

6.2. Personal de apoyo a la docencia

La disponibilidad del personal de administración y servicios que tienen actualmente los centros donde se imparte la titulación y los departamentos vinculados a la docencia, recogida en la Tabla 6.2, es suficiente y adecuada para el correcto funcionamiento.

Tabla 6.3: Descripción del personal de apoyo disponible (PAS, técnicos de laboratorio, etc)

Personal de apoyo (en términos de perfiles)	Título	Vinculación a la universidad	Experiencia profesional* (Ej.: Ficha lugar de trabajo)
Técnica de apoyo a dirección de la ETSEQ	Diplomado	Funcionaria A2	Gestión presupuestaria y administrativa de la Escuela Técnica Superior, gestión de espacios, apoyo en la elaboración de la planificación académica
Administrativa de apoyo a dirección de la ETSEQ	Licenciado	Funcionaria C1	Apoyo administrativo a la Dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química, gestión de las prácticas de los estudiantes y programas de movilidad.
Auxiliar Administrativa de apoyo a dirección (ETSEQ)	FPI	Funcionaria C2	Apoyo en la gestión administrativa, presupuestaria, gestión de espacios en la Oficina de Apoyo a la Dirección de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química
Técnica de apoyo a la calidad de la docencia (ETSEQ)	Licenciado	Funcionaria A2	Apoyo a la dirección del centro en el proceso de garantizar la calidad de la enseñanza y en la elaboración de los planes de estudio.
Jefa de Secretaria (ETSEQ)	Bachillerato	Funcionaria C1	Organización y seguimiento de la matrícula, del control de expedientes, de gestión títulos y actas. Atención a los usuarios. Propuestas de mejora en el funcionamiento de las actividades asignadas a la secretaría del centro
Administrativo secretaria de centro (ETSEQ)	FPII	Funcionario C1	Gestión administrativa de la secretaria de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química
Administrativa secretaria de centro (ETSEQ)	Bachillerato	Funcionaria C1	Gestión administrativa en la Secretaría de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química
Agente de atención multimedia (ETSEQ)	FPII	Laboral III	Funciones relacionadas con el mantenimiento de los servicios de informática y equipos multimedia del centro.
Responsable administrativo del Departamento de Ingeniería Mecánica (DEM)	Diplomado	Funcionario C1	Organización, ejecución, seguimiento y control de las funciones definidas para las Secretarías de Departamento.

Personal de apoyo (en términos de perfiles)	Título	Vinculación a la universidad	Experiencia profesional* (Ej.: Ficha lugar de trabajo)
			Gestión presupuestaria, plan de ordenación académica y administrativa.
Administrativa de Secretaria del Departamento (DEM)	FP II	Funcionaria C1	En el ámbito del Departamento se encargan de la gestión presupuestaria, de la gestión del profesorado y plantillas, elaboración y seguimiento del contrato programa.
Técnico/a de apoyo a la docencia informatizada (DEM)	Ingeniero Técnico	Laboral III	Preparación de desarrollos informáticos específicos para la docencia y de prácticas informatizadas. Explotación de infraestructuras relacionadas con la docencia informatizada.
Técnico de apoyo a la docencia (DEM)	FPII	Laboral II	Planificación, priorización, organización, control, ejecución y evaluación de las funciones definidas para los laboratorios del departamento.
Técnico de laboratorio (DEM)	FPI	Laboral II	Planificación, priorización, organización, ejecución, seguimiento, control, evaluación de las funciones definidas, para los laborales del Departamento.
Técnico de apoyo al laboratorio de docencia de (DEM)	FPII	PAS- Laboral	Preparar el material para realizar las diferentes prácticas del laboratorio. Dar apoyo técnico. Mantener en condiciones óptimas los diferentes aparatos, como los equipos del laboratorio y el espacio que ocupamos. Gestionar laboratorio.
Responsable administrativa de la secretaria del Departamento de Ingeniería Química (DEQ)	Licenciado	Funcionaria C1	Organización y gestión administrativa del Departamento, gestión de los recursos, contabilidad y gestión presupuestaria, gestión de profesorado y plantilla, gestión académica, gestión de proyectos, apoyo en el plan de calidad.
Administrativa de la Secretaria del Departamento (DEQ)	FP II	Funcionaria C1	Gestión administrativa y contable del departamento.
Técnico/a de apoyo a la docencia informatizada (DEQ)	Ingeniero Técnico	Laboral III	Preparación de desarrollos informáticos específicos para la docencia y de prácticas informatizadas. Explotación de infraestructuras relacionadas con la docencia informatizada.
Técnica superior de apoyo a la gestión del doctorado (DEQ)	Licenciada	Laboral I	Gestión del programa de doctorado del departamento de Ingeniería Química
Técnico de apoyo al laboratorio de docencia (DEQ)	Doctor	Laboral I	Mantenimiento y puesta a punto de los laboratorios de docencia del

Personal de apoyo (en términos de perfiles)	Título	Vinculación a la universidad	Experiencia profesional* (Ej.: Ficha lugar de trabajo)
			DEQ. Control del almacén de reactivos y compras del fungible.
Técnico medio de apoyo al laboratorio de docencia (DEQ)	FPII	Laboral II	Mantenimiento y puesta a punto de los laboratorios de docencia del DEQ. Control del almacén de reactivos y compras del fungible.
Técnico medio de apoyo al laboratorio de docencia (DEQ)	FPII	Laboral III	Mantenimiento y puesta a punto de los laboratorios de docencia del DEQ. Control del almacén de reactivos y compras del fungible.
Técnico/a medio de apoyo al laboratorio de docencia (DBiBi)		Laboral II	Puesta a punto y mantenimiento equipos técnicos, control de funcionamiento, coordinador laboratorios docentes, seguimiento planes de seguridad, compras, control stocks, inventarios
Técnico de apoyo al laboratorio de docencia (DQAQO)		Laboral III	Ejecución de acuerdo con las indicaciones de su superior, las tareas asignadas respecto al soporte docente, organización y control stocks, entre otros
Técnico de apoyo al laboratorio de docencia (DCCMMBB)		Laboral III	Ejecución de acuerdo con las indicaciones de su superior, las tareas asignadas respecto al soporte docente, organización y control stocks, entre otros
Coordinador/a de Servicios Auxiliares Conserjería (ETSE/ETSEQ)	Graduado	Laboral III	Coordinación y ejecución del control de acceso al centro, control de espacios, mantenimiento de los soportes de información y gestión del correo
Auxiliar de Servicios	Diplomado	Funcionaria AP	Ejecución de las funciones asignadas a la Conserjería del Centro (Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química).
Auxiliar de Servicios - Conserjería (ETSE/ETSEQ)	FPI	Funcionaria AP	Atención usuarios internos y externos vigilancia y control de las instalaciones
Auxiliar de Servicios - Conserjería (ETSE/ETSEQ)	Diplomado	Funcionaria AP	Atención usuarios internos y externos vigilancia y control de las instalaciones

*DEQ= Departamento de Ingeniería Química; DEM= Departamento de Ingeniería Mecánica; DBiBi= Departamento de Bioquímica y Biotecnología; DQAQO= Departamento de Química Analítica y Química Orgánica; DCCMMBB= Departamento de Ciencias Médicas Básicas;

6.3. Mecanismos de que se dispone para asegurar la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad

Para garantizar que la contratación del profesorado y del personal de apoyo se realiza atendiendo a los criterios de igualdad entre hombre y mujeres, la URV aplica lo establecido en el convenio colectivo del PDI laboral, según el cual:

Artículo 17. Comisión de selección (../..).

3. Siempre y cuando la composición de la plantilla del campo de conocimiento lo permita, en igualdad de condiciones, se priorizarán la presencia de personal docente e investigador laboral y la igualdad de género en las comisiones de selección.

Disposición adicional primera. Política de género

1. Las universidades desarrollarán las acciones necesarias e instrumentarán aquellos mecanismos que favorezcan la igualdad de género a la institución, de manera que se priorice el acceso de la mujer a todos aquellos ámbitos y órganos donde actualmente su presencia es deficitaria.

2. Particularmente, en aquello que afecta este convenio, "se impulsarán políticas activas en la selección del personal docente e investigador laboral y de soporte a la carrera académica de las mujeres."

3. Asimismo, los sindicatos firmantes desarrollarán medidas para favorecer la paridad de género en los órganos de representación colectiva del personal docente e investigador laboral.

Además de la aplicación del convenio colectivo, recientemente la URV ha elaborado, a partir de los resultados indicativos de diversas desviaciones o diferencias que se debían cambiar o mejorar, el "Pla d'Igualtat entre homes i dones de la URV". Este plan incorpora, considerando el marco legal que afecta y la Ley de Igualdad, una relación de seis ejes con las acciones más adecuadas para alcanzar los objetivos previstos. Dicho plan de igualdad se puede consultar en el siguiente link: http://www.urv.cat/la_urv/3_organs_govern/secretaria_general/links_claustre/anexos/sessio240507/3_pla_igualtat.pdf.

El eje 2 del plan hace referencia al acceso en igualdad de condiciones de trabajo y promoción de profesionales.

Eje 2: El acceso en igualdad de condiciones al trabajo y la promoción profesional. Organización de las condiciones del trabajo con perspectiva de género.

Este eje incluye las siguientes medidas:

Medida 2.1 Revisar los anuncios y las convocatorias públicas de la Universidad con perspectiva de género.

Medida 2.2 Presentar desagregados por sexo los datos de aspirantes y las personas seleccionadas convocadas por la Universidad y de composición de las comisiones.

Medida 2.3 Velar por el equilibrio en la composición de los tribunales de los concursos de profesorado. Ante la elección de aspirantes con méritos equivalentes, aplicar la acción positiva en favor del sexo menos representado.

Medida 2.4 Revisar los procedimientos de promoción y contratación para garantizar que no se produzca discriminación indirecta de género.

Medida 2.5 Identificar por sexo el tipo de participación académica y de gestión del profesorado en los departamentos.

Medida 2.6 En las nuevas contrataciones o cambios de categoría, en igualdad de condiciones, incentivar el equilibrio entre la proporción de mujeres y de hombres en las diversas categorías del profesorado.

Medida 2.7 Elaborar un estudio sobre el colectivo de becarios y becarias.

Medida 2.8 Introducir en la valoración de los convenios y contratos de la URV con empresas concesionarias su situación sobre política de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Medida 2.9 Promover los recursos orientados al asesoramiento psicológico, la prevención y la detección precoz de situaciones de discriminación y violencia de género.

Medida 2.10 Detectar los riesgos sanitarios y psicosociales que afectan el bienestar de las mujeres.

Con el fin de implicar a centros y departamentos, la URV recoge en el Plan de igualdad las propuestas siguientes:

- Hacer un acto de reconocimiento a la persona, departamento o centro del ámbito URV que se haya distinguido por la defensa de los derechos de las mujeres.
- Presentar, desagregadas por sexo, los datos relacionados con la elaboración de los acuerdos internos de planificación de centros, departamentos e institutos.
- Incentivar que los centros adopten estrategias de captación específicas, especialmente en aquellas enseñanzas actualmente muy feminizadas o masculinizadas.
- Convocar anualmente una jornada sobre el estado de la investigación en género por ámbitos de conocimiento, centros y/o departamentos.
- Incrementar el número de mujeres entre los expertos, conferenciantes e invitados a los actos institucionales de la URV, los centros y los departamentos.

En lo que concierne al acceso de personas con discapacidad, la URV debe respetar en las convocatorias el porcentaje que la normativa vigente establece en cuanto a la reserva de plazas para personas con discapacidad.