

BASES ESPECÍFIQUES

Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 6 d'octubre de 2023

Convocada per la Resolució del rector de 10 de gener de 2024

Termini de presentació de sol·licituds: del dia 11 de gener de 2024 fins al dia 30 de gener de 2024 inclòs

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

Descripció plaça: Coordinador/a de serveis auxiliars

Denominació lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de coordinació

Especialitat: sense especialitat

Grup professional: grup III

Nombre de places: 1

Codi de la plaça: PL000045

Unitat: Oficina Logística de Campus - S

Característiques de la contractació:

Tipus de contracte: contracte de personal laboral fix

Jornada: jornada completa

Disponibilitat: disponibilitat estàndard

Categoria i CLT: grup III clt O

Retribució bruta anual jornada completa:

Salari base:	26.374,58 €
Altres:	71,76 €
CLT/O:	3.591,64 €
C. Esp. De:	1.365,84 €

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.
- 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

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 d'Espais i Atenció a l'usuari

- 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'aula 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
- 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



Temari:

1. Coneixement de les ubicacions, campus i edificis de la URV i de les seves instal·lacions.
2. **Manteniment.** Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat. Nocions bàsiques de manteniment d'edificis i instal·lacions. Control d'accessos, obertura i tancament d'edifici. Nocions bàsiques del funcionament de l'equipament multimèdia de les aules.
3. **Seguretat.** Nocions de funcionament i ús d'elements audiovisuals. Primers auxilis: Coneixements de primers auxilis, actuació en cas d'emergència mèdica i utilització dels aparells desfibril·ladors. Actuacions en casos d'emergència: Plans d'emergència edificis: conceptes bàsics, senyalització i vies d'evacuació.
4. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals.
5. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Serveis de correus i missatgeria externa.
6. Coneixements bàsics d'ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic i de tractament de la informació amb processador de textos i fulls de càlcul.
7. La protecció de dades de caràcter personal: principis bàsics.
8. **Atenció als usuaris:** acollida i informació.

Comissió de selecció:

President / presidenta titular:	Núria Sebastià Royo
President/ presidenta suplent:	Maria Rosa Mahon Almirall
Vocal titular:	Oscar Pardo López
Vocal suplent:	Laia Casas Salvadó
Vocal titular:	Anna Del Fraile Marsal
Vocal suplent:	Salvador Deosdad Sabaté
Vocal titular:	Ramon Toldrà Fort
Vocal suplent:	Joel Fernández García
Vocal titular:	Noelia Valdivieso Reche
Vocal suplent:	Pedro Marta Prieto

Data de publicació: 10/01/2024