

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 20 d'octubre de 2020

Convocada per la Resolució de la rectora de 25 de febrer de 2021

Termini de presentació de sol·licituds: 6 d'abril de 2021, inclòs

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

Plaça: Auxiliar tècnic

Descripció lloc de treball: Auxiliar de serveis

Especialitat: Auxiliar de serveis

Grup professional: grup IV

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000152

Unitat: Oficina Logística de Campus - Campus Catalunya

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa. Horari de matí

Disponibilitat: disponibilitat estàndard.

Categoria i CLT: grup IV/V

Retribució bruta anual: *

Salari base: 20.307,00 €

CLLT: 516,36 €

* 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 pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- 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 facilitar informació de caràcter general als usuaris i resoldre o canalitzar les seves consultes o els dubtes, assegurant criteris d'eficiència.
- Realitzar les tasques necessàries per a la distribució correcta de documentació i paqueteria.
- Mantenir i utilitzar els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis dels seu àmbit d'actuació.

De la unitat

Transversals de la unitat

- Informar i assessorar l'alumnat, el professorat i els usuaris externs de l'àmbit propi d'actuació.
- Mantenir relacions i coordinació tècnica amb la Gerència, els degans de campus, els serveis centrals i altres empreses externes pel que fa a competències assignades a la unitat.

- Gestionar la preparació dels diferents espais i instal·lacions, atenent els requeriments dels usuaris.
- Gestionar l'estat de conservació i manteniment de tots els espais, infraestructures i equipament del campus o centre, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar el control d'accessos a tots els espais propis de l'àmbit d'actuació, garantint la seguretat dels usuaris i les instal·lacions.
- Gestionar el pressupost assignat i l'inventari patrimonial del campus.
- Gestionar totes les actuacions que es portin a terme dins de l'àmbit de la prevenció de riscos laborals, en coordinació amb l'Oficina de Prevenció de Riscos Laborals.
- 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 Administració Gestió Espais Aten. Usua.:

- Gestionar i controlar les reserves i lloguers d'espais del campus que fan tant les entitats externes com les unitats internes de la URV.
- Gestionar i garantir l'assignació de l'aulari de tota la docència que s'imparteix al campus, i d'altres activitats formatives, internes o externes, que s'hi duguin a terme.
- Assegurar als usuaris del campus la cessió, el funcionament correcte i l'adequació dels espais, instal·lacions i/o equipament audiovisual.
- Garantir l'estat de neteja correcte i la seguretat dels diferents espais i instal·lacions del campus, excepte en temes relacionats amb actes violents i/o delictius.
- Gestionar els trasllats i moviments de materials interns del campus o centre, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar el correu i la paqueteria interna i externa del campus o centre, segons l'àmbit d'actuació.
- Detectar i/o canalitzar incidències de funcionament i manteniment de campus o centre, segon l'àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Gestionar i remetre amb diligència tots els documents rebuts al punt de Registre Auxiliar de campus.
- Donar suport tècnic, logístic o administratiu a l'hora de dur a terme actes institucionals organitzats pel centre o campus, segons l'àmbit d'actuació.
- Garantir el manteniment correcte i l'actualització dels taulers informatius i altres elements d'informació propis de l'àmbit d'actuació.

Coneixements

Aplicacions informàtiques:

- Processador de text
- Espai de treball compartit
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de gestió de l'inventari
- Programa de comptabilitat i inventari
- Aplicació de gestió d'accessos
- Programa de gestió acadèmica
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Control intern de documents
- Programa de gestió de compres
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Aplicació de gestió d'espais
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.

Competències:

Estratègiques:

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

Específiques:

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

Temari d'àmbit:

1. **Manteniment.** Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.
2. **Seguretat.** Nocions de funcionament i ús d'elements audiovisuals. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Núria Sebastià Royo
President/ presidenta suplent:	Javier Fernández Tuset
Vocal titular:	Juan Jesús de Diego Martín
Vocal suplent:	Rosa Mahon Almirall
Vocal titular:	Anna del Fraile Marsal
Vocal suplent:	Rosa Molar Caselles
Vocal titular:	Pedro Fernando Marta Prieto
Vocal suplent:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal titular:	Arantxa Tévar Beunza
Vocal suplent:	Joel Fernández García

Data de publicació: 12/03/2021