UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

BORSA DE TREBALL

PROCÉS SELECTIU PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES DE SUPORT AL LABORATORI DE DOCÈNCIA. GRUP III.

DEPARTAMENT DE BIOQUÍMICA I BIOTECNOLOGIA

Convocat per resolució del rector de 26 d'octubre de 2026

BASES DE LA CONVOCATÒRIA: LE2632416

1. Objecte:

Aquesta convocatòria té per objecte l'ampliació de la borsa de treball de la Universitat Rovira i Virgili, per atendre en el futur possibles contractacions de personal laboral de tècnics o tècniques de suport al laboratori de docència (grup III) del Departament de Bioquímica i Biotecnologia, amb prestació de serveis que pot ser tant a temps complet com a temps parcial.

Les persones que no constin a la borsa de treball publicada a la seu electrònica de la universitat https://www.urv.cat/media/upload/arxius/treballar-urv/BorsaTreball/PTGAS%20LAB/BORSA_L3_DBQBT.pdf, i que vulguin formar part, afegint-se a la part final d'aquesta borsa, han de participar en les proves selectives establertes en aquesta convocatòria.

2. Normativa d'aplicació:

- Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya, i la normativa que la desenvolupa.
- Estatut de la Universitat Rovira i Virgili, aprovat per acord de Govern GOV/244/2025, de 21 d'octubre.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis de les universitats públiques catalanes.
- Reglament per configurar i gestionar les borses de treball del PTGAS i regular els sistemes de provisió per cobrir llocs de treball de manera temporal, de 25 d'abril de 2024, de la Universitat Rovira i Virgili.
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
- Reglament d'administració digital, de 27 de juny de 2023, de la Universitat Rovira i Virgili.

3. Característiques del lloc de treball:

Descripció plaça: Tècnic/a de suport al laboratori de docència
Denominació lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de suport tècnic
Grup laboral: grup III
Retribució íntegra anual: 29.607,28 (*) euros o part proporcional
Jornada: Completa/ temps parcial
Horari: Places de matí o tarda.

* A aquest import els serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

4. Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de posseir els requisits següents:

a) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació.

b) Tenir, com a mínim, algun dels títols que es determinen per a cada grup professional (o justificant del pagament del dipòsit del títol), de la titulació requerida a les bases d'aquesta convocatòria en la data que finalitzi el termini per presentar sol·licituds per participar-hi. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.

Grup III: 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.

c) No estar separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, sens perjudici de la legislació sobre integració social de les persones amb discapacitat.

Aquests requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu i en el moment de la contractació. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants, que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

5. Taxes d'inscripció en la convocatòria

L'acord de la Comissió Econòmica del Consell Social de la URV, de 3 de novembre de 2011 i l'Acord del Consell de Govern de data 8 de juny de 2023, estableix que els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han d'abonar la taxa corresponent al grup al qual pertany la plaça.

D'acord amb el que preveuen el Decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya i l'ordre PRE/165/2026, de 4 de setembre, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen, les taxes d'inscripció s'han d'ingressar en el compte corrent núm. **ES23 0182 6035 4502 0160 5679** del BBVA.

En qualsevol cas, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud l'original del resguard de la imposició.

En cap cas, el pagament de la taxa substitueix el tràmit de presentar la sol·licitud a la Universitat en el termini i la forma que preveuen aquestes bases. La taxa s'acredita en el moment de la inscripció; però l'ingrés corresponent ha de ser previ a la data que finalitzi el termini de presentar la sol·licitud. En el cas de taxes pagades fora de termini, aquestes es podran retornar a petició de la persona interessada.

Import:

Grup III: 42,20 €

La manca de pagament comporta excloure la persona aspirant del procés selectiu.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Exempcions:
Estan exempts de la taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percepció de cap prestació econòmica, l'aspirant ha d'adjuntar a la sol·licitud dos certificats, un certificat de l'Oficina de Treball (situació DONO) i un certificat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) que acrediti que l'aspirant no rep cap prestació econòmica (certificat de Situació). Aquests certificats han d'estar expedits durant el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests dos certificats es poden descarregar a les pàgines web dels dos organismes.

Els aspirants que s'acullin a les bonificacions de les taxes d'inscripció que estableix l'ordre PRE/112/2023 ho han d'acreditar.

La URV no té implementat encara el sistema de pagament telemàtic.

6. Sol·licituds:

Les persones interessades a participar en les proves que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud i annex corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud (model LE21 i l'annex) que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

El model LE21 i l'annex de sol·licitud d'admissió a la convocatòria, s'ha de presentar electrònicament a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili, de conformitat amb l'article 3.3.d) del Reglament d'administració digital. Per

accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (https://seuelectronica.urv.cat/registre.html), entrar a "Registre electrònic", escollir l'opció -Instància genèrica- i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic, ni cap altre mitjà.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis.

El termini de presentar sol·licituds és de **5 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública, a la seu electrònica de la Universitat la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i s'obrirà per als aspirants exclosos, un termini per presentar les esmenes que es comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional.

No es revisa ni requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió al procés selectiu.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit, i quedaran exclosos definitivament del procés de selecció.

7. Documentació:

Documentació a presentar pels aspirants per poder ser admesos a la convocatòria:

a. Sol·licitud d'admissió a la convocatòria i annex amb la relació de mèrits en el model normalitzat (model LE21). Cal adjuntar la documentació acreditativa de tots els mèrits que es vulguin al·legar.
b. DNI vigent o equivalent
c. Titulació exigida a les bases de la convocatòria o del justificant del pagament del dipòsit del títol requerit.
d. Resguard que acrediti que s'han abonat les taxes corresponents a què fa referència la base 5 o documentació que justifiqui l'exempció.
e. Currículum de l'aspirant (opcional)

Només es tindran en compte els mèrits que es relacionin en l'annex del model LE21 i que estiguin degudament acreditats.

La presentació de la sol·licitud comporta el consentiment per a comprovar o obtenir d'altres organismes i Administracions la informació sobre circumstàncies dels sol·licitants o de les sol·licituds que, d'acord amb la convocatòria i normativa aplicable, siguin pertinents per al nomenament de persones.

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar en l'annex de la sol·licitud (model normalitzat LE21), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

Si voleu que la URV incorpori documentació que ja consta en un altre expedient o procediment, heu d'indicar expressament de quin expedient s'ha de recuperar i quins documents concrets voleu que s'incorporin. La URV no efectuarà cerques genèriques ni seleccionarà d'ofici la documentació a aportar.

L'experiència laboral no desenvolupada a la URV s'ha d'acreditar mitjançant un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i un certificat de l'empresa on constin les tasques realitzades. L'informe de vida laboral es pot substituir per un certificat model oficial de serveis prestats expedit per l'administració en els períodes treballats en administracions públiques.

L'experiència laboral i antiguitat a la URV s'ha d'acreditar amb un certificat de serveis prestats. Aquest certificat l'expedirà d'ofici el Servei de Gestió de Persones i l'incorporarà a la sol·licitud sempre que l'aspirant hagi fet constar en la sol·licitud (en el model LE21) que és o ha estat personal de la Universitat Rovira i Virgili.

Si a la sol·licitud s'hi adjunta documentació que no estigui en català o castellà, caldrà aportar també la traducció jurada a

qualsevol d'aquestes dues llengües.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria a la seu electrònica.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.

D'acord amb la Llei 39/2015, no és necessari que aporteu aquella documentació que la Universitat pugui recollir d'altres administracions. No obstant, la URV està en procés d'implantació de les eines d'interoperabilitat corresponents per consultar la informació o documentació i per tant, cal que aporteu amb la sol·licitud tota la documentació.

8. Procés de selecció:

Constarà de:

a) Prova de coneixements.

La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements específics i/o temari (veure annex) requerits a l'aspirant i a les funcions que haurà de realitzar. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball que es convoqui. Aquest component representarà 40% de la puntuació total.

La prova pot ser teòrica, pràctica, oral, escrita, amb suport informàtic o amb qualsevol altre mitjà que es consideri pertinent. En places vinculades a àmbits tècnics o altres d'anàloga naturalesa, les proves podran incloure demostracions pràctiques sobre tècniques o procediments propis del lloc de treball.

En el cas que la prova es faci de forma oral, aquesta es podrà enregistrar. Les persones aspirants, amb la seva participació, en donen el consentiment.

b) Anàlisi curricular.

S'avaluaran els mèrits curriculars dels candidats, incloent-hi titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació, experiència, antiguitat i formació complementària, d'acord amb les funcions i els coneixements propis del lloc de treball convocat. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés.

Es valorarà d'acord amb el barem de l'apartat 10. La valoració serà sobre 30 punts.

c) Entrevista.

L' entrevista avaluarà les capacitats i la idoneïtat de les persones candidates. Aquest component representa el 30% de la puntuació total del procés.
Per superar l'entrevista cal obtenir el 50% de la puntuació total de l'entrevista.

L'entrevista es valorarà sobre 30 punts i cal obtenir un mínim de 15 punts per superar-la

L'entrevista la podrà fer un assessor o assessora format en la matèria.

Pel que fa a l'entrevista i la prova, en casos excepcionals i per motius organitzatius, la Gerència i el Servei de Gestió de les Persones tenen flexibilitat per determinar si és necessari dur-les a terme, en cada convocatòria.

L'òrgan avaluador pot modificar l'ordre de les proves.

Al llarg del procés selectiu, se li podrà requerir a l'aspirant que justifiqui i acrediti el coneixement, tant oral com escrit, de la llengua catalana i de la llengua castellana.

9. Resolució de la convocatòria

La comissió, una vegada finalitzat tot el procés de selecció, farà pública, a la seu electrònica, les puntuacions obtingudes pels aspirants en cadascuna de les fases, i elevarà la proposta de contractar la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

L'aspirant proposat haurà de presentar la documentació necessària que li requereixi el Servei de Gestió de les Persones per

a poder ser contractat. Si, dins el termini de 5 dies naturals, no ha presentat la documentació requerida no serà contractat i se li anul·laran les actuacions. Es cridarà a la persona següent, en el seu cas.

La URV podrà realitzar les indagacions que cregui pertinents per comprovar la veracitat de les dades.

10. Barem del procés de selecció

Als efectes de valorar els mèrits i capacitats en el lloc de treball a proveir en aquesta fase, es tindrà en compte el perfil professional establert en aquestes bases (veure annex) i el barem del procés de selecció d'acord amb la normativa:

		Puntuació		Grups (I-II, A2-A1)	Grups (III-IV, C-D-E)
Anàlisi curricular	Mèrits a Valorar	30	**Antiguitat**	4,5	4,5
			Experiència	15	15
			Formació	7,5	9,5
			Titulació	3	1
	Total punts:			**30**	**30**
Entrevista	Capacitats Idoneïtat	30	(Mínim per superar 15)		
Prova	Sobre funcions lloc de treball	40	(Mínim per superar 20)		
		100			

Distribució percentual de l'Anàlisi Curricular					
Mèrits a Valorar	**Antiguitat**	**Experiència**	**Formació**	**Titulació**	**TOTAL**
PSA: 100 Grups (I-II, A2-A1)	15	50	25	10	**100**
PSA: 100 Grups (III-IV, C-D-E)	15	50	32	3	**100**

(PSA= Procés de Selecció Àgil)

Antiguitat (Total punts 4,5) Independentment del règim. La puntuació màxima s'obté amb 5 anys d'antiguitat	**A la URV**	**A altres universitats**	**A altres adminstracions**
Punts per any treballat	0,9	0,72	0,63

Experiència en la categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F) (total 15 punts) S'obté la puntuació màxima amb 12,5 anys d'experiència	**La puntuació màxima s'obté amb 12,5 anys**	**URV**	**Altres universitats**	**Altres administracions**	**Sector privat (mateix àmbit de treball i d'especialització)**
Mateixa categoria laboral (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	1,2	0,72	0,66	0,6
Categoria laboral inferior (grup PTGAS-L i escala i subgrup en PTGAS-F)	Punts per any treballat	0,6	0,36	0,33	0,3

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

Formació	S'apliquen criteris addicionals: es valoraran únicament cursos diferents en els que constin el nombre d'hores i els certificats oficials d'ofimàtica i idiomes											
	Grups (G I-II, A2-A1)					**Total**	**7,5 punts**	**Grups (III-IV, C-D-E)**				**Total** **9,5 punts**
	1h/formació	0,0375	(200 h = total, màxim 7,5 p)					1h/formació	0,0475	(200 h = total, màxim 9,5 p)		
	Puntuació màxima per un únic curs:	1,875	(25% del total)					Puntuació màxima per un únic curs:	2,375	(25% del total)		
Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades								**Criteris per comptabilitzar les hores de formació acreditades**				
Adequats al lloc de treball i cursos transversals	Si							Si				
Caducitat	Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys	100%						Es tindran en compte els cursos acreditats fins a 15 anys	100%			
Certificats	Aprofitament	100%						Aprofitament	100%			
	Assistència	50%						Assistència	50%			
Ofimàtica	Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC*							Al total de la puntuació s'afegiran punts addicionals per certificacions ACTIC*				
	Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació							Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut en la certificació				
	*Nivells certificats ACTIC:	Punts:						*Nivells certificats ACTIC:	Punts:			
	Avançat	0,375						Avançat	0,475			
	Intermedi	0,25						Intermedi	0,32			
	Baix	0,125						Baix	0'16			
Idiomes	La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 3,75 punts (sobre un total de 7,5 punts)							La puntuació màxima per formació d'idiomes serà de 4,75 punts (sobre un total de 9,5 punts)				
	Inclou cursos en modalitat presencial i virtual.							Inclou cursos en modalitat presencial i virtual.				
	Es donaran punts addicionals per certificacions oficials de nivell d'idiomes. Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut.							Es donaran punts addicionals per certificacions oficials de nivell d'idiomes. Es valorarà únicament el nivell més alt obtingut.				
		Marc Europeu	Servei lingüístic URV	EOI	Puntuació	Per al cas de Català:			Marc Europeu	Servei lingüístic	EOI	Puntuació	Per al cas de Català:
	Nivell:	C1, C2			0,375	Nivell superior = C2		Nivell:	C1, C2			0,375	Nivell superior = C2
		B1,B2	Angl III, V	3er i 5è EOI	0,25				B1,B2	Angl III, V	3er i 5è EOI	0,25	
		A1,A2			0,125				A1,A2			0,125	

Titulació reglada (3 punts)			
Grups (G I-II, A2-A1)			
Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorarà com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada no relacionada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada relacionada
0	1,5	0,75	1,5

Titulació reglada (1 punt)		
Grups (III-IV, C-D-E)		
Titulació requerida per l'entrada: *en el cas de doble grau, una titulació és la d'entrada i l'altra és valorarà com a 2a titulació del mateix nivell únicament si està relacionada amb el lloc de treball	2a titulació del mateix nivell que la titulació d'entrada	Titulació de nivell superior a la titulació d'entrada
0	0,5	0,5

11. Comissió de selecció:

Composició:

President titular: Anna Ardévol Grau
Vocal titular: Cristina Domenech Coca
Vocal titular: Pendent de designar

President suplent: Gerard Aragonés Bargalló
Vocal suplent: Niurka Dariela Llópiz Janer
Vocal suplent: Pendent de designar

La Comissió pot disposar que s'hi incorporin assessors especialistes en totes les fases o en alguna. Aquests assessors hi tindran veu, però no vot.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la comissió de selecció té la seva seu al Servei de Gestió de Persones de la Universitat a través del Registre General de la Universitat (https://seuelectronica.urv.cat/registre.html).

12. Norma Final:

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb els articles 41 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions, efectuarà les corresponents publicacions a la seu electrònica de la URV.

Les persones interessades poden interposar, contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament, poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, demanda davant del Jutjat social de Tarragona sense perjudici que puguin interposar el recurs davant del jutjat del seu domicili, sempre que aquest jutjat es trobi dins de la circumscripció de la Sala del Social del TSJ de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació mitjançant la corresponent publicació, tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant del rector de la URV en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin mentre es desenvolupi el procés de selecció.

INFORMACIÓ DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	
Responsable	El responsable del tractament de les seves dades personals és la Universitat Rovira i Virgili amb CIF Q9350003A i amb domicili fiscal al carrer de l'Escorxador, s/n, 43003 de Tarragona.
Finalitat	Gestió de la selecció de personal i provisió de llocs de treball per a la Universitat.
Drets	Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició al tractament, mitjançant un escrit adreçat al Registre General de la URV a la mateixa adreça del domicili fiscal o mitjançant la seva presentació al Registre General de la Universitat, presencialment o telemàtica, segons s'indica a https://seuelectronica.urv.cat/registre.html.
Informació addicional	Pot consultar informació addicional sobre aquest tractament de dades personals denominat *Provisió i selecció de llocs de treball* i els seus drets al Registre d'Activitats del Tractament de la URV publicat a https://seuelectronica.urv.cat/rgpd on també s'hi pot consultar la Política de Privacitat de la URV. Addicionalment, pot adreçar als nostres delegats de protecció de dades qualsevol consulta sobre protecció de dades personals a la direcció de correu electrònic del dpd@urv.cat.

UNIVERSITAT ROVIRA i VIRGILI

ANNEX – PERFIL PROFESSIONAL:

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 de la unitat

- 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.

Específiques 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:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

Competències:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat
- Orientació a l'usuari
- Treball en equip
- Comunicació

TEMARI:

1. Material reactius i equips de laboratori: gestió de comandes amb els proveïdors, recepció, catalogació i emmagatzematge de material, reactius i equipaments i reposició i manteniment del material utilitzat.

2. Aparells d'ús comú en el laboratori docent: posada a punt, manteniment bàsic i calibratge.

3. Gestió de residus de laboratori.

4. Tècniques bàsiques de laboratori: preparació de solucions; producció d'aigua destil·lada.

5. Pla d'emergència i protocols de seguretat: mesures de seguretat establertes per prevenir o corregir possibles riscos de dany ambiental i / o personals.