

BENVINGUT/DA A LA URV

CURS 2023-24

La teva implicació en la Comunitat URV farà més gran la URV

CONTINGUTS

Guia de benvinguda

Introducció	1
Gestions administratives	3
Aspectes pràctics: entorn de treball	19
Informació institucional: acollida a la URV	23



La Universitat Rovira i Virgili us dona la benvinguda!

La Universitat Rovira i Virgili (URV) és una institució pública d'ensenyament superior al servei de les comarques del Camp de Tarragona, les Terres de l'Ebre i també l'Alt i el Baix Penedès. A més d'impartir formació als diferents campus i seus distribuïts per tot el territori també té una llarga i avalada trajectòria en recerca, investigació i transferència de coneixement.

Per tal de facilitar-vos al màxim la vostra arribada i la vostra integració a la URV us oferim aquesta Guia d'Acollida on hi podreu trobar tots els serveis que la Universitat posa a la vostra disposició i la informació necessària per fer-ne us: informació del vostre departament, gestions administratives, serveis digitals, avantatges del carnet URV, models d'impresos, el Moodle i les seves opcions, informació sobre el procés d'avaluació d'assignatures o aspectes relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

A més de facilitar-vos aquesta informació de servei, ara que ja formeu part de la URV us convidem a implicar-vos i a fer-vos també vostra aquesta universitat. Som persones al servei de les persones i el capital humà és, sense dubte, el principal valor de la URV. Us agraïm que a partir d'ara ens ajudeu fer-lo més gran. No dubteu en fer-nos arribar qualsevol consulta o suggeriment. A la nostra pàgina web trobareu el directori d'adreces electròniques on us podeu adreçar. Estem a la vostra disposició per ampliar-vos la informació que requerieu i ajudar-vos en que us calgui.

Josep Pallarès i Marzal
Rector

Introducció

ELEMENTS D'AQUESTA GUIA

El contingut d'aquesta guia està pensat per ajudar a la incorporació del nou personal a la URV.

El personal de la URV està dividit en **dos col·lectius**:

- El **col·lectiu docent i investigador (CDI)**, que du a terme funcions de docència i/o recerca. Aquest col·lectiu està constituït pel personal docent i investigador (PDI), pel personal investigador (PI) i pels becaris d'investigació.
- El **personal d'administració i serveis (PAS)**, que té les funcions de gestió i administració, així com tasques de suport, assistència i assessorament respecte a la gestió administrativa i tècnica i els processos necessaris per complir els objectius de la Universitat.

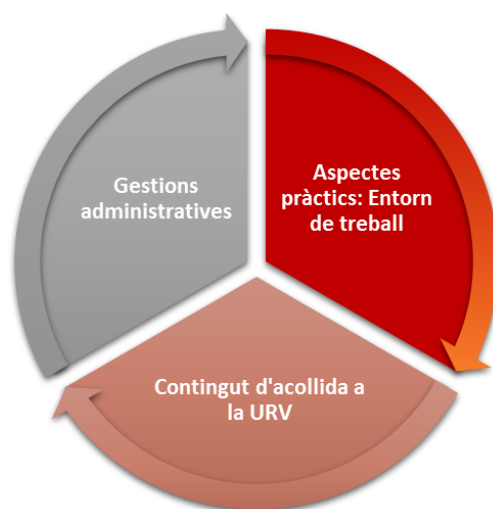
Tant en el col·lectiu del CDI com en el del PAS hi ha dues modalitats de relació jurídica/laboral amb la Universitat:

- **Personal funcionari**: s'incorpora al servei de l'Administració de la URV en virtut d'un nomenament i sota el principi de carrera, mitjançant una relació professional i sotmesa al dret públic.
- **Personal laboral**: personal amb contracte de naturalesa laboral.

En el cas del PAS hi ha una tercera tipologia, el personal eventual:

- **Personal eventual**: integrat pels qui, en virtut del lliure nomenament del rector o rectora, i en règim no permanent, ocupen un lloc de treball considerat de confiança o d'assessorament no reservat a funcionaris.

Aquesta guia d'incorporació està estructurada en **tres blocs d'informació** i té una orientació eminentment pràctica i facilitadora.



Gestions administratives

Aquestes gestions són de **caràcter pràctic** i se centralitzen en el **Servei de Recursos Humans (SRH)**.

*El **SRH** és la unitat que gestiona els processos administratius derivats de l'evolució de la vida laboral del PDI i del PAS que ha tingut vinculació amb la URV, des de l'accés fins a la finalització.*

Els usuaris principals del SRH són el personal de la URV i els candidats que opten a treballar-hi. També en són usuaris l'equip de govern de la URV, les diferents facultats, escoles i departaments de la Universitat, i la resta de serveis i unitats administratives de la Universitat.

Així mateix, els antics empleats de la Universitat són un altre col·lectiu que pot requerir els serveis del SRH.

On som?

 **Servei de Recursos Humans**

 Edifici N5, campus Sescelades
C/ Marcel·lí Domingo, 2-4-6
43007 – Tarragona

 **977 55 9504**

 srh@urv.cat

Horari d'atenció als usuaris:
De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00

Equip humà

El SRH està organitzat en quatre seccions:

- Secció de Gestió de la Nòmina, Seguretat Social i MUFACE
- Secció de Gestió del Personal d'Administració i Serveis
- Secció de Gestió del Personal Docent i Investigador
- Secció de Gestió del Personal Investigador

Les persones que hi treballen us donaran **suport i atenció personalitzada** en totes les gestions administratives, d'informació o de serveis que pugueu necessitar en relació amb el vostre lloc de treball. No dubteu a contactar-hi per a qualsevol necessitat d'ajuda:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/estructura/gestio/suport-activitat/recursos-humans/>

Primers tràmits al SRH

- **Formalització del contracte de treball o nomenament:**

La primera documentació de caràcter personal que heu d'aportar al SRH, un cop superat el procés d'admissió, és la següent:

- DNI, NIE o passaport
- Número d'afiliació a la Seguretat Social
- Titulació que us ha donat accés al lloc de treball
- Fotografia de carnet en format .jpg
- Compte bancari en el qual heu de figurar com a titular
- Model 145, de dades d'IRPF

El SRH prepararà el contracte de treball en format paper o digital (segons tingueu o no signatura electrònica) i uns en donarà una còpia un cop estigui tramitat.

Ja formeu part del col·lectiu URV: benvingut/da!

Com a PAS...

És important que sapigueu que al **Manual d'estructura organitzativa del PAS** trobareu un recull sistematitzat de tota la informació relativa a la **definició funcional dels llocs de treball** del PAS i a les **estructures organitzatives** bàsiques de l'organització. Disposeu d'una eina bàsica per gestionar una part dels recursos humans de la URV, el PAS, amb un conjunt d'elements integrats i cohesionats.

Així doncs, hi trobareu:

- Descripcions del lloc de treball
- Competències
- Fitxes d'unitat
- Organigrames i relació de llocs de treball



Hi podeu accedir a través de la intranet:

<https://intranet.urv.cat/group/intranet/llocs-de-treball-i-taules-de-retribucions>

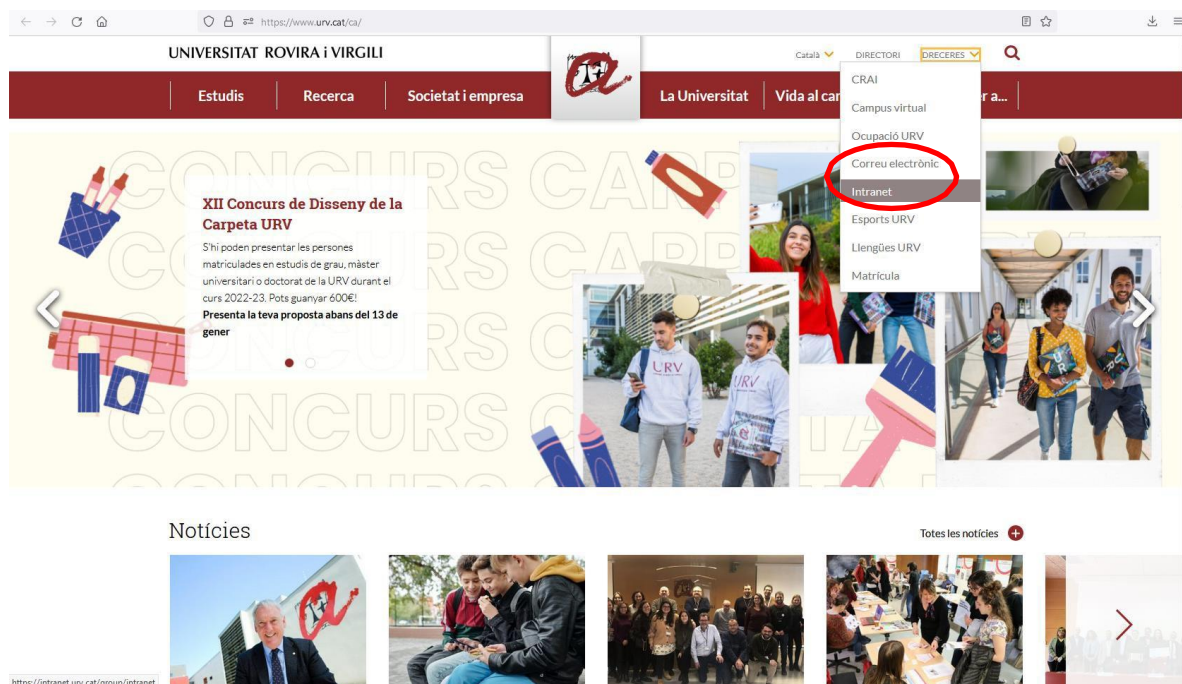
Cal que feu alguns tràmits pràctics perquè us integreu i adapteu totalment a l'entorn URV.

Serveis digitals

Per gaudir de tots els serveis digitals, heu d'accedir a la **intranet** a través de la pàgina web:

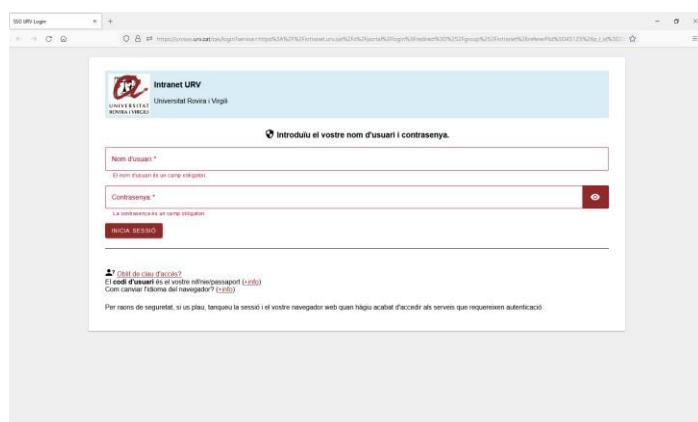
<http://www.urv.cat/ca/>

A l'apartat de **drecceres** hi trobareu l'accés directe: a **Intranet** i a **Correu electrònic**.



Intranet

El personal de nou accés hi accedeix a través del NIF/NIE/passaport en aquest format: 11111111-A, X-11111111-X. La clau d'accés inicial és la data de naixement en el format següent: DD-MMM-AA.



Un cop s'ha accedit a la intranet, es pot **canviar la clau d'accés** mitjançant l'enllaç de la intranet de l'apartat Eines > Canvi de la clau d'accés. És recomanable fer-ho per raons de seguretat.

Correu electrònic URV

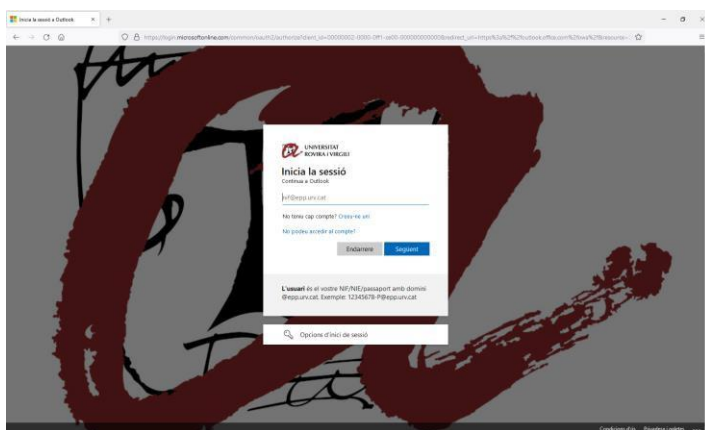


Aquest correu institucional és la via de comunicació amb la URV. És molt important consultar-lo i fer-ne ús, perquè tota la informació s'envia en aquesta adreça de correu.

Per accedir al servei de correu electrònic de la URV heu d'obrir un navegador web (Explorer, FireFox, Chrome, etc.) i introduir-hi la URL següent:

<https://virtual.urv.cat>

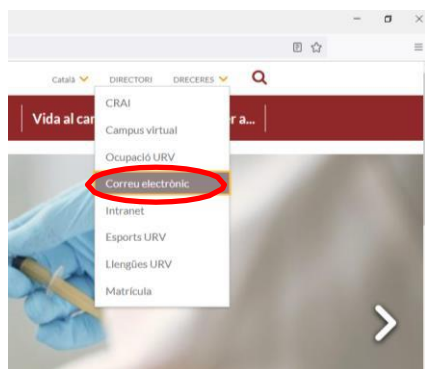
Us apareixerà la pantalla següent:



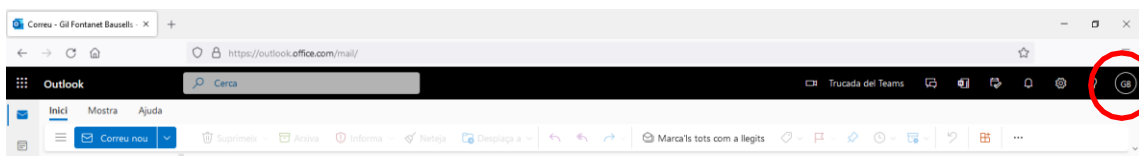
Hi heu d'introduir els vostres **codi d'usuari i clau d'accés** corporatius. Són els mateixos que utilitzeu per accedir a la intranet, al Campus Virtual, al Wi-Fi, etc.

Nota: si ja disposeu de compte de correu antic de la Universitat, heu de canviar-ne prèviament la clau d'accés abans de poder accedir a aquest nou entorn. Ho podeu fer accedint a l'aplicació Gestió d'identitat que hi ha en aquest enllaç: <https://intranet.urv.cat/group/intranet/eines>

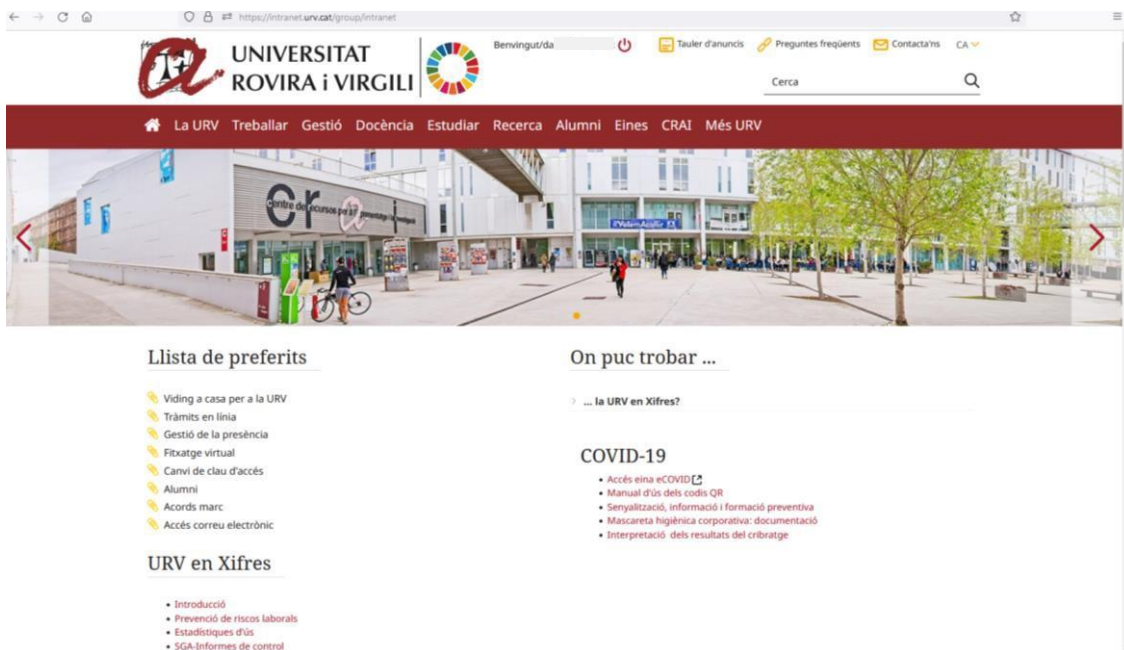
També hi podeu accedir a través de la **intranet**:



L'adreça de correu electrònic la trobareu accedint a la icona següent:



Trobareu tota la informació a les pestanyes de la intranet.



La informació fa referència a:

- Preguntes més freqüents
- Accessos directes
- Manuals
- Guies de configuració
- Suport del SAU, al qual es pot accedir per a qualsevol incidència

Què és el SAU ?

És el Servei d'Atenció als Usuaris, un suport de primer nivell que s'encarrega de rebre **consultes, sol·licituds o peticions**, així com de gestionar incidències, avaries, canvis i noves instal·lacions d'elements de microinformàtica, actualització i suport del programari estàndard.

Format de la signatura del correu electrònic

La Universitat ha definit el format següent de signatura personal al correu electrònic. Incorpora les dades d'identitat, contacte i localització del remitent, així com la imatge institucional i les condicions legals.

Ample estret que és visible en qualsevol tipus de pantalla sense distorsió.



Com funciona el correu ordinari intern?

Si heu d'enviar documentació a altres unitats, podeu usar el servei de distribució de correu intern, molt útil a causa de la dispersió geogràfica dels centres de la URV.

Surt un cop al dia des de cada centre. Només heu de fer servir un sobre de correu normalitzat, on cal indicar-hi el remitent, el destinatari i la unitat a la qual pertany.

Com funciona el correu extern?

El correu extern de la URV està centralitzat a la Consergeria del Rectorat. Per a qualsevol dubte hi podeu contactar telefònicament (977558021) o per correu electrònic consergeria_rectorat@urv.cat

Carnet identificatiu

El **carnetURV** és una targeta identificativa que conté la informació necessària perquè us identifiqueu com a membre de la comunitat universitària.

A més, disposa d'un xip criptogràfic amb possibilitat d'emmagatzemar des de la certificació digital fins als accessos a diferents espais de la Universitat.

També disposa d'una antena RFID, que permetrà dotar el carnetURV de moltes altres funcions que s'hi podran anar incorporant properament.

Us servirà per:

- Identificació: acreditació com a membre de la comunitat universitària



- Accés al CRAI
- Servei de préstec (documents, espais i equipaments)
- Accés a pàrquings amb tarifa URV
- Certificació digital i signatura electrònica

El carnetURV no té prestacions financeres.

Com i on puc obtenir el carnetURV?

El carnetURV s'emet en el moment de la contractació: s'ha d'anar al SRH a recollir-lo.

En el cas de pèrdua, robatori o deteriorament del carnetURV, heu de fer la pertinent sol·licitud d'un duplicat mitjançant els tràmits en línia de la intranet

https://opensat.urv.cat/opensat/duplicatCarnet_0_005_solicitud.do?workflow=duplicatCarnet&activity=solicitud&iniactivity=yes

Gestió de la presència

Com a membre del PAS, entre altres normatives pròpies que us són d'aplicació heu de consultar el Reglament sobre la gestió de la presència del PAS de la URV, que regula la jornada, els permisos, les llicències i les vacances a què té dret tot el personal. Per autogestionar-vos tots aquests aspectes podeu accedir a l'aplicació de gestió de la presència:

<https://gestiodelapresencia.urv.cat/EvalosEmpleados/Account/Login.aspx>

Universitat Rovira i Virgili

Gestió de la presència



Recordeu que l'usuari per accedir a l'aplicació de gestió de la presència és el vostre DNI en format 99999999-X i la clau és la mateixa que s'utilitza en la intranet.

Per qualsevol dubte, consulta o incidència podeu adreçar-vos al SRH mitjançant l'adreça de correu electrònic gestiodelapresencia@urv.cat o el número de telèfon **977 29 79 37**.

Normativa: [Reglament sobre la gestió de la presència del PAS de la URV](#)

Calendari: [2018](#)

D'acord amb el contingut de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre protecció de dades de caràcter personal, t'informem que:

Les dades contingudes en la base de dades seran utilitzades per la Universitat sense que estigui prevista la seva cessió a cap altra persona, entitat o institució.

ATENCIÓ: Si a l'intentar connectar-se li mostra un missatge d'"Error de login", si us plau, espereu uns minuts. És probable que el sistema estigui col·lapsat i en uns minuts tornarà a estar disponible. Si passat uns minuts no es soluciona, obriu un tiquet de CAU indicant el problema. Moltes gràcies i disculpeu les molèsties.



Per accedir-hi, us heu de validar a la pàgina principal del web; també hi trobareu l'accés a la normativa i al calendari laboral anual.

Per a qualsevol dubte, consulta o incidència podeu adreçar-vos al SRH al correu gestiodelapresencia@urv.cat o al telèfon 977297937.

En aquest programa hi teniu a disposició:

- El calendari personal
- El planificador
- Els vostres marcatges
- Consultes: vacances, afers propis, incidències, absències, saldos, etc. (dades exportables a Excel o PDF).

Veure



Calendari



Planificador



Marcatges



Consultes

Full de descripció horària

Juntament amb el cap d'unitat heu de concretar el vostre horari laboral, distribuint la jornada d'acord amb la tipologia d'horaris establerts pel Reglament. Aquests estan recollits a l'Annex IX.I Descripció dels horaris teòrics, on s'estableixen:

- Horaris estàndard
- Horaris específics
- Horaris a temps parcial
- Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar

Disposeu d'un formulari a la intranet (Model impresos d'ús intern del PAS: model 9.1), que cal enviar al SRH perquè introdueixi l'horari al programa de gestió de la presència.

		FULL DE DESCRIPCIÓ HORÀRIA		ALTA	
				MODIFICACIÓ	

Dades del treballador o treballadora:

Cognoms i Nom: _____ NIF: _____

Correu electrònic: _____ Telèfon: _____

Unitat: _____

Responsable: _____ Lloc de treball: _____

Data a partir de la qual es demana fer l'horari: _____

Observacions: _____

Marcar l'horari escollit i les tardes a treballar.

Tarragona, ____ de/d' ____ de 20 ____

Vist-i-plau (cap immediat)	
Signatura treballador o treballadora (*)	(Nom i cognoms)

(*) Si no està signat digitalment, cal fer constar nom i cognom de la persona que signa.

HORARI ESTÀNDARD



Nomenclatura



Horari Teòric



Franges flexibles



Franja obligatòria



Franges Pausa / Descans

Abreviatures Horari Teòric

HS: Horari Estàndard

HCM: Horari Específic Continuat Matí

HCT: Horari Específic Continuat Tarda

HP: Horari Específic Partit

HPC: Horari Específic Partit Conveni

HTP: Horari a Temps Parcial

HORARI ESPECÍFIC PARTIT 2 TARDES



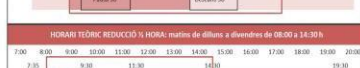
HORARI ESPECÍFIC PARTIT 3 TARDES



HORARI ESPECÍFIC PARTIT 4 TARDES



HORARI ESPECÍFIC PARTIT CONVENI



Tardes

Dilluns ☐

Dimarts ☐

Dimecres ☐

Dijous ☐

Tardes

Dilluns ☐

Dimarts ☐

Dimecres ☐

Dijous ☐

Tardes

Dilluns ☒

Dimarts ☒

Dimecres ☒

Dijous ☒

Període de prova

La URV té estandarditzat un procediment per valorar el període de prova a la URV i comprovar l'adequació dels nous membres del PAS al lloc de treball que ocupen. En el contacte de treball hi ha de figurar aquest període de prova, que generalment és de sis mesos; en aquest període qualsevol de les dues parts pot desistir del contracte sense preavís ni al·legació de causa.

El responsable de la vostra unitat o projecte us ha d'informar en una reunió del procés de seguiment de període de prova, de les etapes i els terminis i del resultat de l'avaluació.

El període de prova ajuda a detectar possibles àrees de millora en les competències i coneixements i possibles recomanacions.

Tràmits administratius

Com a personal intern de la URV podeu necessitar fer algun tràmit amb el SRH. La majoria els podeu fer accedint a aquesta adreça:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/tramits/pas/>

Treballar a la URV

[Inici](#)[Convocatòries](#)[Tràmits](#)[Models d'impresos](#)[Calendari laboral](#)

Models d'impresos

**Models d'impresos d'ús intern
del PDI**

**Models d'impresos d'ús intern
del PAS**

Quins tràmits podeu necessitar del SRH?

Podeu necessitar des de **tràmits bàsics**, com canviar les dades bancàries, fins a tràmits relacionats amb les vostres **retribucions**, amb **certificacions**, amb **permisos i excedències**, amb **l'expedient administratiu**, etc.

Per a tots els tràmits heu d'emplenar un formulari o sol·licitud interna, que s'adreça al SRH. Tots els models normalitzats d'ús intern per fer-ho són a la intranet. Els pots trobar a l'enllaç següent:

<https://www.urv.cat/ca/universitat/treballar-urv/models-impresos/pas/>

Models d'impresos d'ús intern del PAS

MODEL 1	Sol·licitud de dedicació extraordinària del PAS
MODEL 2	Full de realització de dedicació extraordinària del PAS
MODEL 3	Sol·licitud d'assignació de personal de substitució o reforç - PAS
MODEL 4	Sol·licitud de modificació dades personals i bancàries
MODEL 5	Sol·licitud de llicències, permisos i vacances
MODEL 6.1	Sol·licitud de contractació PAS per convocatòria (contractació temporal)
MODEL 6.2	Sol·licitud de contractació PAS per convocatòria (projecte específic de recerca)
MODEL 7.1	Sol·licitud de lactància / reducció de jornada per cura de fill/a
MODEL 7.2	Sol·licitud de lactància / compactació reducció de jornada per cura de fill/a (1er any)
MODEL 8	Sol·licitud de pròrroga de contractació laboral
MODEL 9.1	Full de descripció horària temps complet
MODEL 9.2	Full de descripció horària temps parcial - Matí
MODEL 9.3	Full de descripció horària temps parcial - Tarda
MODEL 10	Sol·licitud de Bestreta
MODEL 11	Model IRPF
MODEL 12	Sol·licitud de canvi de tipus de retenció
MODEL 15	Sol·licitud flexibilitat horària del personal d'administració i serveis amb fills menors de 12 anys
MODEL 17	Sol·licitud de permís de paternitat
MODEL 18	Autorització de despesa - programa Investigador Actiu
MODEL 19	Sol·licitud de compatibilitat
MODEL 20	Sol·licitud genèrica
MODEL 21	Declaració responsable (incapacitat temporal)
MODEL 22	Sol·licitud d'autorització per contracte d'associat
MODEL 23	Sol·licitud de permisos per fer una visita de treball fora de la URV - PAS
MODEL 24	Sol·licitud de permisos per fer una visita de treball fora de la URV - PAS de Suport a la recerca
MODEL 25	Model PRL - Informació rellevant lloc de treball

[Relació de models vigents](#)

A la **carta de servei** podeu trobar l'explicació de cada model i d'altres serveis que us ofereix el SRH de la URV.

És molt important saber que heu de comunicar al SRH qualsevol situació administrativa. En cas de **baixa mèdica per incapacitat temporal o qualsevol altra absència**, n'heu d'informar obligatòriament i de forma immediata a la persona responsable de la vostra Unitat.

També és important conèixer que podeu tramitar alguns dels **procediments administratius** a través de la intranet: sol·licitar vacances, permisos, compensació d'hores extraordinàries, etc.



TRAMITADOR
URV

Processos disponibles

- ☒ Procediments administratius Cancel·lar/paralitzar expedients
- ☐ Cerca d'Expedients
- ☐ Validació de documents

► Inici

Tramitació administrativa de la Universitat Rovira i Virgili

Procediments administratius - PDI/PAS

Procediments administratius

Introducció de fitxatges

Sol·licitud de permisos/ llicències

Sol·licitud de vacances

Sol·licitud d'anul·lació de vacances

Sol·licitud d'afers propis

Sol·licitud d'anul·lació afers propis

Sol·licitud de compensació autoritzada d'hores per dedicació extraordinària

Sol·licitud d'anul·lació de compensació autoritzada d'hores per dedicació extraordinària

Sol·licitud de duplicat del carnet

Sol·licitud de canvi d'àlies de correu electrònic

Sol·licitud d'International Teacher Identity Card

Espai personal

Podeu accedir a la vostra informació personal des de la part central de la intranet:



Aquesta és una eina de gestió i comunicació sobre **aspectes laborals** dels treballadors. La informació que hi trobareu és la següent:

- **Lloc de treball ocupat**
- **Formació:** integrada per titulacions, coneixements lingüístics i cursos fets
- **Conceptes consolidats**
- **Nòmina**

És important revisar aquesta informació, perquè és la que té el SRH al vostre expedient. Si us cal, podeu actualitzar les dades de caire personal.

En el cas del **coneixements lingüístics**, heu d'emplenar els idiomes que sabeu, el nivell de coneixement que en teniu i l'acreditació d'aquest coneixement, que cal adjuntar. És recomanable actualitzar periòdicament aquest apartat a mesura que el nivell de coneixements d'idiomes varia. L'enllaç per fer-ho dins l'espai personal és el següent:

<https://apps.urv.cat/PortalEmpleat/>

Fitxa de coneixements lingüístics

Ocultar ajuda

Envia dades formulari

Ajuda

Idioma: idioma del qual teniu coneixements. Si l'idioma no és a la llista d'idiomes disponible, poseu-vos en contacte amb el Servei de Recursos Humans per donar-lo d'alta al sistema (coneixementslinguistics@urv.cat).

És primera llengua?: Indiqueu si l'idioma és la primera llengua.

Està acreditada: Sí o no en funció de si disposeu d'una acreditació del nivell assolit.

Acreditat: Si teniu acreditació del nivell cal informar sobre

Nivell d'acreditació: si disposeu d'acreditació, indiqueu el nivell més alt segons el quadre següent:

Quadre de certificacions de coneixement d'idiomes

Any de l'acreditació: any en què heu obtingut l'acreditació. El valor ha de ser un any entre 1950 i l'any actual.

Documentació acreditativa: en el cas que disposeu de més d'un nivell acreditatiu d'un mateix idioma podeu adjuntar els diferents documents.

No acreditat: si no es disposa d'acreditació indicar els coneixements en parla, escriptura i lectura.

Parla: alt, mitjà, baix

Esctura: alt, mitjà, baix

Lectura: alt, mitjà, baix

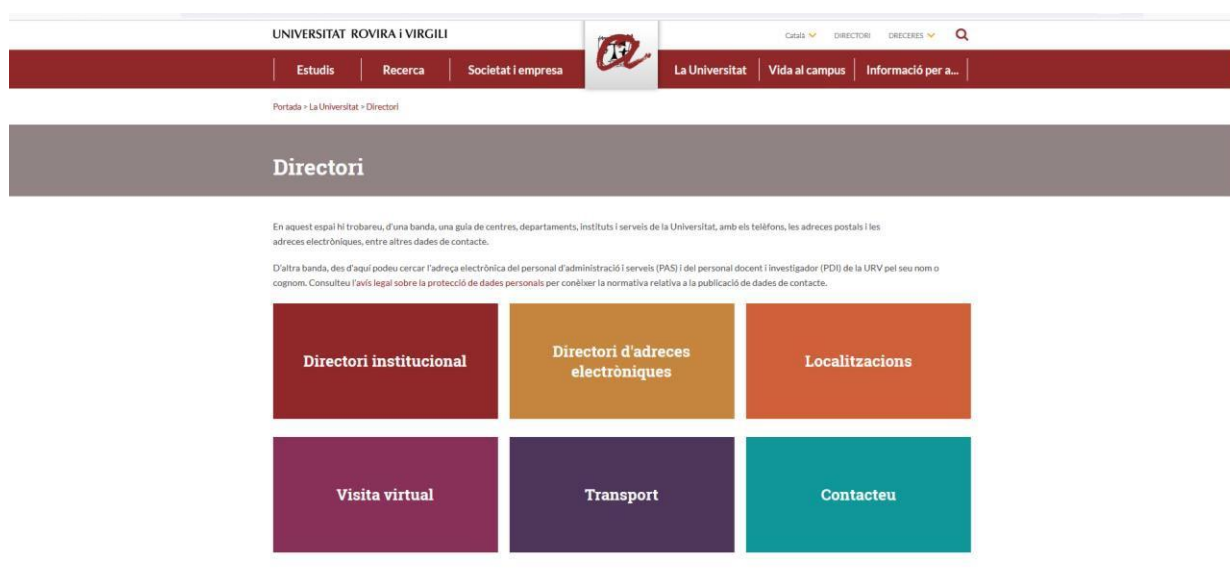
Idioma	És primera llengua?	Està acreditada?	Quin nivell d'acreditació teniu?	Documentació acreditativa (*.pdf)	Any de l'acreditació	Si el nivell no està acreditat, indiqueu els vostres coneixements en:		
				S'adjunta documentació		Parla	Esctura	Lectura
	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No		☐ Adjuntar doc.				
	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No		☐ Adjuntar doc.				
	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No		☐ Adjuntar doc.				
	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No		☐ Adjuntar doc.				

Aquest aspecte és recollit al Decret 128/2010, de 14 de setembre, sobre l'acreditació del coneixement lingüístic del professorat del sistema universitari de Catalunya.

Directori

Al web de la Universitat hi podeu trobar una guia de centres, departaments, instituts i serveis de la Universitat, amb els telèfons, les adreces postals i les adreces electròniques, entre altres dades de contacte. També hi podeu cercar les adreces electròniques del PAS i del PDI de la URV pel seu nom o cognom.

<http://www.urv.cat/ca/universitat/directori/>



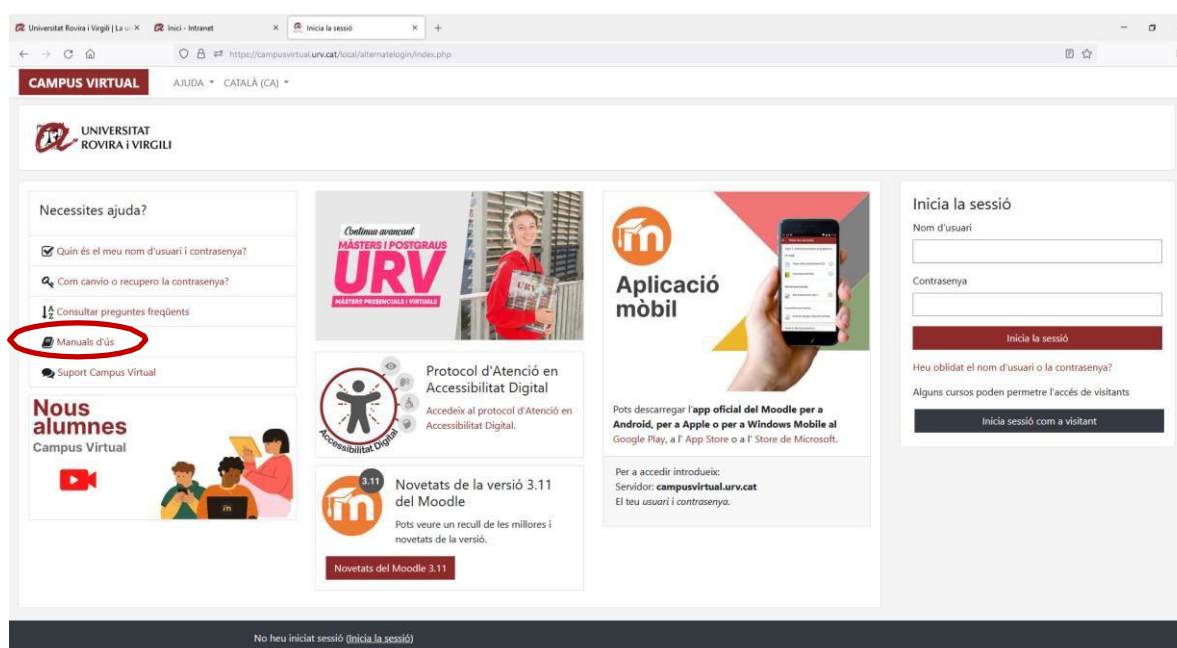
A la intranet, a l'apartat Treballar a la URV/Informació del teu interès també teniu accés al directori de persones de la URV.

Aspectes pràctics: entorn de treball

Moodle

El Moodle és la plataforma que es fa servir com a **campus virtual a la URV**. Per resoldre qualsevol dubte, tenim disponible una guia bàsica del Moodle, amb preguntes freqüents i documentació d'interès. Si amb això no n'hi ha prou, podeu escriure a suport.moodle@urv.cat. Per resoldre de manera ràpida les incidències, és important que afegiu a l'explicació altres dades pertinents (codi de l'assignatura, nom i cognoms, DNI i data de naixement).

Accés: <https://moodle.urv.cat/moodle/>



És important que us en llegiu el **Manual d'ús**, on s'intenten resoldre tots els dubtes que es poden tenir per començar a fer servir aquesta plataforma:

- Publicar continguts per a estudiants.
- Qualificar els treballs dels estudiants.
- Comunicar-se amb els estudiants.
- Millorar l'espai personal propi del Moodle.



Què podem fer amb el Moodle?

1. Primer cop al Moodle. Què és? Quin és el seu funcionament?
 1. Com canvio la foto del meu perfil i altres dades?
 2. Com dono accés als estudiants a l'espai d'assignatura?
2. Vull publicar continguts i recursos per als estudiants.
 1. Vull penjar un fitxer com un PDF, un DOC, un arxiu comprimit...
 2. Vull penjar una imatge amb els estudiants.
 3. Vull publicar text dividit per capítols (format llibre).
 4. Vull enllaçar una pàgina web.
 5. Vull enganxar un vídeo propi o del youtube.
3. Vull recollir i qualificar el treball de l'estudiant.
 1. Vull qualificar un text o treball penjat per l'estudiant.
 2. Vull crear qüestionaris de correcció automàtica.
 3. Vull qualificar els estudiants per mitjà d'una activitat de debat o fòrum.
 4. Vull veure i configurar les qualificacions finals de l'assignatura.
 5. Puc treballar activitats en grup? Exemples d'activitats en grup.
4. Vull comunicar-me amb els estudiants.
 1. Vull fer arribar un missatge a tots els estudiants.
 2. Vull crear un debat amb els estudiants.
 3. Vull crear una sala de videoconferència.
 4. Vull reduir el nombre de missatges que rebo dels fòrums.
5. Com puc millorar l'aparença del meu espai?

Prevenició de riscos

L'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals (OPRL) és la unitat interna de la URV que desenvolupa, fa el seguiment i avalua la implantació a la URV de la normativa de prevenció de riscos laborals i altres regles relacionades amb la seguretat i la salut en el treball. A més, gestiona els **àmbits de la seguretat, la higiene, l'ergonomia, la psicologia aplicada i la vigilància de la salut dels llocs de treball de la URV**.

Us hi podeu adreçar per rebre l'assessorament preventiu dels riscos i les mesures de protecció i prevenció del vostre lloc de treball a la URV.

Aquestes en són les dades de contacte:

C/ Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona

 977 256 197

oprevencio@urv.cat

També la podeu trobar virtualment a la intranet de la URV, en diferents espais:

· Intranet > Treballar > Prevenció de riscos laborals

- **Cita prèvia** per demanar **consulta** amb les tècniques de l'OPRL i resoldre dubtes preventius.

· Intranet > Vigilància de la salut > vigilància de la salut

- **Cita prèvia** per demanar **reconeixement mèdic** (vigilància de la salut).

Vigilància de la salut



La vigilància de la salut que us fan depèn de l'activitat laboral que dueu a terme a càrrec de la URV. Consulteu les avaluacions de riscos del vostre perfil.

La URV us ofereix una revisió anual amb caràcter ordinari. Per sol·licitar més d'una revisió anual, heu d'obtenir prèviament el vistipau de l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals Mancomunada (oprevencio@urv.cat).

La disponibilitat d'hores en les quals podeu realitzar-vos els reconeixements mèdics està adaptada a la flexibilitat horària laboral del personal URV, per la qual cosa si l'hora i/o el dia proposats per l'aplicació no s'adapta a les vostres necessitats, els podeu canviar fàcilment.

No reservar cita i/o no assistir a la cita per realitzar-se la vigilància de la salut implica la renúncia explícita a aquest dret a l'empresa de la llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Termini de realització

El termini de realització dels reconeixements mèdics 2022 serà des de gener fins al juny del 2022. No obstant això, també podeu reservar dia i hora per realitzar-vos el reconeixement mèdic fora del termini establert, en una disponibilitat horària menor i de forma excepcional.

On podem reservar cita

Podeu reservar cita per realitzar-vos la vigilància de la salut (reconeixements mèdics) a les localitats de:

Tarragona	C/ Mercè Rodoreda, 1
Reus	Av. Sant Bernat Calbó, 33, CP-43205
Tortosa	C/ Mossèn Manyà, 1

Per tal de facilitar la gestió, la cita es reservará en funció de les característiques dels vostres llocs de treball.

CITA PER COMUNICAR SENSIBILITAT ESPECIAL I VALORAR APTITUD MÈDICA (p.ex. embaràs-lactància, al·lèrgies).

Primera visita

Noves incorporacions de vigilància de la salut (en signar el contracte URV).

Tarragona	Perfil experimental
	Perfil general
	Perfil radiacions ionitzants
Reus	Perfil experimental
	Perfil general
Tortosa	Perfil experimental
	Perfil general

Visita periòdica

Tarragona	Perfil experimental
	Perfil general

Cada any us podeu fer un reconeixement mèdic: anualment s'obre un termini per reservar dia i hora mitjançant una plataforma informàtica de cita prèvia, a la qual podeu accedir a través de la intranet:

Plataforma de cita prèvia:

Per tal d'optimitzar els recursos reservats, si no podeu assistir a la cita prèvia o heu de modificar-ne el dia i l'hora, cal que anul·leu prèviament la cita reservada a través de l'aplicació amb un mínim de 48 hores d'antelació.

Com a treballador de la URV, rebreu **informació preventiva** associada al lloc de treball i mesures de protecció o prevenció associades a través d'un full d'informació; a més, us convocaran a una **formació específica** dels riscos laborals d'acord amb el vostre perfil professional.

El nombre i la descripció de perfils d'activitat de la URV són els següents:

https://intranet.urv.cat/documents/20143/582944/RELACIO_DESCRIP_PERFELS_ACTIVITAT_URV.pdf

La formació per garantir les mesures preventives al lloc de treball té un **caràcter obligatori** i l'assistència a la formació preventiva és obligatòria. S'adreça a grups homogenis formats per llocs de treball que comparteixen els mateixos riscos específics i la necessitat de les mateixes mesures preventives per desenvolupar les funcions del lloc de treball que s'ha d'ocupar.

Els **drets i deures** en relació amb la prevenció de riscos laborals com a treballadors de la URV són al Manual de gestió de prevenció de riscos laborals de la URV, que es troba a la intranet.

https://transparencia.urv.cat/media/upload/domain_383/arxius/sgeneral/Pla%20de%20prevencio%20de%20riscos%20laborals%20URV%20i%20FURV%2020220421.pdf

Protecció de dades de caràcter personal

Hi ha obligacions de caràcter general per a totes les persones que accedeixen a dades de caràcter personal: cal conèixer-les i observar-les per garantir la protecció de les dades.

Aquestes funcions i obligacions figuren al capítol V, apartat 1, del Document de seguretat de dades de la URV, i es poden trobar a la [intranet](#).

Principalment hi podreu llegir:

- Principis generals de la normativa
- Confidencialitat de la informació
- Ús de les dades
- Noms d'usuari i contrasenyes
- Ús de les TIC
- Notificació d'incidències
- Funcions i obligacions de caràcter específic

Informació institucional: acollida a la URV

Sens dubte, conèixer la missió, els valors i les competències de la URV us ajudarà a sentir-vos part de la institució.

Missió

- **FORMACIÓ**
Promoure i facilitar al llarg de la vida de les persones el màxim desenvolupament possible de les seves capacitats, a fi de contribuir eficaçment al progrés personal i al de la societat.
- **GENERACIÓ I TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENTS**
Ampliar el coneixement universal i la comprensió individual en profit de la societat per construir conjuntament el nostre futur.
- **UNIVERSITAT I SOCIETAT**
Acomplir un paper rellevant en la configuració d'una societat democràtica, justa i plural que conjugui el progrés amb el respecte a les persones i al medi.
- **GESTIÓ INTERNA**
Optimitzar els recursos públics que la societat posa a la nostra disposició i promoure el desenvolupament de les persones, dels col·lectius i de les unitats de la URV.

Visió

La Universitat de la formació integral de les persones, on s'aprèn a:

- **Ser:** impulsa el desenvolupament de la personalitat, l'autonomia, el judici propi i la responsabilitat, aprofitant totes les qualitats de les persones.
- **Fer:** prepara les persones per afrontar adequadament les exigències del món laboral i de l'entorn social, incentivant les capacitats d'adaptació, comunicació, crítica i treball en equip.
- **Conviure:** incentiva el desenvolupament de projectes comuns, aborda amb respecte i rigor les discrepàncies i fomenta els valors del pluralisme i la comprensió mútua sense renunciar a les pròpies idees.
- **Conèixer:** transmet el coneixement conjugant la generalitat amb l'especialització, incorporant l'aprenentatge al llarg de tota la vida, impulsant l'autoaprenentatge i ensenyant a aprendre.

La Universitat que aprèn de:

- **Les persones:** fomenta la generació i l'intercanvi d'idees per tal que reverteixin en el bé del conjunt.
- **La societat:** incorpora tot allò que la societat genera i que és bo per a la Universitat.
- **Ella mateixa:** impulsa mecanismes de millora continuada integrats en tots els processos universitaris.



La Universitat creativa i impulsora de la innovació:

Considera que el seu tret més diferencial és la capacitat de generar coneixements i idees.

Orienta els seus processos i les seves capacitats cap a la creativitat.

Impulsa la innovació en tots els àmbits d'actuació.

Mesura, avalua i premia la creativitat i la innovació.

La Universitat compromesa amb el treball:

Promou la inserció laboral dels seus titulats.

Fomenta les iniciatives ocupacionals sorgides de la comunitat universitària.

Assumeix la formació continuada de les persones com un fet indispensable de progrés individual i col·lectiu.

La Universitat compromesa amb l'entorn i amb la societat:

Es posa al servei del seu entorn.

S'identifica amb la realitat de Catalunya.

S'alia amb tots els agents de l'entorn per construir un futur de progrés.

Exerceix i impulsa la reflexió i la crítica en benefici de la societat.

La Universitat universal:

Treballa amb formadors i investigadors de tot el món.

Promou la mobilitat d'estudiants, professors i PAS.

Coopera amb les societats en desenvolupament.

Es comunica en un àmbit global.

Dissemina el coneixement pel món.

La Universitat que progressa:

Analitza, planifica i avalua contínuament les seves activitats.

Posa èmfasi en la millora de la qualitat com a eix essencial de futur.

Incorpora a tots els processos una capacitat proactiva.

Impulsa el desenvolupament de les unitats, col·lectius i dels seus integrants amb una actitud facilitadora i aglutinadora d'esforços i d'idees.

La Universitat de les persones:

Fonamenta la seva acció en les persones.

Promou el desenvolupament integral de les persones.

Cerca la satisfacció de les persones.

Impulsa mecanismes de participació reals de tots els membres de la comunitat universitària basant-se en la formació i la informació.

Competències

- a) Elaborar, modificar i desenvolupar el seu estatut i les normes que el desenvolupin.
- b) Crear, elegir, designar i remoure els òrgans de govern, de representació i de gestió de la Universitat.
- c) Elaborar, aprovar i gestionar el seu pressupost, i administrar-ne els béns.
- d) Elaborar i aprovar plans d'estudis, de recerca i d'ensenyaments específics de formació al llarg de tota la vida, i també determinar àrees de coneixement pròpies.
- e) Establir el règim d'admissió dels estudiants en els termes de la legislació vigent, l'avaluació dels seus coneixements i el règim de permanència.
- f) Expedir els títols corresponents als ensenyaments que imparteix.
- g) Crear, modificar, fusionar o suprimir departaments i proposar la creació, modificació, fusió o supressió de centres universitaris i d'instituts universitaris de recerca en els termes previstos en aquest estatut.
- h) Seleccionar, formar, perfeccionar i promocionar el personal docent i investigador i el personal d'administració i serveis, així com determinar les condicions en què han de dur a terme les seves activitats.
- i) Establir i modificar la relació de llocs de treball del personal.
- j) Crear i gestionar fons d'ajut a l'estudi, la recerca, la difusió de la cultura i la cobertura de prestacions socials.
- k) Organitzar activitats culturals i esportives.
- l) Crear i mantenir estructures específiques que donin suport a la docència i a la recerca.
- m) Contractar persones, obres, serveis i subministraments.
- n) Establir convenis i acords amb altres institucions universitàries, amb organismes de caràcter científic i cultural, amb persones físiques i amb entitats públiques i privades tant nacionals com internacionals.
- o) Qualsevol altra competència necessària per acomplir els fins establerts a la legislació vigent.

Article 6 de l'Estatut de la Universitat Rovira i Virgili, aprovat pel Decret 202/2003, de 26 d'agost i publicat en el DOCG núm. 3963 de 8 de setembre de 2003, i modificat per l'Acord GOV/40/2022, de 8 de març (DOGC núm. 8623, de 10 de març de 2022)

Estructura organitzativa de la Universitat

Us serà útil informar-vos de l'estructura interna de la Universitat i els seus òrgans de govern de caràcter general.

La informació és a la pàgina web, en aquest enllaç:

<https://www.urv.cat/ca/universitat/estructura/>



Normativa d'aplicació

És molt importat consultar la **normativa pròpia** de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/normatives/normativa-unica-pas-index/>

En concret, és bo que consulteu la Normativa única del PAS, en què s'estableix:

- Règim jurídic dels llocs de treball del PAS
- Relació de llocs de treball
- Oferta pública d'ocupació
- Accés i provisió
- Formació
- Reglament de gestió de la presència del PAS
- Prevenció de riscos
- Jubilacions

L'Estatut de la URV

L'Estatut de la URV va ser aprovat pel Decret 202/2003, de 26 d'agost, i publicat en el DOCG núm. 3963, de 8 de setembre de 2003 (correcció d'errades, DOGC núm. 3991, de 20 d'octubre de 2003).

<http://www.urv.cat/ca/universitat/normatives/estatut-de-la-urv/>

Aquest text regula la URV com a institució de dret públic, amb personalitat jurídica i patrimoni propis, així com la seva actuació en règim d'autonomia.

Hi trobareu regulats l'estructura de la Universitat, els òrgans de govern i representació, els òrgans consultius, la sindicatura de greuges, l'activitat de la URV, la comunitat universitària, la qualitat i el règim econòmic.

Comunicació

Per estar al dia dels esdeveniments de la Universitat teniu a disposició diverses vies de comunicació al web de la URV:

<http://www.urv.cat/ca/universitat/comunicacio/>

Comunicació

El Pla de comunicació global de la Universitat Rovira i Virgili té per objectiu facilitar l'organització de les eines i els canals de comunicació necessaris per fer arribar els missatges als públics específics a través dels diferents canals. Si bé la generació dels continguts és descentralitzada, la unitat de Comunicació del Gabinet de Comunicació i Màrqueting s'encarrega de generar els procediments que donen coherència a la comunicació global de la Universitat. Per això ofereix als centres, departaments, serveis i membres de la Comunitat URV l'assessorament en l'ús de la imatge institucional, el seguiment de la gestió del web, el suport en l'elaboració de notícies, l'organització d'activitats de divulgació científica, i la gestió de l'agenda institucional i les pantalles dels campus.

Diari digital	Agenda	Xarxes socials	Revista URV
Sala de premsa	Identitat institucional	Sobre aquest web	

InfoPAS URV

A més a més, a la intranet també teniu accés a l'*InfoPAS*, un butlletí informatiu que s'edita amb caràcter mensual o trimestral després de les sessions del Consell de Govern, per facilitar informació dinàmica dirigida al PAS sobre qualsevol aspecte que l'afecti. Val a dir que també és un element participatiu: per això, com a membre de PAS podeu fer-hi arribar suggeriments, projectes o notícies d'interès per al col·lectiu que vulgueu compartir.

Divendres, 23 de Febrer de 2018



Portal de transparència de la URV

Conscient del seu paper com a agent social i servei públic, la URV posa a disposició de la comunitat universitària i de la societat informació rellevant sobre la seva activitat i funcionament a través d'aquest portal de transparència.

<http://transparencia.urv.cat/>

Per conèixer una mica més a fons la URV, és recomanable conèixer-ne tots els àmbits d'actuació.

 La Universitat Conegueu la URV a fons: la seva missió i valors, els seus òrgans de govern i d'organització, el perfil dels seus responsables, les seves normatives, els plans estratègics i els indicadors d'assoliment.	 Docència Conegueu què es pot estudiar a la URV i a la Fundació URV, quin és el rendiment acadèmic dels seus estudiants, com valoren aquests la docència que reben i quin és el perfil del seu professorat.	 Investigació i transferència El lideratge reconegut a la URV en el camp de la investigació i la transferència queda palès amb la informació que trobareu en aquest apartat sobre els grups de recerca, la seva producció científica i la transferència i difusió de la seva investigació.	 Tercera Missió Apartat on trobareu la informació que va més enllà de les missions de docència i recerca de la URV, i que abarca els àmbits de l'extensió universitària, la responsabilitat social universitària, el desplegament al territori i la relació amb els seus antics estudiants i els amics de la URV.
 Estudiants Conegueu totes les dades referides als estudiants de la URV. Què volen estudiar, de què es matriculen, l'origen geogràfic, les beques i ajuts que han obtingut, la mobilitat, la inserció laboral un cop acabats els estudis i els serveis d'atenció que la Universitat posa a la seva disposició.	 Personal La URV té en el seu personal el seu actiu principal. Està constituït pel col·lectiu docent i investigador - professorat, personal investigador i investigadors en formació - i pel personal d'administració i serveis.	 Economia Conegueu com la URV fa seu el principi de transparència en la gestió pressupostària, econòmica i patrimonial de la Universitat.	