

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 de febrer de 2022

Convocada per la Resolució del rector de 18 d'octubre de 2022

Termini de presentació de sol·licituds: 14 de novembre de 2022, inclòs

Taxes d'inscripció a la convocatòria: import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

Titulació específica: Grau Superior en anatomia patològica i citodiagnòstic.

Descripció plaça: Tècnic o tècnica especialista de la sala de dissecció

Denominació lloc de treball: Tècnic o tècnica especialista de la sala de dissecció

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup III

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL001868

Unitat: Departament de Ciències Mèdiques Bàsiques

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat estàndard

Horari: Horari de jornada partida

Categoria i CLT: grup III/O

Retribució bruta anual: *

Salari base: 25.235,14 €

Altres: 68,64 €

CLT/O: 3.436,44 €

Funcions / Coneixements / Competències:

Funcions

Del lloc de treball (DLT)

- Supervisar l'activitat de la Sala de Dissecció sota la direcció del director o la director del departament.
- Assegurar el compliment de les normes de seguretat i higiene de la sala de dissecció.
- Assegurar l'ordenació, neteja, catalogació i inventari de la sala de dissecció.
- Detectar anomalies en instal·lacions i equips i comunicar-ho en el seu cas i realitzar accions pel bon manteniment i maneig del material de la sala de dissecció.
- Assegurar la gestió correcta dels residus de la sala de dissecció.
- 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.

- Donar suport en la cerca i actualització d'informació en aspectes relacionats amb 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: Sala de dissecció

- Fixar els cadàvers per conservar-los i per fer-hi les pràctiques de dissecció.
- Gestionar el procés de donació del cos a la ciència de la Facultat de Medicina i Ciències de la Salut, i el registre d'altres i baixes de donants de cadàvers.
- Gestionar la retirada i incineració de cadàvers amb les funeràries i la Delegació Territorial de Sanitat.
- Donar suport tècnic en la preparació dels cadàvers i de l'equipament específic per dur a terme les pràctiques de docència.
- Donar suport tècnic en la preparació de cadàvers i de l'equipament específic per dur a terme serveis externs.
- Mantenir les instal·lacions i l'equipament específic de la sala de disseccions en condicions òptimes ambientals i higièniques.
- Donar suport tècnic en la preparació de les pràctiques d'osteologia i el manteniment i recollida del material específic.
- Gestionar les comandes i els estocs de material fungible.
- Donar suport tècnic necessari per a un correcte funcionament, registre i tramitació de les dades dels detectors de sala.
- Donar resposta a les alertes derivades del sistema d'alarmes.
- Gestionar els residus químics i biosanitaris que es generin i aplicar les mesures de seguretat que es determinin.
- Fer l'inventari anual tant de l'osteoteca com de les peces anatòmiques de la sala de dissecció segons la normativa vigent.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Espai de treball compartit
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de gestió de compres
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programari específic per a l'ús de les deferents tecnologies i equipaments

Competències:

Estratègiques:

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

Específiques:

- Organització i Planificació
- Orientació a l'usuari
- Treball en equip

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** Principis 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 legítims 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 (LOPDGDG): 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. Procés de donació del cos a la ciència. Aspectes ètics i generals.
14. Acta de donació i carnet de donant.
15. La sala de dissecció i el seu entorn. Aspectes generals.
16. Prevenció de riscos laborals. Aspectes generals i específics de la sala de dissecció i el seu entorn.
17. Protocols de treball a la sala de dissecció i el seu entorn. Aspectes generals de la recepció, processament, manteniment de cadàvers i retirada de restes.
18. Protocols de treball a la sala de dissecció i el seu entorn. Conservació per embalsament: mètodes d'embalsament. Embalsament per perfusió: anatomia de la perfusió, mescleres de conservació, protocols d'acció i conservació.
19. Protocols de treball a la sala de dissecció i el seu entorn. Conservació per congelació: protocols.
20. Protocols de treball a la sala de dissecció i el seu entorn. Preparació dels cossos per la dissecció: secció i preparació de regions. Principis generals de dissecció.
21. Retirada dels cadàvers i les restes cadavèriques. Legislació aplicable a Catalunya. Classificació de les restes cadavèriques i no cadavèriques. Envasos per la retirada. Protocols de retirada i eliminació.
22. L'osteoteca. Recollida del material osteològic des dels cementeris. Neteja i preparació dels ossos. Manteniment del material osteològic. Manteniment de la instal·lació.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Montserrat Jové Sans
President/ presidenta suplent:	Carme Rissech Badallo
Vocal titular:	Sílvia Olivé Màrquez
Vocal suplent:	Carme Sanmartí Solé
Vocal titular:	Gemma Garcia Camps
Vocal suplent:	David Garcia Baiges
Vocal titular:	Vanessa Sánchez Martos
Vocal suplent:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal titular:	Ana Isabel Díez Pelegrín
Vocal suplent:	Elena Montero Baixeras

Data de publicació: 25/10/2022