

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2332031
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector de 3 d'agost de 2023 Termini de presentació de sol·licituds: 25 de setembre de 2023, inclòs. Unitat: Departament d'Infermeria Subunitat: Suport a la docència Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica auxiliar de suport al laboratori de docència. • DLT: Tècnic o tècnica auxiliar de suport tècnic. • Identificador plaça: PL001934 • Grup: III clt U • Retribució bruta anual (temps parcial): - Grup III: 13.123,25 euros - Altres: 35,70 euros - Clit (U): 588,90 euros • Horari: Jornada temps parcial, 17,5 hores setmanals (50% jornada) - Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 9:00h a 12:30h - Dimecres de 15:30 h a 18:00 h • Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard Ubicació lloc de treball: Campus Terres de l'Ebre 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 d'interinitat per a cobrir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per la seva cobertura definitiva.	
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. Específiques de la subunitat: Suport a la docència • Gestionar i mantenir els laboratoris i els equips 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 generals • Temari general de l'annex II de la convocatòria.	
Coneixements específics • Temari específic de l'annex II de la convocatòria.	
Coneixements informàtics Del lloc de treball • Programa de presentacions • Processador de text • Full de càlcul • Base de dades d'escriptori • Aplicació de gestió de la signatura digital • Espai de treball compartit • Aplicació específica de gestió de pàgines web • 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: • Organització a l'usuari • Treball en equip • Comunicació	
Mèrits	
D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP): • 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	
Comissió de selecció	
President/a titular:	María Jesús Aguarón García
President/a suplent:	Maria Lourdes Rubio Rico
Vocal titular:	Cornelia Trinca
Vocal suplent:	Samuel Garcia Mega
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2332031
TEMARI	
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 2/2023, de 22 de març, del sistema Universitari. El sistema universitari, funcions i autonomia de les universitats, organització dels ensenyaments, investigació, transferència i intercanvi del coneixement i innovació, cooperació, coordinació i participació en el sistema universitari. Règim jurídic i estructura de les universitats públiques 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 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 corresponsabilitat.	
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 bàsic d'us en infermeria. Visió global dels materials i tècniques bàsiques. 14. Tipus de simuladors segons la fidelitat. 15. Procediments i tècniques de simulació per realitzar els tallers d'aprenentatge d'infermeria segons el grau d'infermeria de la URV.	



16. Experiències de simulació (tallers i escenaris): preparació, maneig i manteniment dels simuladors.
17. Sistemes operatius. Característiques tècniques i elements constituents. Sistemes Windows.
18. La plataforma d'ensenyament-aprenentatge Moodle a la URV (Campus virtual): què és; com s'accedeix; funcionalitat.
19. Gestió de residus de laboratori.
20. Codi de principis i conductes recomanables en la contractació Pública. Gestió de les compres segons els Sistemes dinàmics d'Adquisició de material de laboratori (CSUC SU 23/02)

Data de publicació: 13/09/2023