

CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LF2131801

BASES ESPECÍFIQUES**Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 19 d'abril de 2021****Convocada per la Resolució de la rectora de 14 de juliol de 2021****Termini de presentació de sol·licituds:** 20 de setembre de 2021, inclòs**Taxes d'inscripció a la convocatòria:** import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals**Plaça:** tècnic o tècnica de suport al laboratori de docència**Descripció lloc de treball:** tècnic o tècnica auxiliar de suport tècnic**Especialitat:** Suport docència Bioquímica i Biotecnologia**Grup professional:** grup III**Nombre de places:** 1**Unitat:** Departament de Bioquímica i Biotecnologia**Característiques de la contractació:****Tipus de contracte:** contracte de personal laboral fix**Jornada:** jornada completa**Disponibilitat:** disponibilitat horària**Categoria i CLT:** grup III/U**Retribució bruta anual *:**

Salari base: 24.519,46 €

CLT/U: 1.100,16 €

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

Funcions / Coneixements / Competències:**Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- 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:**Aplicacions informàtiques:**

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

Competències:**Estratègiques:**

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques:

- Orientació a l'usuari
- Treball en equip
- Comunicació

Temari general:**Legislació bàsica**

1. Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària.
2. Estatut d'Autonomia de Catalunya Estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives de desenvolupament legislatiu i executives. Principals institucions de la Generalitat. Diferències entre Parlament i Govern.

Legislació universitària i de la URV

3. **Llei orgànica 6/2001, de 2 de desembre d'Universitats. Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001. Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya.** Autonomia universitària, funcions i autonomia de les universitats. Naturalesa, creació, reconeixement i el règim jurídic. De

l'estructura de les Universitats, del govern i la representació de les universitats, avaluació i acreditació, ensenyaments i títols, la recerca a la universitat i la transferència de coneixement, els estudiants, professorat, personal d'administració i serveis i règim econòmic i financer de les universitats públiques.

4. **Estatut de la URV** Funcions i competències de la Universitat, estructura de la URV, òrgans de govern i representació de la Universitat, Sindicatura de Greuges, Activitat de la Universitat, la comunitat universitària i règim econòmic.

Empleats Públics

5. **El personal de la URV** Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic.
6. **Procediments d'ingrés a la funció pública** Oferta d'ocupació pública, requisits i sistemes d'accés, funcionament del procés selectiu, provisió de llocs de treball i carrera professional.
7. **Relació de llocs de treball** Relació de llocs de treball del personal docent i investigador i del personal d'administració i serveis. Concepte, contingut i característiques
8. **Drets Col·lectius, representació i negociació** Model de negociació col·lectiva a l'administració pública, dret a la llibertat sindical, canals de representació sindical dels empleats públics, dret a la negociació col·lectiva, àmbits de negociació, subjectes legitimats i instruments. Dret a vaga, dret a reunió i mitjans de solució de conflictes col·lectius.

Tractament de dades personals a l'administració, transparència i accés a la informació

9. **Protecció de dades de caràcter personal a l'administració.** Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals (RGPD) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD): objecte de protecció i àmbit de l'RGPD, principis i licitud del tractament de dades de caràcter personal, drets de la persona interessada, autoritats de protecció de dades, seguretat de la informació, registre de tractaments, encarregats de tractament i coresponsabilitat.

Gestió transversal de la URV

10. **Gestió per processos** Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos.

Gestió Acadèmica

11. **Ordenació dels ensenyaments universitaris:** ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi.
12. **La regulació i organització de la docència a la Universitat:** Normativa de docència, Plans d'estudi i Pla d'ordenació acadèmica a la URV.

Temari específic:

13. 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.
14. Aparells d'ús comú en el laboratori docent: posada a punt, manteniment bàsic i calibratge.
15. Gestió de residus de laboratori.
16. Tècniques bàsiques de laboratori: preparació de solucions; producció d'aigua d'estil·lada
17. Preparació i esterilització de medis de cultiu i sembra de microorganismes en medi sòlid i líquid.
18. Processament de mostres animals i vegetals.
19. Pla d'emergència i protocols de seguretat: mesures de seguretat establertes per prevenir o corregir possibles riscos de dany ambiental i / o personals.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Maria Josepa Salvadó Rovira
President/ presidenta suplent:	Ana María Ardèvol Grau
Vocal titular:	Braulio Esteve Zarzoso
Vocal suplent:	María Teresa Codera Ejea
Vocal titular:	Rosa Maria Pastor Massoni
Vocal suplent:	José Francisco Capdevila Sedó
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Pedro Fernando Marta Prieto
Vocal titular:	Vanessa Sánchez Martos
Vocal suplent:	Pedro Cabanillas Amboades

Data de publicació: 28/07/2021