



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 21 de desembre de 2023

Termini de presentació de sol·licituds: 2 de gener de 2024, inclòs.

Unitat: Departament d'Enginyeria Informàtica i Matemàtiques

Subunitat: Suport a la docència

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic o tècnica de suport a la docència informatitzada.
- DLT: Tècnic o tècnica auxiliar de suport tècnic.
- Identificador plaça: PL000038
- Grup: III clt U
- Retribució bruta anual (50% temps parcial):
 - Grup III: 13.187,29 euros
 - Altres: 35,88 euros
 - Clit (U): 591,78 euros
- Horari: Jornada temps parcial, 17,5 hores setmanals (50% jornada)
- Horari: De dilluns a divendres de 9:30h a 13:00h
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Titulació requerida: Estar en possessió com a mínim del títol de tècnic amb formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.

Taxes d'inscripció: Grup III: 40,15 €

Tipus de contracte: Contracte temporal de substitució de ½ jornada per reducció de jornada de persona treballadora.

Funcions

Del lloc de treball

- Aplicar, d'acord amb les instruccions rebudes, les normes i acords vigents.
- Col·laborar amb altres unitats de la Universitat en el desenvolupament de les seves funcions.
- Dur a terme les funcions assignades i donar suport tècnic i instrumental a la realització de les activitats pròpies de la unitat, d'acord amb els procediments interns establerts i segons el seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar en l'execució de les accions de millora, dins el seu àmbit d'actuació.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Atendre i informar tècnicament els usuaris i resoldre les consultes sobre els serveis i recursos que ofereix la unitat, assegurant criteris d'eficiència.

De la Unitat

Transversals

- Donar suport tècnic i administratiu a l'hora d'organitzar congressos, seminaris i altres activitats organitzades pel departament.
- Gestionar les compres d'acord amb la normativa establerta, actualitzar l'inventari i fer-ne el seguiment.
- Atendre i acollir el personal del departament.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

De la subunitat: Suport a la docència

- Gestionar i mantenir els laboratoris i els equipaments tècnics de docència, elaborar els manuals de funcionament i assessorar els usuaris dels laboratoris.
- Col·laborar amb el personal docent a dissenyar i preparar les pràctiques.
- Preparar l'equipament específic i/o informàtic per dur a terme les pràctiques de docència.
- Rebre i processar els materials i les mostres per a les pràctiques de docència i gestionar-ne els estocs.
- Garantir l'ús correcte de les instal·lacions, els aparells i les àrees restringides.
- Gestionar els processos d'ordenació, classificació i eliminació de residus i els equips de protecció personal, segons les necessitats del laboratori.

Coneixements



Coneixements específics <ul style="list-style-type: none">• Temari de la convocatòria	
Coneixements informàtics Del lloc de treball <ul style="list-style-type: none">• Programa de presentacions• Processador de text• Full de càlcul• Base de dades d'escriptori De la subunitat <ul style="list-style-type: none">• Espai de treball compartit• Aplicació de gestió de la signatura digital• Aplicació específica de gestió de pàgines web• Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments	
Competències	
Estratègiques: <ul style="list-style-type: none">• Identificació amb la URV• Aprenentatge continuat• Flexibilitat i Adaptabilitat• Proactivitat - Iniciativa• Compromís amb la qualitat Específiques de la Subunitat: <ul style="list-style-type: none">• Orientació a l'usuari• Treball en equip• Comunicació	
Mèrits	
D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP): <ul style="list-style-type: none">• Antiguitat• Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.• Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada.• Titulació relacionada	
Temari específic <ul style="list-style-type: none">• Gestió de les compres segons l'Acord Marc (CSUC) pel compliment de la normativa de contractació pública.• Gestió de l'inventari d'acord normativa establerta, així com el manteniment d'estocs.• Implantació i manteniment de la gestió per processos, carta de serveis i sistemes de gestió de qualitat del departament.• Gestió dels materials i mostres per a les pràctiques de docència.• Gestió de processos d'auditoria o altres òrgans d'intervenció d'acord als procediments establerts.	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Jordi Duch Gavalrà
President/a suplent:	Pere Millán Marco
Vocal titular:	Maria Ferré Bergadà
Vocal suplent:	Maria del Àngels Moncusí Mercadé
Vocal titular:	Xavier Segarra Vicente
Vocal suplent:	Sergi Llurba Balanyà

Data de publicació: 21/12/2023