

#### BASES ESPECÍFIQUES

**Acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 8 de febrer de 2024**

**Convocada per la Resolució del rector de 7 de novembre de 2024**

**Termini de presentació de sol·licituds:** del dia 14 de novembre de 2024 fins al dia 3 de desembre de 2024 inclòs

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

**Descripció plaça:** Tècnic/a auxiliar de suport al laboratori de docència

**Denominació lloc de treball:** Tècnic/a auxiliar de suport tècnic

**Especialitat:** sense especialitat

**Grup professional:** grup III

**Nombre de places:** 1

**Codi de la plaça:** PL001934

**Unitat:** Departament d'Infermeria

**Ubicació:** Campus Terres de l'Ebre

#### Característiques de la contractació:

**Tipus de contracte:** contracte de personal laboral fix

**Jornada:** Jornada temps parcial, 17,5 hores setmanals (50% jornada)

**Horari:** Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 9:00h a 12:30h  
Dimecres de 15:30 h a 18:00 h

**Disponibilitat:** disponibilitat estàndard

**Categoria i CLT:** grup III clt U

**Retribució bruta anual jornada temps parcial (50% jornada):**

Salari base: 13.516,37 €

Altres: 36,84 €

CLT/U: 606,60 €

#### 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 de gestió de la signatura digital
- Espai de treball compartit
- Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments
- Aplicació específica de gestió de pàgines web

#### **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:**

- 1- Guia docent del Grau d'Infermeria: Interpretació dels horaris de les assignatures de Simulació.
- 2- Material bàsic d'ús en infermeria. Visió global dels materials i tècniques bàsiques.
- 3- Tipus de simuladors segons la fidelitat.
- 4- Procediments i tècniques de simulació per realitzar els tallers d'aprenentatge d'infermeria segons el grau d'infermeria de la URV.
- 5- Experiències de simulació (tallers i escenaris): preparació, maneig i manteniment dels simuladors.
- 6- Sistemes operatius. Característiques tècniques i elements constituents. Sistemes Windows.
- 7- La plataforma d'ensenyament-aprenentatge Moodle a la URV (Campus virtual): què és; com s'accedeix; funcionalitat.
- 8- Gestió de residus de laboratori
- 9- 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)



Comissió de selecció:	
President / presidenta titular:	María Jesús Aguarón García
President/ presidenta suplent:	Maria Roser Cuesta Martínez
Vocal titular:	Cornelia Trinca
Vocal suplent:	Jordi Mas Terrón
Vocal titular:	Samuel Garcia Mega
Vocal suplent:	Toni Jiménez Fernández
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Pedro Marta Prieto
Vocal titular:	Vanessa Sánchez Martos
Vocal suplent:	Arantxa Tévar Beunza

Data de publicació: 13/11/2024