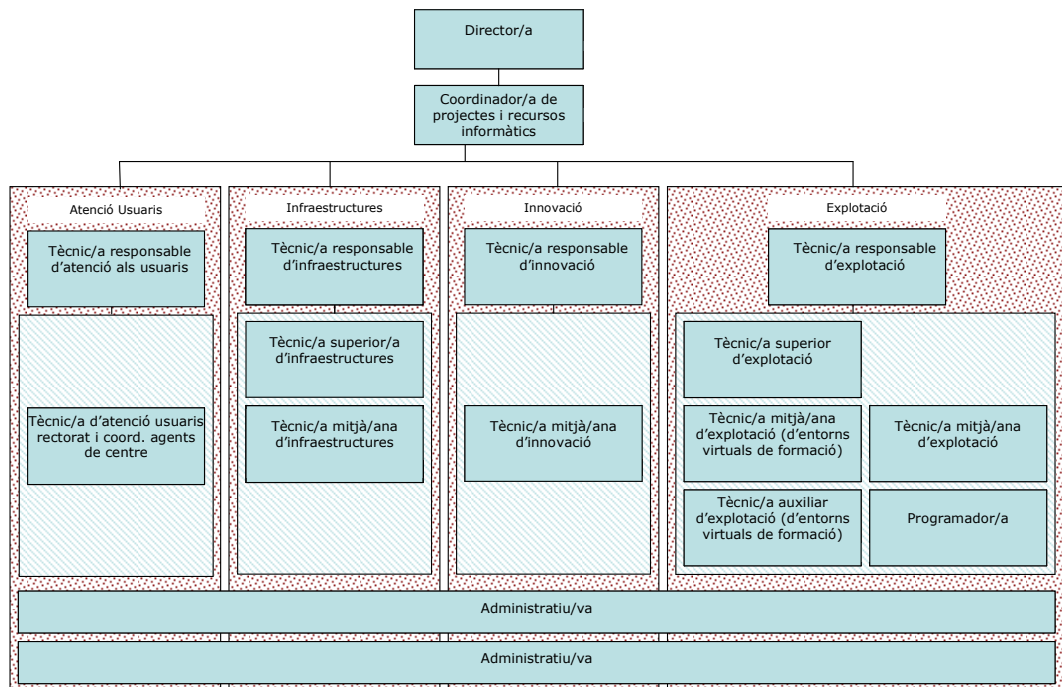
<p>Dependència jeràrquica</p> <p>Coordinador/a del SRE</p> <p>Dependència funcional</p> <p>Coordinador/a del SRE</p> <p>Reporta</p> <p>Coordinador/a del SRE</p> <p>Supervisa</p> <p>-</p> <p>Perfil requerit</p> <p>Competències</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromís amb la URV 2. Aprenentatge continuat 3. Organització 4. Comunicació 5. Orient. Millora 6. Treball en equip <p>Titulacions restrictives</p> <p>No</p> <p>Coneixements</p>	<p>Idiomes</p> <p>Anglès: Nivell intermedi</p> <p>Ofimàtica</p> <p>Base de dades d'escriptori: Nivell intermedi Full de càlcul: Nivell intermedi Processador de text: Nivell intermedi Programa de presentacions: Nivell intermedi</p> <p>Aplicatius específics</p> <p>Els propis de l'àmbit d'actuació.</p> <p>Coneixements específics</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tècniques i eines de producció, post-producció de vídeo i àudio. 2. Coneixements tècnics del material audiovisual. 3. Coneixements per la realització d'espectacles i actes. 4. Coneixement tècnic de sistemes de videoconferència 5. Sistemes i tècniques de difusió i producció de vídeo per xarxa 6. Coneixements de tècniques i eines de disseny audiovisual 7. Estàndards d'estil i imatge 8. Estatuts i normatives de la URV
--	--



SERVEI DE RECURSOS INFORMÀTICS I TIC (SRIITIC)

Identificació**Lloc de Treball:** Tècnic/a mitjà/ana d'explotació (d'entorns virtuals de formació)**Unitat/Subunitat:** Servei de Recursos Informàtics i TIC/ Explotació

Règim: L	Grup: II	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C
Id plaça:	PL001247			

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

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

F. Específiques:

1. Realitzar i coordinar, conjuntament amb la Unitat Tecnològica del Servei de Recursos Educatius, l'anàlisi i descripció funcional dels desenvolupaments relacionats amb les eines de suport a la docència de la URV, principalment de l'Entorn Virtual de Formació, Moodle.



2. Donar suport tècnic i coordinar, conjuntament amb la Unitat Tecnològica del Servei de Recursos Educatius, per tal de promoure i participar en la definició de noves eines de suport a docència de la URV.
3. Col·laborar en la definició de requeriments de nous desenvolupaments tecnològics.
4. Coordinar i relaitzar la programació d'aplicacions, el seu manteniment i desenvolupament.
5. Coordinar i realitzar el manteniment de l'Entorn Virtual de Formació de la URV (Moodle) i de les possibles eines docents de la URV que es desenvolupin.

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 la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del SRI i TIC

Dependència funcional

Tècnic/a responsable d'explotació

Reporta

Tècnic/a responsable d'explotació

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Orientació a resultats
4. Treball en equip
5. Organització i planificació

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. J2EE, NetBeans, Eclipse, Control de versions
2. Java (JSP, Servletes, Hibernate, Swing, EJB, JDBC, struts, JSTL, DOM, SAX, XStream, FreeChart) i PHP
3. Disseny bases de dades relacionals
4. Entorns Virtuals de Formació (Moodle) i estàndards educatius (SCORM, LOM, LAMS)



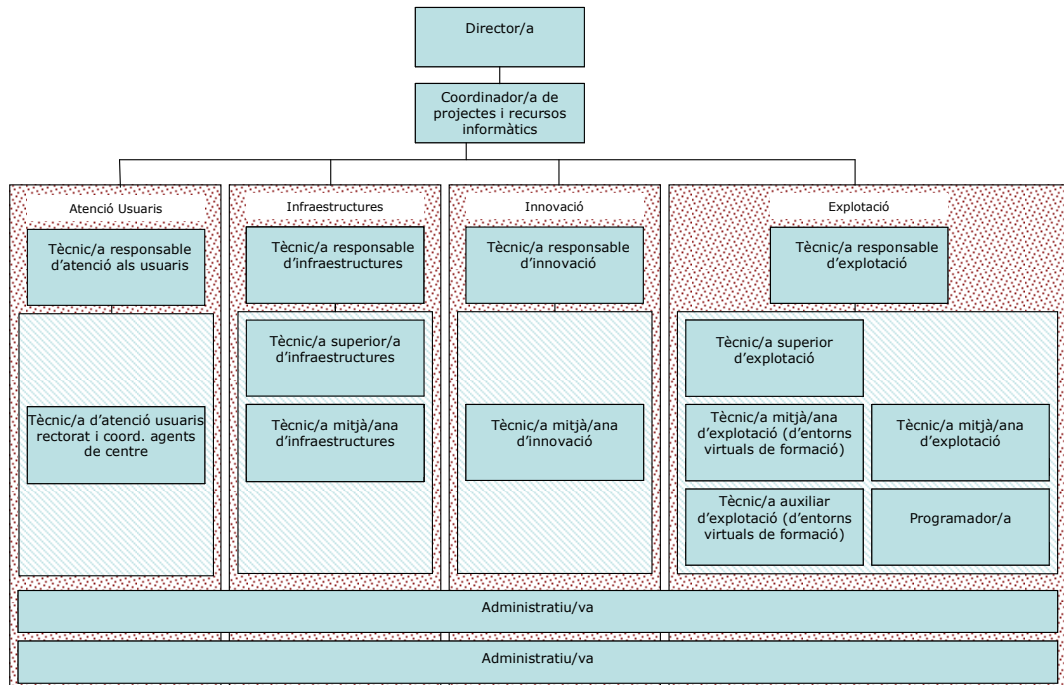
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a auxiliar d'Explotació (d'entorns virtuals de formació)

Unitat/Subunitat: Servei de Recursos Informàtics i TIC/ Explotació

Règim: L	Grup: III	Nivell: V	C. Específic:	Dedic: DH
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C
Id plaça:	PL001248, PL001249			

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

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



F. Específiques:

1. Participar, conjuntament amb la Unitat Tecnològica del Servei de Recursos Educatius, en les tasques d'anàlisi i descripció funcional dels desenvolupaments relacionats amb les eines de suport a la docència de la URV, principalment de l'Entorn Virtual de Formació, Moodle.
2. Donar suport, conjuntament amb la Unitat Tecnològica del Servei de Recursos Educatius, per tal de promoure i participar en la definició de noves eines de suport a docència de la URV.
3. Realitzar la programació d'aplicacions, el seu manteniment i desenvolupament.
4. Executar el manteniment de l'Entorn Virtual de Formació de la URV (Moodle) i de les possibles eines docents de la URV que es desenvolupin.

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 la categoria i característiques de la mateixa.

Dependència jeràrquica

Director/a del SRI i TIC

Dependència funcional

Tècnic/a responsable d'explotació

Reporta

Tècnic/a responsable d'explotació

Supervisa

-

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Aprenentatge continuat
3. Orientació a resultats
4. Treball en equip
5. Organització i planificació

Titulacions restrictives

No

Coneixements

Idiomes

Anglès: Nivell intermedi

Ofimàtica

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

Aplicatius específics

Els propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements específics

1. Java
(JSP, Servletes, Hibernate, Swing, EJB, JDBC, struts, JSTL, DOM, SAX, XStream, FreeChart)
i PHP
2. SQL
3. Entorns Virtuals de Formació (Moodle) i estàndards educatius (SCORM, LOM, LAMS)
4. NetBeans, Eclipse, Subversion



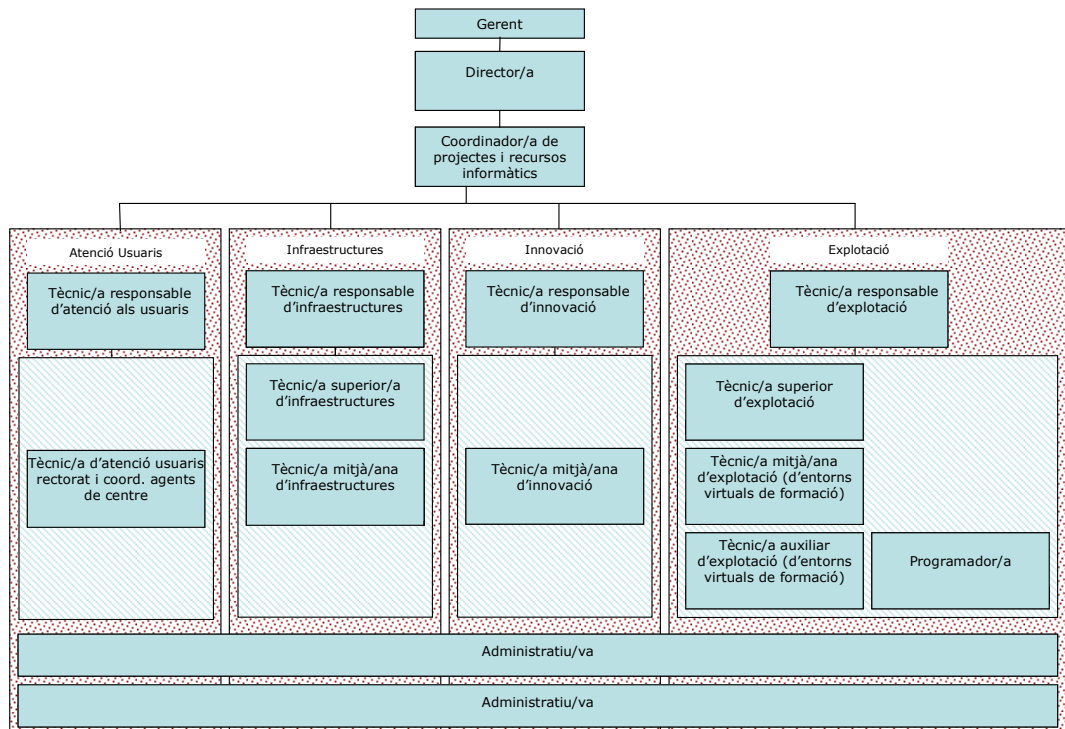
Identificació

Lloc de Treball: Tècnic/a responsable d'explotació

Unitat/Subunitat: SRI i TIC/ Explotació

Règim: L	Grup: I	Nivell: M	C. Específic:	Dedic: DHE
F. accés: C	Titul. restring.:			F. provisió: C
Id plaça:	PL001147			

Organigrama



Funcions

F. Genèriques:

1. Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per el desenvolupament de les activitat i tasques assignades a la unitat.
2. Elaborar informes, indicadors i documents específics de l'activitat de la unitat.
3. Garantir el correcte coneixement i aplicació de les normes vigents i les noves tècniques metodològiques pròpies de la unitat.
4. Coordinar l'equip de persones assignat i enfortir la seva capacitat professional.
5. Garantir l'atenció a l'usuari, assegurant els criteris de qualitat i eficiència.
6. Supervisar l'execució, planificació i implementació dels projectes desenvolupats en el seu àmbit d'actuació.
7. Desenvolupar i implementar processos de millora que permetin incrementar la satisfacció de l'usuari i l'eficiència dins de la unitat.
8. Assegurar el correcte manteniment i actualització dels continguts de la pàgina web en el seu àmbit d'actuació.

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'explotació de la URV (Gestió acadèmica, Gestió docent, Recerca, Gestió coneixement, Gestió econòmica, Gestió financera, Suport direcció, Recursos)
3. Coordinar l'administració, configuració i manteniment dels elements inclosos als àmbits de l'àrea d'explotació de la URV (gestió acadèmica, gestió docent, recerca, gestió coneixement, gestió econòmica, gestió financera, suport direcció, recursos electrònics i biblioteca digital).
4. Coordinar i gestionar el desenvolupament de l'arquitectura dels àmbits inclosos en l'àrea d'explotació i estàndards tecnològics de la URV.
5. Coordinar i gestionar a nivell d'administració els diferents elements d'infraestructura que possibiliten la prestació de serveis (servidors d'aplicacions, servidors web, ...), i responsabilitzar-se del desplegament d'aplicacions en els mateixos.
6. Coordinar i gestionar els diferents aplicatius que donen suport a les unitats funcionals (gestió acadèmica, gestió docent, recerca, gestió coneixement, gestió econòmica, gestió financera, suport direcció, recursos,...).
7. Planificar i coordinar la programació i desenvolupament d'aplicacions.
8. Coordinar, dissenyar i implementar el pla de qualitat per a cadascun dels serveis assignats.
9. Coordinar i gestionar la configuració i administració dels serveis assignats.
10. Planificar, avaluar, dissenyar i implementar noves metodologies aplicades als serveis prestats.
11. Coordinar la definició i anàlisi dels requeriments de nous serveis i/o productes, definició de les seves especificacions i planificació de la seva posada en marxa.
12. Coordinar, gestionar i supervisar la solució tècnica dels projectes informàtics assignats.
13. Controlar i fer el seguiment de projectes d'especial rellevància en el seu àmbit d'actuació.
14. Proposar plans i objectius de qualitat per a cadascun dels serveis prestats.
15. Elaborar la normativa d'ús de cada servei.
16. Elaborar la carta de serveis de la unitat.
17. Confeccionar i mantenir el pla de projectes del SRI i TIC aprovat pel comitè de projectes de la URV.
18. Actuar coordinadament amb l'àrea d'innovació i infraestructura.
19. Responsabilitzar-se tècnicament de la gestió d'usuaris i serveis de la plataforma CAT i actuar de nexa amb els responsable dels serveis.

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 la categoria i característiques de la mateixa.



Dependència jeràrquica

Director/a del Servei

Dependència funcional

Director/a del Servei

Reporta

Director/a del Servei

Supervisa

Tècnic/a superior d'explotació
Tècnic/a mitjà/ana d'explotació
Programador/a

Perfil requerit

Competències

1. Compromís amb la URV
2. Coneixement de la 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

Aplicatius específics

- Dotproject
- Els propis de l'àmbit d'actuació

Coneixements específics

1. Direcció i coordinació de projectes
2. Tècniques de gestió de projectes
3. Enginyeria del programari
4. Conceptes de programari lliure i codi obert
5. Metodologia METRICA3 del Ministerio de Administracionoes Públicas
6. SGSI
7. Coneixements del model d'EEES
8. Metodologia orientada a objectes
9. Model relacional i model entitat-relació (ER). Normalització.
10. Patrons de disseny (GoF)
11. Patrons d'assignació de responsabilitat (GRASP)
12. Metodologia ITIL
13. Frameworks de disseny
14. Tecnologies i serveis web: SOAP, WSDL, UDDI i XML
15. Tecnologies d'integració d'aplicacions i de components: CORB, J2EE, Arquitectures client-servidor
16. Tècniques d'anàlisi i aplicacions
17. Conceptes bàsics d'arquitectura d'un SGBD
18. Llenguatge DDL i DML (SQL). Desenvolupament en BBDD. Transaccions i concurrència
19. Llenguatges de programació: Java, C++, PL/SQL



9. S'acorda aprovar les convocatòries de places de PAS.

CONVOCATÒRIA	Plaça	Plaça	Unitat	Grup	J	Sistema	Tribunal titular	Tribunal suplent
	Tècnica/a mitjà/ana d'exploració de resultats	PL0001244 PL0001245	Servei de Gestió de la Recerca Servei de Recursos Econòmics	II(S)	C35	Concurs 3 fases	Molina Clavero, Manuel Espejo, Andrés Carbó Carbó, Josep García Briongos, Miguel Angel Tévar Beunza, Arantxa	Sancho Roca, Silvia Fraga González, Helena Gimeno Vila, Sara Bakker, Nicolette Fernández García, Joel
	Tècnica/a superior del Servei de Recursos Científics i Tècnics	PL0001242	Servei de Recursos Científics i Tècnics	II(V)	C35	Concurs 3 fases	Sancho Roca, Silvia Yebras Canelas, Martín Moncusí Mercadé, Mercè Molar Caselles, Rosa Maria Martín Alba, José Carlos Fernández García, Joel	Martí Dalmau, Artur Guerrero Gueso, Ramon Stefanova Trifonova, Mariana Martín Alba, José Carlos Tévar Beunza, Arantxa
	Tècnica/a auxiliar del Servei de Recursos Científics i Tècnics	PL0001250	Servei de Recursos Científics i Tècnics	III(CV)	C35	Concurs 3 fases	Yebras Canelas, Martín Moncusí Mercadé, Mercè Molar Caselles, Rosa Maria Martín Alba, José Carlos Fernández García, Joel	Sancho Roca, Silvia Guerrero Gueso, Ramon Fraga González, Helena Bakker, Nicolette Andrada Quintana, Juan Ramon
	Tècnica/a auxiliar d'audiovisuals	PL0001251	Servei de Recursos Educatius	III(V)	C35	Concurs 3 fases	Legarreta Borao, Francisco Javier Fraga González, Helena Ariola Arts, Enric Sanchez Fernández, José Maria Vilardell Tapiol, Carles	Sancho Roca, Silvia Molar Caselles, Rosa Maria Monreal Ruestes, Isidro Lambán Launes, Miguel Angel Andrada Quintana, Juan Ramon
	Tècnica/a especialista de biblioteca - cap setmana	PL000314 PL000315	Biblioteca de Campus	III(V)	C35	Concurs 3 fases	González Senmartí, Antoni Molar Caselles, Rosa Maria Manera Roca, María Esperanza Valdivieso Reche, Noelia Bakker, Nicolette	Bargalló Escrivá, Maria Fraga González, Helena Moncusí Pulg, Carme Fernández García, Joel García Briongos, Miguel Angel
	Concurs de trasllat Escala auxiliar de serveis			AP	C35	Concurs de trasllat	Sancho Roca, Silvia Mahon Almirall, Maria Rosa Sebastià Royo, Núria Rufi Vilalta, Joan Toldrà Forf, Ramon	Fraga González, Helena Benito Mercadé, Núria Molar Caselles, Rosa Maria De Diego Martín, Juan Jesús López Mosquera, Maribel
	Tècnica/a mitjà d'exploració (d'entons virtuals de formació)	PL0001247	Servei de Recursos Informàtics i TIC	II(V)	C35	Concurs 3 fases	Molina Clavero, Manuel Ariño Martín, Lluís Alfons Legarreta Borao, Francisco Javier Clavero Royo, Jordi Lambán Launes, Miguel Angel	Espejo, Andrés Bordas García, Maria Teresa Pérez Ruiz, Encarnación Tévar Beunza, Arantxa Vilardell Tapiol, Carles
	Tècnica/a auxiliar d'exploració (d'entons virtuals de formació)	PL0001248 PL0001249	Servei de Recursos Informàtics i TIC	III(V)	C35	Concurs 3 fases	Molina Clavero, Manuel Ariño Martín, Lluís Alfons Legarreta Borao, Francisco Javier Andrada Quintana, Juan Ramon Vilardell Tapiol, Carles	Espejo, Andrés Bordas García, Maria Teresa Pérez Ruiz, Encarnación Sanchez Fernández, José Maria Tévar Beunza, Arantxa
	Tècnica/a lingüística/a (anglès)	PL0001169 PL0001170 PL0001171	Servei de Recursos Lingüístics	II(V)	P30	Concurs 3 fases	Bargalló Escrivá, maria Sancho Roca, Silvia Bates, John Tévar Beunza, Arantxa Fernández García, Joel	González Senmartí, Antoni Mahon Almirall, Rosa De Bofarull Bertran, Jordi Clavero Royo, Jordi García Briongos, Miguel Angel



10. S'acorda aprovar els afers de tràmit que figuren com annex.

AFERS DE TRÀMIT DEL PAS

- Actualització del temari de les oposicions de l'escala administrativa.
- Aclariment respecte al complement de lloc de treball "a extingir".
- Places atorgades.

TEMARI DE L'ESCALA ADMINISTRATIVA

TEMES GENERALS

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals.
2. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Fonts del dret comunitari: els tractats, els reglaments, les directives. Les llibertats bàsiques comunitàries. Les institucions comunitàries.
3. Concepte d'Administració pública. Tipus d'administracions públiques i àmbits competencials.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El Parlament de Catalunya. Règim jurídic, funcionament i atribucions. El Consell Consultiu. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Departament d'Universitats, Recerca i Societat de la Informació.
5. L'autonomia universitària a la Constitució espanyola. La Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats i la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica l'anterior. La Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
6. La Llei 36/1991, de 30 de desembre, de creació de la Universitat Rovira i Virgili.
7. Decret 202/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili. Estructura i contingut general.
8. El personal funcionari al servei de les administracions públiques. La normativa estatal bàsica recollida a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, en els articles que siguin vigents. El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
9. El Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris.
10. Drets i deures dels funcionaris. Règim disciplinari.

TEMES ESPECÍFICS

11. Decret 202/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili. La Universitat Rovira i Virgili: la seva organització. Els departaments. Les facultats i escoles. Els instituts universitaris d'investigació. Els campus acadèmics. Els centres adscrits. Les fundacions universitàries.
12. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 4/1999, que modifica l'anterior.
13. L'acte administratiu: concepte i classes. Executivitat i suspensió. La seva execució. La seva motivació i notificació. Actes nuls i anul·lables. Fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.
14. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
15. La Universitat Rovira i Virgili: personal docent i investigador. Règim jurídic i tipologia. Normativa interna de la Universitat Rovira i Virgili.
16. La Universitat Rovira i Virgili: el personal d'administració i serveis. Règim jurídic i tipologia. Normativa interna de la Universitat Rovira i Virgili.
17. L'organització dels ensenyaments universitaris: primer, segon i tercer cicle.



18. L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya: competències i funcions. La Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación: competències i funcions. L'acreditació per a l'accés a cossos docents universitaris.
19. Normativa acadèmica de la Universitat.
20. Normativa d'Ordenació Acadèmica. Pla d'Organització Acadèmica.
21. Normativa de matrícula de la Universitat Rovira i Virgili.
22. La gestió de la Preinscripció Universitària al Districte Universitari de Catalunya.
23. El pressupost: concepte i classes: Principis pressupostaris. Estructura pressupostària. El cicle pressupostari.
24. El pressupost a la Universitat Rovira i Virgili: bases d'execució. Balanç patrimonial: comptabilitat general pública.
25. La política de desenvolupament tecnològic de la Unió Europea: els programes marc. Especial referència al VIIè Programamarc. Participació de les universitats. Programes europeus. Programa Longlife Learning (LLL) Programa de Apredizaje Permanente (PAP) Erasmus.
26. La política científica europea, estatal i autonòmica. Programa Marc d'R+DT: objectius, estructura, modalitats de participació i programes. Plan Nacional de I+D+I: objectius, estructura, modalitats de participació i programes.
27. Pla de Recerca de Catalunya: objectius, estructura, modalitats de participació i programes.
28. L'espai europeu d'ensenyament superior.
29. La planificació estratègica a les administracions públiques. El Pla Estratègic de Qualitat de la Universitat Rovira i Virgili. Contractesprograma. Indicadors de qualitat.
30. La gestió per processos. Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Inventaris de processos. Disseny i avaluació de processos.

TEMARI GRUP C1 – ESCALA ADMINISTRATIVA

ANNEX II. TEMARI OPOSICIÓ

TEMES GENERALS

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals.
2. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Fonts del dret comunitari: els tractats, els reglaments, les directives. Les llibertats bàsiques comunitàries. Les institucions comunitàries.
3. Concepte d'Administració pública. Tipus d'administracions públiques i àmbits competencials.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El Parlament de Catalunya. Règim jurídic, funcionament i atribucions. El Consell Consultiu. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Departament d'Innovació, Universitats i Empresa.
5. L'autonomia universitària a la Constitució espanyola. La Llei Orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats i la Llei Orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica l'anterior. La Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya.
6. La Llei 36/1991, de 30 de desembre, de creació de la Universitat Rovira i Virgili. Decret 202/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili. Estructura i contingut general.
7. El personal funcionari al servei de les administracions públiques. La normativa estatal bàsica recollida a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, en els articles que siguin vigents. El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
8. El Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. El Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris.
9. Drets i deures dels funcionaris. Règim disciplinari.



TEMES ESPECÍFICS

10. Decret 202/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili. La Universitat Rovira i Virgili: la seva organització. Els departaments. Les facultats i escoles. Els instituts universitaris d'investigació. Els campus de la URV. Els centres adscrits. Les fundacions universitàries.
11. La Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 4/1999, que modifica l'anterior.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Executivitat i suspensió. La seva execució. La seva motivació i notificació. Actes nuls i anul·lables. Fases del procediment administratiu. El silenci administratiu.
13. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
14. La Universitat Rovira i Virgili: personal docent i investigador. Règim jurídic i tipologia. Normativa interna de la Universitat Rovira i Virgili.
15. La Universitat Rovira i Virgili: el personal d'administració i serveis. Règim jurídic i tipologia. Normativa interna de la Universitat Rovira i Virgili.
16. L'espai europeu d'educació superior.
17. L'ordenació dels ensenyaments universitaris: ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat.
18. Plans d'estudis i Pla d'Ordenació Acadèmica a la Universitat Rovira i Virgili.
19. La Normativa acadèmica i de matrícula. Nous conceptes administratius: reconeixement i transferència de crèdits. Estructura, procediments i difusió dels tràmits administratius.
20. L'admissió a les universitats públiques espanyoles. Regles d'accés i reserva de places. La prova d'accés als ensenyaments universitaris de Grau per als que es trobin en possessió del títol de Batxillerat o equivalent. Accés a la Universitat per criteris d'edat i d'experiència laboral o professional.
21. El pressupost: concepte i classes: Principis pressupostaris. Estructura pressupostària. El cicle pressupostari.
22. El pressupost a la Universitat Rovira i Virgili: bases d'execució. Balanç patrimonial: comptabilitat general pública.
23. Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic. Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, de desenvolupament parcial de l'esmentada llei. Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.
24. Programa Marc d'R+D de la Unió europea. Plan Nacional de I+D+i. Pla de Recerca i Innovació de Catalunya.
25. Política científica de la URV. Actuacions pròpies de finançament de l'R+D+i.
26. La planificació estratègica a les administracions públiques. El Pla Estratègic de Qualitat de la Universitat Rovira i Virgili. Contractes programa. Indicadors de qualitat.
27. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. L'administració electrònica a Catalunya.
28. Els sistemes d'acreditació del personal docent i investigador universitari. Tipus d'acreditació i efectes. Paper de l'ANECA (Agencia Nacional de Evaluación, Calidad y Acreditación) i de l'AQU (Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya).
29. La gestió per processos. Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Inventaris de processos. Disseny i avaluació de processos.

Aclariment respecte al complement de lloc de treball "a extingir".

"Aclariment sobre l'acord Procediment i acord d'adaptació a noves places C-18 del personal amb places d'administratiu/va d'àmbit específic (C-16), aprovat en Comissió de Recursos Humans de 8 d'octubre de 2009" (2)

En aplicació de l'acord esmentat, es proposa aplicar a les nòmines de les persones següents:

- Eva Álvarez del Blanco
- Carlos Blesa Montalbán



On diu:

“una quantitat, en concepte de complement ad personam, que correspongui a la diferència entre el complement que venien percebent abans de l'aplicació de l'acord i la retribució del nivell 18, atorgat a partir de l'acord.”

Ha de dir:

“una quantitat, en concepte de “complement de lloc de treball a extingir”, que correspongui a la diferència entre el complement que venien percebent abans de l'aplicació de l'acord i la retribució del nivell 18, atorgat a partir de l'acord.”

Així mateix, d'acord amb el que es va aprovar a la CRH de 08-10-2009, punt 1.b de l'Annex.

On diu:

“b) Administratius que tenen consolidat un nivell personal igual o superior al 18 i amb complement específic:

A les persones afectades per aquest canvi i que tenen consolidat un nivell personal igual o superior al 18, i percebin actualment el complement específic, se'ls mantindrà aquest complement en el moment de fer efectiva la modificació de la plaça amb les mateixes condicions que tenien establertes.”

Ha de dir:

“A les persones afectades per aquest canvi i que tenen consolidat un nivell personal igual o superior al 18, i percebin actualment el complement específic, se'ls mantindrà aquest complement com a complement de lloc de treball a extingir en el moment de fer efectiva la modificació de la plaça amb les mateixes condicions que tenien establertes.

- Sílvia Rodríguez Cruces
- Maria Rosa Iglesias Estradé

El dret a percebre el “complement de lloc de treball a extingir”, s'extingirà o finalitzarà en el moment en que les persones que actualment ocupen les places i el percebin deixin de tenir reserva del seu lloc de treball.”



PLACES ATORGADES

CODI CONV	DESCRIPCIÓ CONVOCATÒRIES	PROJECTE_SERVEI	UNITAT	RESPONSABLE	ATORGADA A	DATA TRIBUNA
LE103824	Tècnica de suport a un projecte d'investigació, a temps parcial, grup III	Arquitecturas electrónicas de conversión de potencia para sistemas de generación distribuida: Arquitectura DC	DEEEA	VALDERRAMA BLAVI, HUGO	MUÑOZ RAMIREZ, OSCAR MAURICIO	12/02/2010
LE092818	Tècnica de suport a projectes (grup II).	Contrate de releu	SRM	MARTI DE DALMAU, ARTUR	JORNET GIRONES, XAVIER	19/02/2010
LE093800	Tècnica de suport a un projecte d'investigació, a temps parcial, grup III	Simul@. Avaluació d'un entorn tecnològic de simulació per l'aprenentatge de competències transversals a la universitat.	Dept. Pedagogia	GISBERT CERVERA, MERCÈ	DESERTA	08/03/2010
LE101825	Tècnica de suport a un projecte, grup I	Usos del CO2 en reacciones de carbonilación e hidrogenación	DQFI	MASDEU BULTÓ, ANNA MARIA	RIVAS DEL VALLE, RAQUEL	08/03/2010
F109B819	Tècnica de gestió administrativa	Interinatge	CI	FIGUERAS MORENO, M ^{DEL} MAR	CALBET MONTCUSÍ, MERITXELL	10/03/2010
LE103827	Tècnica del grup III	Contrate d'intermitiat, per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva.	FMCS	ESPEJO JAIMOVICH, ANDRES	FOLCH BELLMUNT, JOSEP MARIA	12/03/2010
LE103828	Tècnica de suport a un projecte d'investigació, a temps parcial, grup III	Arquitecturas de buses de continua basados en pilas de combustible PEM para sistemas autonomos: diseño, supervisión y control.	DEEEA	ROMERO NEVADO, ALFONSO JOSE	ARIÑO SALVADÓ, ARIOL	15/03/2010
LE101834	Tècnica de suport a un projecte d'investigació, grup I	Ayuda para la contratación e incorporación de Gestiores en Valorización Tecnológica	DEIM	DOMINGO FERRER, JOSEP	GASTÓ HERAS, JOSEP MARIA	22/03/2010
LF091812-12	Tècnica responsable de manteniment, grup I	Interinatge	SRM	MARTI DE DALMAU, ARTUR	IBÁÑEZ GARCÍA, SALVADOR	25/03/2010
LE103831	Tècnica de suport a un projecte, grup III	Projecte: "Suport tècnic en l'organització de la Conferència de rectors de la UPM (Union pour la Méditerranée)	EPUF	AROLA FERRER, LLUIS	VIVES FONT, NÚRIA	30/03/2010
LE102829	Tècnica mitjà d'explotació de resultats, grup II	Interinatge; per cobrir una persona amb reserva de lloc de treball	SGA	OLIVE CONDE, ANGELS	RODRIGUEZ CRUCES, SILVIA	06/04/2010