

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2231935
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució del rector de 13 de desembre de 2022 Termini de presentació de sol·licituds: 27 de desembre de 2022, inclòs. Unitat: Oficina Logística de Campus-S Subunitat: Administració, gestió d'espais i atenció a l'usuari. Descripció del lloc de treball: • Denominació: Coordinador/a de serveis auxiliars • DLT: Tècnic/a auxiliar de coordinació. • Identificador plaça: PL000045 • Grup: III clt O • Retribució bruta anual (temps complet): - Grup III: 25.606,14 euros - Altres: 69,60 euros - Comp. Esp. Dedicació: 1.326,00 euros - Clit (O): 3.486,96 euros • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari específic especial. • Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard. 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 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 pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts. • Realitzar la distribució de tasques correcta dins el seu àmbit d'actuació. • Assegurar i fer el seguiment de les activitats i tasques encarregades, dins el seu àmbit d'actuació, garantint la qualitat i el termini estipulat. • 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. • Garantir la distribució del material i del correu intern i extern, al campus propi i cap a altres centres/campus, o fora de la URV, si s'escau. • Mantenir i utilitzar els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis dels seu àmbit d'actuació. De la Unitat <i>Transversals</i> • 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.. De la Subunitat <i>Administració, gestió d'espais i atenció a l'usuari.</i> • 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 duuguin 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

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

- Processador de text

De la Subunitat Administració, gestió d'espais i atenció a l'usuari

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

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

Mèrits

D'acord amb la Normativa Única del PAS (NUP):

- Antiguitat
- Formació aplicable al lloc de treball. Justificada i actualitzada.
- Titulació: Es valoraran especialment les titulacions relacionades amb el contingut del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i tasques requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

Comissió de selecció

President/a titular:	Oscar Pardo López
President/a suplent:	Maria Rosa Mahon Almirall
Vocal titular:	Anna del Fraile Marsal
Vocal suplent:	Luis Miguel Mateo Ruiz
Vocal titular:	Javier Fernández Tuset
Vocal suplent:	Lourdes Anton Nuez

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: LE2231935
TEMARI	
Temari general:	
Legislació bàsica Constitució Espanyola de 1978 Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals, concepte d'autonomia universitària. 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 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. 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 El personal de la URV Col·lectius que formen el personal de la universitat, categories professionals, característiques, classificació i règim jurídic. 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. 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 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 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 llicitud 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 Gestió per processos Conceptes bàsics. Representacions gràfiques de processos. Mapes de processos. Gestió Acadèmica Ordenació dels ensenyaments universitaris: ensenyaments de Grau, Màster universitari i Doctorat i característiques bàsiques de cadascun dels nivells d'estudi. 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	
- Manteniment. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat. - Nocions de funcionament i ús d'elements informàtics i audiovisuals. Gestió d'equips audiovisuals: manipulació, connexions, comprovacions bàsiques - Estructura organitzativa de la URV: unitats i serveis. Els campus de la URV: edificis i instal·lacions. Estudis oficials i ubicació de les facultats, escoles, departaments, centres adscrits, etc. - Ús del material: material fungible i material no fungible. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en	

l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.

17. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Servei de correus i missatgeria externa.
18. Coneixements bàsics de prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995 de prevenció de riscos: objecte i àmbit d'aplicació, nocions bàsiques de seguretat e higiene en el treball i prevenció d'accidents.
19. Prevenció d'incendis i pla d'emergència. Mitjans de detecció, alarma i extinció d'incendis. Equips d'emergència i funcions de cadascun. Equips de protecció individuals. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.
20. Instal·lacions públiques. Seguretat. Custòdia i vigilància de les instal·lacions
21. Manipulació de càrregues. Lesions musculoesquelètiques. Correcta manipulació manual de càrregues. Mitjans auxiliars (manuales i mecànics).
22. Atenció als ciutadans i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Resolució de conflictes. Gestió de persones i equips de treball
23. Nocions de protocol: Règim de precedència, tractaments honorífics. La imatge corporativa.

Data de publicació: 15/12/2022