

## 6.2. Personal de soporte 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 6.3, es suficiente y adecuada para el correcto funcionamiento.

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

Personal de apoyo (en términos de perfiles)	Vinculación a la universidad	Experiencia profesional (Ej: Ficha lugar trabajo)
Funcionario	Administrativo	En el ámbito del Departamento se encargan de la gestión presupuestaria, de la gestión del profesorado y plantillas, elaboración y seguimiento del contrato programa.
Laboral (Grupo II)	Técnico de soporte al laboratorio de docencia.	Encargada de la ejecución y organización de todos los procesos del estabulario. Coordinación Técnica de la Sala de Disección
Laboral (Grupo III)	Técnico de soporte al laboratorio de docencia.	Ejecución de las funciones asignadas a los laboratorios de docencia. Técnico de soporte de los laboratorios de docencia de: Farmacología, Fisiología y Toxicología.
Laboral (Grupo I)	Técnico de soporte a la investigación	Planificación, ejecución y organización de las funciones definidas en el grupo de investigación y trabajos relacionados con la gestión del laboratorio.
Laboral (Grupo III)	Técnico de soporte al laboratorio de docencia.	Ejecución de las funciones asignadas a los laboratorios de docencia de: Anatomía Humana (Laboratorio de Lupas y Microscopios y Sala de Disección), Histología (Microscopía).
Funcionario	Responsable Administrativo.	En el ámbito del Departamento se encargan de la gestión presupuestaria, de la gestión del profesorado y plantillas, elaboración y seguimiento del contrato programa
Laboral (Grupo III)	Técnico de soporte a la investigación	Ejecución de las funciones de soporte a la investigación realizada dentro de su grupo.
Laboral (Grupo III)	Técnico de soporte a la investigación	Ejecución de las funciones de soporte a la investigación realizada dentro de su grupo.
Laboral (Grupo II)	Técnico de soporte al laboratorio de docencia.	Ejecución de las funciones asignadas a los laboratorios de docencia de: Biología (Laboratorio de Lupas y Microscopios) y Microbiología.
Funcionario desde enero de 1995	Responsable administrativo	Organización, coordinación ejecución, seguimiento y control de las funciones definidas para la Secretaria de

		Departamento.
Funcionario desde diciembre del 2007	Administrativo	Ayuda administrativa a los trabajos del departamento.
Funcionario desde marzo de 2008	Administrativo	Ayuda administrativo a los trabajos del departamento.
Laboral desde marzo de 2005	Personal de ayuda a la Investigación	Ayuda en el control, gestión y preparación para los laboratorios del departamento.
Técnico de laboratorio Unidad docente Hospital Joan XXIII PSR	Técnico de apoyo a la investigación	Planificación, ejecución y organización de las funciones definidas en el grupo de investigación
PSR	Técnico de apoyo a la investigación	Planificación, ejecución y organización de las funciones definidas en el grupo de investigación
Laboral Unidad docente Hospital Joan XXIII	Aux. Administrativo	En el ámbito de las unidades docentes en los hospitales, gestión de coordinación del rotatorio y en el ámbito del departamento soporte profesorado.
PSR	Técnico de apoyo a la investigación	Planificación, ejecución y organización de las funciones definidas en el grupo de investigación.
Técnico de laboratorio Unidad docente Hospital St. Joan de Reus. Laboral	Técnico de apoyo a la docencia	En el ámbito de la docencia dar soporte a las prácticas del laboratorio de docencia de: Habilidades Clínicas.
Técnico de laboratorio. Departamento. Laboral	Técnico de apoyo a la docencia	En el ámbito de la docencia soporte a las prácticas del laboratorio de docencia de: Habilidades Clínicas.
Técnico de laboratorio. Departamento. Laboral	Técnico de apoyo a la docencia	En el ámbito de la docencia soporte a las prácticas del laboratorio de docencia de: Habilidades Clínicas.
Técnico de laboratorio Unidad docente Hospital St. Joan de Reus. Laboral	Técnico de apoyo a la docencia	En el ámbito de la docencia dar soporte a las prácticas del laboratorio de docencia de: Habilidades Clínicas.
Técnico de laboratorio Unidad docente Hospital St. Joan de Reus. Laboral	Técnico de apoyo a la docencia	En el ámbito de la docencia dar soporte a las prácticas de laboratorio de docencia de: Habilidades Clínicas.
Funcionario Departamento Centro	Administrativo	En el ámbito del Departamento se encargan de la gestión presupuestaria, de la gestión del profesorado y plantillas, elaboración y seguimiento del contrato programa
PSR	Técnico de apoyo a la investigación	Planificación, ejecución y organización de las funciones definidas en el grupo de investigación
Laboral Unidad docente Hospital St. Joan de Reus. Laboral	Aux. Administrativo	En el ámbito de las unidades docentes en los hospitales, gestión de coordinación del rotatorio y en el ámbito del departamento soporte profesorado.
Funcionario Departamento Centro	Responsable Administrativo	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 de laboratorio.	Técnico de apoyo a la	En el ámbito de la docencia soporte a

Departamento. Laboral	docencia	las prácticas del laboratorio de docencia de: Habilidades Clínicas.
PSR	Técnico de apoyo a la investigación	Planificación, ejecución y organización de las funciones definidas en el grupo de investigación.
Laboral (Grupo II)	Administrador de Centro	Dar soporte logístico al funcionamiento del centro: control de espacios docentes, control y seguimiento del mantenimiento general, gestión de las infraestructuras docentes, inventario, servicio de vigilancia, seguridad del centro. Coordinar los procesos electorales de centro y departamentos.
Funcionario	Administrativo. Jefe de Secretaría	Planificar, priorizar, organizar, ejecutar, control y evaluación de la gestión de los expedientes de los alumnos, en coordinación con el Equipo decanal y el Servicio de gestión Académica. Control de las actas académicas.
Funcionario	Administrativo	Ejecutar las funciones asignadas a la Secretaría de Centro: gestión de los expedientes académicos, atención al público, organización de los procesos de matriculación, y de gestión de títulos.
Funcionario	Administrativo	Ejecutar las funciones asignadas a la Secretaría de Centro: gestión de los expedientes académicos, atención al público, organización de los procesos de matriculación, y de gestión de títulos.
Laboral (Grupo III)	Agente de atención multimedia	Soporte al Usuario: alumnado, profesorado y PAS. Gestión y mantenimiento de servidores, de la red de área local y de telefonía. Mantenimiento del material multimedia de las aulas de docencia. Gestión de stock informático y multimedia. Trato con proveedores.
Funcionario	Auxiliar de servicios	Conserjería: Recepción y reparto de paquetería, cartería, custodia de las llaves, atención telefónica, fax. Asistencia al profesorado, a las aulas de docencia y atención al público.
Funcionario	Auxiliar de servicios	Conserjería: Recepción y reparto de paquetería, cartería, custodia de las llaves, atención telefónica, fax. Asistencia al profesorado, a las aulas de docencia y atención al público
Funcionario	Auxiliar de servicios	Conserjería: Recepción y reparto de paquetería, cartería, custodia de las llaves, atención telefónica, fax. Asistencia al profesorado, a las aulas de docencia y atención al público

Laboral (Grupo III)	Técnico de soporte al Estabulario y Sala de Disección	Cuidado de los animales del Estabulario: Alimentación, limpieza, vigilancia del confort, distribución por grupos de investigación. Sala de Disección: Preparación de los cadáveres y restos humanos para las prácticas docentes.
Laboral (Grupo III)	Técnico de soporte al Estabulario y Sala de Disección	Cuidado de los animales del Estabulario: Alimentación, limpieza, vigilancia del confort, distribución por grupos de investigación. Sala de Disección: Preparación de los cadáveres y restos humanos para las prácticas docentes.
Funcionario	Jefe de biblioteca	Gestión, planificación, priorización, organización, coordinación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las funciones de la biblioteca. Las funciones incluyen la dirección de la plantilla, la supervisión de las tareas asignadas a cada uno de sus miembros, la gestión y el control de los presupuestos, la planificación, ejecución y control de las tareas técnicas, la elaboración de estadísticas y la evaluación de los servicios.
Funcionario	Ayudante de biblioteca	Catalogación y clasificación del fondo, participación en el proceso de gestión de solicitudes de adquisición, elaboración y revisión de guías y manuales de uso de los diferentes servicios y recursos, servicio de información bibliográfica (referencia material y/o virtual), participación en la formación de usuarios, revisión y mantenimiento de la página web, participación en la elaboración de los procesos técnicos, formación y soporte a los becarios colaboradores, y otras tareas de carácter transitorio designadas por la responsable de la Biblioteca.
Laboral (Grupo III)	Técnico de biblioteca	Canalización de las solicitudes de préstamo interbibliotecario: gestión, reproducción y control de los documentos solicitados, gestión de publicaciones periódicas (control en la recepción de los números, reclamaciones, actualización del módulo informatizado de revistas, control de duplicados y intercambio), préstamo domiciliario, ordenación del fondo, información al usuario, formación de los becarios colaboradores y participación en la formación de usuarios.
Laboral (Grupo III)	Técnico de biblioteca fines	Canalización de las solicitudes de

	de semana y festivos	préstamo interbibliotecario: gestión, reproducción y control de los documentos solicitados, gestión de publicaciones periódicas (control en la recepción de los números, reclamaciones, actualización del módulo informatizado de revistas, control de duplicados y intercambio), préstamo domiciliario, ordenación del fondo, información al usuario, formación de los becarios colaboradores y participación en la formación de usuarios.
Funcionario	Técnico de Gestión	En el ámbito de la Facultad y siguiendo las directrices del equipo decanal, se encarga de dar soporte en la gestión de los siguientes ámbitos: de la calidad, de la programación académica, presupuestaria, administración, organización del centro y de las relaciones y la proyección exterior. Coordinación del equipo de personas de la Oficina del decanato.
Funcionario	Auxiliar administrativo	En el ámbito de la Facultad ayuda administrativo a los trabajos del Centro
Funcionario	Técnico de Apoyo a la Calidad Docente	Apoyo al equipo directivo del centro, así como a los docentes, en la implantación, desarrollo y seguimiento del Sistema de Garantía Interno de la Calidad, y de otros procesos relacionados con la implantación de las nuevas titulaciones de Grado.

### 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 e 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://wwwa.urv.cat/la\\_urv/3\\_organs\\_govern/secretaria\\_general/links\\_claustre/anexos/sessio240507/3\\_pla\\_igualtat.pdf](http://wwwa.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.

### **IMPLANTACIÓN DEL GRADO DE FISIOTERAPIA EN LA ESCUELA UNIVERSITARIA DE DEPORTES Y SALUD DE LAS TERRES DE L'EBRE (Centro adscrito a la URV). Curso 2012-13**

- Otros recursos humanos disponibles:
  - 1 Gerente
  - 1 Responsable de Secretaria Académica
  - 2 Personas para ejercer funciones de secretaría académica
  - 1 Persona responsable de administración
  - 2 Personas de recepción
  - 1 Responsable de mantenimiento
- Previsión de otros recursos humanos necesarios:
  - 2 Personas más en el P.A.S.

A pesar que en la actualidad la Escuela no tiene contratado el personal del P.A.S., si que están claramente definidos los perfiles profesionales que son los siguientes:

**GERENTE.** Licenciado universitario Superior, con capacidad de organización y de dirección, amplia experiencia en funciones de Dirección y Gerencia con un Centro de las mismas características y que forma parte de la plantilla actual de EUSES

**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN.** Licenciado en Ciencias Económicas, con amplia experiencia en tareas de Administración y experiencia desarrollando el cargo de Director Financiero en un Centro de las mismas características, y que forma parte de la actual plantilla de EUSES.

**RESPONSABLE DE SECRETARÍA ACADÉMICA:** Titulado universitario Medio o Superior, preferentemente , para que también pueda realizar tareas de coordinación.

**PERSONAL DE SECRETARIA-ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA:** El perfil responde a una persona independientemente del sexo, con experiencia en tareas administrativas en Centros de similares características, con capacidad de trabajo en equipo, de organización y de comunicación. Nivel C de Catalán mínimo, y conocimientos de informática, también se valorará el conocimiento de una tercera lengua, preferentemente inglés.

**PERSONAL DE RECEPCIÓN:** El perfil que se busca es de una persona independientemente del sexo, con capacidad de trabajo en equipo, organizada y con habilidades para atención al público y atención telefónica, con buen dominio del catalán y castellano.

**RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO:** El perfil es de una persona con experiencia en instalaciones, que pueda atender las necesidades de un Centro Educativo. Con conocimientos de redes informáticas a nivel de usuario mínimo.