



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 29 de juliol de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: 9 de setembre de 2024, inclòs.

Unitat: Gerència

Subunitat: Secretaria

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Xofer/a
- DLT: Xofer/a
- Identificador plaça: PL000055
- Grup: III clt T
- Retribució bruta anual* (temps complet):
 - Grup III: 26.502,56 euros
 - Altres: 72,12 euros
 - Clit (T): 1.373,47 euros
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard
- Horari: De matins de dilluns a divendres

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.

Requeriment específic: Cal estar en possessió del carnet de conduir B vigent. Cal adjuntar-lo quan es presenti la sol·licitud.

Taxes d'inscripció: Grup III: 41,35 €

Tipus de contracte: Contracte de substitució per substituir temporalment una persona treballadora que gaudeix de reserva del lloc de treball.

*Imports vigents de 2023. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

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.
- 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'estableixen en matèria de qualitat.
- Fer el trasllat de persones de l'equip de govern.
- Distribuir i repartir el correu entre els centres i els serveis centrals de la Universitat.

De la Unitat

Transversals

- 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: Secretaria

- Gestionar el correu i la paqueteria interna i externa del campus o centre, segons l'àmbit d'actuació.
- Gestionar els desplaçaments i viatges de l'equip directiu de la Gerència i el síndic o síndica de greuges.
- Gestionar el control d'accessos a tots els espais del Rectorat garantint la seguretat dels usuaris i les instal·lacions.
- Garantir el correcte estat de conservació, manteniment dels diferents espais i instal·lacions del Rectorat i del parc mòbil de la Universitat.
- Rebre i classificar el correu intern i extern.
- Gestionar, controlar i fer el seguiment del correu extern.
- Gestionar i controlar les reserves d'espais del Rectorat.
- Gestionar les trucades entrants.
- Realitzar el transport d'objectes per als actes organitzats per l'equip de govern, si s'escau.
- Gestionar els encàrrecs sol·licitats pels serveis centrals amb relació a tràmits en institucions i/o organismes aliens a la Universitat.
- Garantir el manteniment correcte i l'actualització dels taulers informatius i altres elements d'informació propis de l'àmbit d'actuació.



Coneixements	
Coneixements específics <ul style="list-style-type: none">• Temari de la convocatòria.	
Coneixements informàtics	
Del lloc de treball <ul style="list-style-type: none">• Processador de text	
De la subunitat Secretaria <ul style="list-style-type: none">• Aplicació de gestió de la signatura digital• Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.• Espai de treball compartit	
Temari	
<ol style="list-style-type: none">1. El codi de circulació. La Llei sobre trànsit. Circulació de vehicles de motor i seguretat viària. El Reglament general de circulació. Documents necessaris per circular. L'assegurança obligatòria de vehicles de motor. Dotació dels vehicles: plaques, senyals, distintius ens els vehicles, accessoris , recanvis i eines que han de portar els vehicles a motor. Inspecció tècnica de vehicles: inspeccions periòdiques, resultat de les inspeccions. Seguretat en els vehicles: elements de seguretat en els vehicles. La seguretat activa. La seguretat passiva.2. Factors que afecten la seguretat vial. Elements que hi incideixen negativament. L'alcohol i la conducció. Necessitats de repòs del conductor. Factors meteorològics i ambientals. Incidència del comportament d'altres conductors.3. Càrrega de vehicles. Límits. Senyalització. Manipulació de càrregues. Conceptes bàsics.4. Coneixements dels municipis on hi ha les seus de la URV.5. Manteniment bàsic d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques de manteniment d'instal·lacions elèctriques, climatització i instal·lacions d'aigua. Nocions bàsiques sobre la seguretat en els edificis. Plans d'evacuació. Instal·lacions de protecció contra incendis.	
Competències	
Estratègiques: <ul style="list-style-type: none">• Identificació amb la URV• Aprenentatge continuat• Flexibilitat i Adaptabilitat• Proactivitat - Iniciativa• Compromís amb la qualitat	
Específiques: <ul style="list-style-type: none">• Orientació a l'usuari• Treball en equip• Comunicació	
Mèrits (l'anàlisi curricular es farà d'acord amb el barem que figura a les bases generals)	
<ul style="list-style-type: none">• Antiguitat• Titulacions reglades relacionades amb l'àmbit d'actuació.• Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.• Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria	
Comissió de selecció	
President/a titular:	Maria Rosa Mahon Almirall
President/a suplent:	Núria Sebastià Royo
Vocal titular:	David Garcia Baiges
Vocal suplent:	Albert Garcia Balañà
Vocal titular:	Pendent de designació
Vocal suplent:	Pendent de designació