



UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Oferta pública 2008 i activació de places de PAS

Consell de Govern

Sessió ordinària de 21 de febrer de 2008

OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2008

CONSELL DE GOVERN DE FEBRER DE 2008

Personal laboral

Grup I

PL000948 - Tècnic/a de suport a la Recerca (CRISES01) – Dep. d'Enginyeria Informàtica i Matemàtiques

PL000949 - Tècnic/a de suport a la Recerca (URLA2001) - Departament de Medicina i Cirurgia

Grup II

PL000950 - Tècnic/a de suport a la Recerca (NANOBIO1) - Departament d'Enginyeria Química

PL000956 – Tècnic de Recursos Materials – Oficina Logística de Campus

Grup III

PL000951 - Tècnic/a de suport a la Recerca (DRETMEDI) – Departament de Dret Públic

PL000957 – Responsable Administratiu/va de gestió d'espais – Campus Catalunya

Personal funcionari

Escala de Gestió

PF000615 - Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus – Campus Catalunya

PF000613 - Coordinador/a de Biblioteca de Campus – Campus Catalunya

PF000614 - Tècnic/a de suport a la direcció (àmbit igualtat) – Gabinet Tècnic de Rectorat

PF000617 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – Escola Tècnica Superior d'Enginyeria

PF000618 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – Facultat d'Enologia

PF000619 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – F. Ciències de l'Educació i Psicologia

PF000620 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – F. Química

PF000621 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – F. Medicina i Ciències de la Salut

PF000622 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – F. Lletres

PF000623 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – F. Ciències Jurídiques

PF000624 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – F. Econòmiques i Empresariales

PF000625 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – Escola Tècnica Superior d'Arquitectura

PF000626 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – Escola Tècnica Superior d'Enginyeria Química

PF000627 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – Escola Universitària d'Infermeria

PF000628 - Tècnic/a de suport a la qualitat docent – Escola Universitària de Turisme i Oci

Escala auxiliar administrativa

PF000616 Auxiliar Administratiu/va de suport a la consergeria – Campus Catalunya

ACTIVACIÓ NOVES PLACES PAS 2008/1

RELACIÓ DE PLACES

CENTRE

12 Tècnics/ques de suport a la qualitat docent (B 18)

S'inclou al CLT(fitxa)	Oferit d'ocupació pública	Es convoquen places
---------------------------	---------------------------------	------------------------

X	X	X
---	---	---

DEPARTAMENT D'ENGINYERIA INFORMÀTICA

1 Tèctic/ca de suport a projectes de recerca (PSR grup I-V)

	X	X
--	---	---

DEPARTAMENT DE MEDICINA I CIRURGIA

1 Tèctic/ca de suport a projectes de recerca (PSR grup I-V)

	X	X
--	---	---

DEPARTAMENT D'ENGINYERIA QUÍMICA

1 Tèctic/ca de suport a projectes de recerca (PSR grup II-V)

	X	X
--	---	---

DEPARTAMENT DE DRET PÚBLIC

1 Tèctic/ca de suport a projectes de recerca (PSR grup III-V)

	X	X
--	---	---

GABINET TÈCNIC DEL RECTORAT

1 Tèctic/a de suport a la direcció (àmbit igualtat) (B 18)

X	X	
---	---	--

BIBLIOTECA CAMPUS

1 Coordinador/a de Biblioteca de Campus (B 24)

	X	X
--	---	---

CAMPUS CATALUNYA

1 Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus (B 20)

X	X	X
---	---	---

CAMPUS CATALUNYA

1 Tèctic/a de Recursos Materials (grup II-O)

X	X	
---	---	--

CAMPUS CATALUNYA

Auxiliar Administratiu/va de suport a la consergeria (D 16)

X	X	
---	---	--

CAMPUS CATALUNYA

Responsable Administratiu/va de gestió d'espais (grup III-N)

X	X	
---	---	--

Places de PAS 2008/1
Places - Convocatòries
Consell de Govern
Febrer 2008

CONVOCATÒRIA	Plaça	Plaça	Grup Recerca	Nom Grup Recerca	Grup	J	Departament	Responsable	Especialitat		Tribunal titular		Tribunal suplent
LF081xxx	Tècnic/a de suport a projectes de recerca	PL000948	CRISES01	Criptografia i Secret Estadístic	I(V)	C35	Departament d'Enginyeria Informàtica	Domingo Ferrer, Josep	Informàtica	PT	Sancho Roca, Sílvia	PS	Figueras Moreno, Mar
										VT1	Domingo Ferrer, Josep	VS1	Castellà Roca, Jordi
										VT2	Mateo Sanz, Josep Maria	VS2	Martínez Ballesté, Antoniç
										VT3	Rodríguez Tena, Jose	VS3	Rebenaque Esteve, Margarita
										VT4	Espinosa Prorragas, Gabriela	VS4	Arilla Arts, Enric
LF081xxx	Tècnic/a de suport a projectes de recerca	PL000949	URLA2001	Unitat de Recerca de Lípids i Arteriosclerosi	I(V)	C35	Departament de Medicina i Cirurgia	Masana Marín, Lluís	Bioquímica	PT	Sancho Roca, Sílvia	PS	Figueras Moreno, Mar
										VT1	Masana Marín, Lluís	VS1	Solà Alberich, Rosa
										VT2	Ribalta Vives, Josep	VS2	Castro Salomó, Antoni
										VT3	Valdivieso Alvarez, José Luis	VS3	Valdivieso Reche, Noèlia
										VT4	Sánchez Fernández, José Ma	VS4	Andrada Quintana, Joan Ramon
LF082xxx	Tècnic/a de suport a projectes de recerca	PL000950	NANOBIO1	Group of Nanobiotechnology and Bioanalysis	II(V)	C35	Departament d'Enginyeria Química	O'Sullivan, Ciara	Nanotecnologia	PT	Sancho Roca, Sílvia	PS	Figueras Moreno, Mar
										VT1	O'Sullivan, Ciara	VS1	Henry, Olivier
										VT2	Katakis, Ioanis	VS2	Mairal Lerga, Teresa
										VT3	Espinosa Prorragas, Gabriela	VS3	Rebenaque Esteve, Margarita
										VT4	Rodríguez Tena, Jose	VS4	Villardell Tapiol, Carles
LF083xxx	Tècnic/a de suport a projectes de recerca	PL000951	DRETMEDI	Territori, Ciutadania i Sostenibilitat	III(V)	C35	Departament de Dret Públic	Pigrau Solé, Antoni	Sense especificar	PT	Sancho Roca, Sílvia	PS	Figueras Moreno, Mar
										VT1	Ruiz Mateo, Mario	VS1	Fuentes Gasó, Josep Ramon
										VT2	González Bondia, Alfonso	VS2	Casado Casado, Lucía
										VT3	Fernández Garcia, Joel	VS3	Plademunt Fontgivel, Josep Maria
										VT4	Tévar Beúnza, Arantxa	VS4	Siendones Teruel, Juan Luis

CONVOCATÒRIA	Plaça	Plaça	Unitat	Grup	J	Departament	Sistema			Tribunal titular		Tribunal suplent	
FC08Bxxx	Tècnic/a de suport a la qualitat docent	12 places	Centres	B18	C35		Concurs-oposició			PT	Molina Clavero, Manuel	PS	Ricart Pla, Josep Manel
		PF000617-								VT1	Gisbert Cervera, Mercè	VS1	Figueras Moreno, Mar
		PF000628								VT2	Gimeno Vila, Sara	VS2	Legarreta Borao, Javier
										VT3		VS3	
										VT4		VS4	
CO08Bxxx	Coordinador/a de Biblioteca de Campus	PF000613	Campus Catalunya	B24	C35		Concurs de mèrits			PT	Molina Clavero, Manuel	PS	Sancho Roca, Sílvia
										VT1	González Senmartí, Antoni	VS1	Figueras Moreno, Mar
										VT2	Aloguín Pallarch, Mariantònia	VS2	Manera Roca, Esperança
										VT3	Olivé Ollé, Montserrat	VS3	Bargalló Escrivà, Teresa
										VT4		VS4	
FC08Bxxx	Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus	PF000615	Campus Catalunya	B20	C35		Concurs-oposició			PT	Molina Clavero, Manuel	PS	Sancho Roca, Sílvia
										VT1	Jordà Fernández, Antoni	VS1	Pendent de designació
										VT2	Farriol Roigés, Xavier	VS2	Martí Dalmau, Artur
										VT3		VS3	
										VT4		VS4	



Personal funcionari

Lloc de treball: **Tècnic/a de suport a la qualitat docent**

Codi:

Unitat / Subunitat: Oficina de Suport a Deganat

Règim: F

Grup: B

Nivell: 18

C. específic:

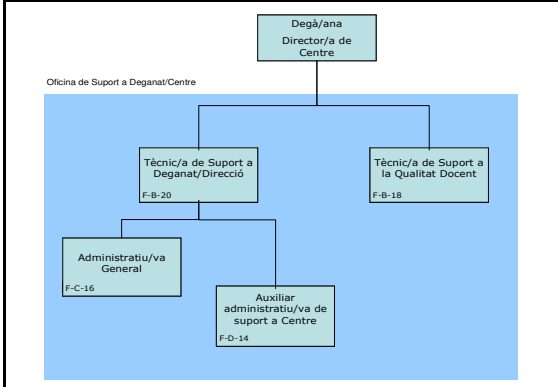
Dedic: HP

F. accés: CO

Títul. restring.:

F. provisió: C

Organigrama



Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb els degans/nes o directors/es del centre, es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

1. Donar suport a la creació, disseny i desenvolupament de nous ensenyaments de grau i postgrau.
2. Fer el seguiment de tot el procés de documentació del desenvolupament i avaluació dels diferents programes formatius i especialment del procés d'avaluació dels aprenentatges dels estudiants.
3. Donar suport a la direcció del centre en el procés de garantir la qualitat dels ensenyaments dels quals son responsables.
4. Donar suport en els processos d'acreditació de qualitat al centre.
5. Donar suport en l'elaboració d'indicadors institucionals de qualitat.
6. Donar suport en el desenvolupament d'instruments de qualitat als centres.
7. Actuar coordinadament amb les unitats implicades en el disseny i desenvolupament de nous ensenyaments de grau i postgrau.
8. Desenvolupar estudis per tal de documentar els processos relacionats amb la qualitat institucional.
9. Donar suport al desenvolupament del Pla d'Acció Tutorial (PAT) en coordinació amb l'unitat metodològica.
10. Donar suport en l'atenció i acollida dels alumnes de màster i doctorat en el centre.
11. Donar suport en el foment de la cultura de la qualitat a la institució en coordinació amb la Unitat de Qualitat.
13. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències

Coneixements

- Anglès.
- Informàtica avançada a nivell d'usuari.
- Normativa acadèmica.
- Qualitat
- Tècniques de comunicació.

Capacitats

- Organització.
- Iniciativa.
- Aprenentatge continu.
- Orientació als alumnes.
- Compromís amb la URV.
- Servei a la comunitat universitària.

Observacions

Complement horari partit: 830,88 €

Nombre de tardes: 2



Personal funcionari

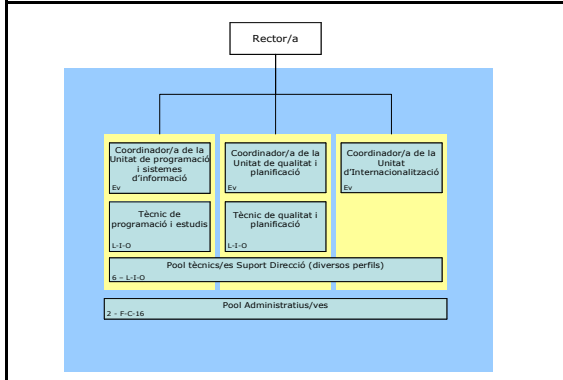
Lloc de treball: **Tècnic/a de Suport a la Direcció (àmbit igualtat)** Codi:

Unitat / Subunitat: **Gabinet Tècnic del Rectorat**

Règim: F Grup: B Nivell: 18 C. específic: Dedic: HS

F. accés: CO Titul. restring.: F. provisió: C

Organigrama



Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb el/la director/a de l'Observatori de la Igualtat de la Universitat Rovira i Virgili, es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

1. Difondre dins la URV els resultats de la diagnosi, les accions que contindrà el Pla d'Igualtat i els canvis resultants de la seva aplicació.
2. Donar a conèixer el contingut del Pla d'Igualtat, així com de les accions específiques que afectaran a cada col·lectiu, estament, càrrec o centre.
3. Elaborar i actualitzar indicadors que visibilitzin la desigualtat existent a la URV.
4. Avaluat les accions desenvolupades en la promoció de la igualtat a la URV.
5. Coordinar la planificació d'actuacions relacionades amb la promoció de la igualtat d'oportunitats.
5. Introduir i desenvolupar polítiques de gènere als diferents àmbits de la URV.
6. Sensibilitzar de forma continuada a tots els membres de la comunitat universitària.
7. Col.laborar amb els observatoris d'igualtat d'altres universitats per intercanviar experiències.
8. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències

Coneixements

- Coneixements teòrics o formació específica en matèria de gènere i igualtat d'oportunitats.
- Legislació i aspectes jurídics en relació a la igualtat de drets i oportunitats.
- Metodologies i eines d'avaluació i anàlisis.
- Programes específics de tractament de dades
- Metodologies de planificació de projectes.
- Metodologies per sensibilitzar, diagnosticar i avaluar de manera continuada les actuacions a desenvolupar

Capacitats

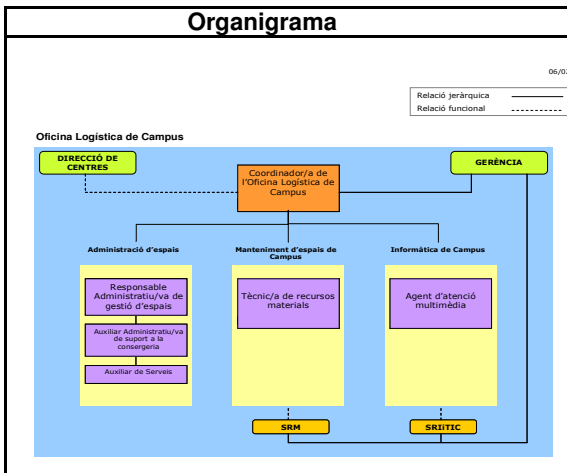
- Coordinació i Planificació.
- Iniciativa.
- Comunicació.
- Creativitat i Flexibilitat.
- Apranentatge continu.
- Compromís amb la URV.
- Servei a la comunitat universitària.

Observacions



Personal funcionari

Lloc de treball:	Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus	Codi:
Unitat / Subunitat:	Oficina Logística de Campus	
Règim:	Grup: B	Nivell: 20
	C. específic: 9444,94	Dedic: HP
F. accés:	Titul. restring.:	F. provisió:



Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb els degans/es i/o directors/es d'escola, i la gerència, es responsabilitzarà de la coordinació i correcte funcionament dels seus àmbits competencials dins del campus assignat, els quals es concreten en:

- o Àmbit d'atenció informàtica a usuaris
- o Àmbit de recursos materials
- o Àmbit d'espais d'ús docent i consergeria

Amb aquesta finalitat es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

Funcions genèriques:

1. Atendre els requeriments dels degans/es i/o directors/es d'escola i de la gerència pel que fa als seus àmbits competencials i efectuar la distribució de tasques.
2. En coordinació amb els degans/es i/o directors/es d'escola, decidir i prioritzar les actuacions que s'han de du a terme en el Campus
3. Actuar d'interlocutor entre els degans/es i/o directors/es d'escola, la gerència i el personal tècnic i operatiu dels diferents àmbits.
4. Dirigir i coordinar la comunicació entre les empreses alienes que prestin serveis en el campus i els diferents serveis centrals.
5. Efectuar les verificacions físiques necessàries que garanteixin el correcte funcionament de l'entorn logístic del campus.
6. Supervisar les operacions diàries i l'organització del campus.
7. Dirigir l'equip de treball assignat.
8. Elaborar informes
9. Proposar mesures de millora del funcionament de la gestió logística del campus.
10. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Funcions específiques:

En relació a l'àmbit de recursos materials:

1. Garantir el correcte desenvolupament de les tasques de manteniment preventiu, normatiu i correctiu de les obres i instal·lacions que es duen a terme en el Campus, en coordinació amb el servei de recursos materials.
2. Dirigir les actuacions necessàries per garantir el bon estat, neteja i manteniment dels edificis i altres espais del Campus.
3. Proposar mesures d'estalvi energètic i de recollida selectiva de residus.

Competències

Coneixements

- Direcció d'equips de treball.
- Normativa bàsica sobre seguretat.
- Normativa bàsica sobre residus i medi ambient
- Manteniment d'edificis, obres e instal·lacions
- Normativa bàsica sobre seguretat informàtica
- Aplicatius informàtics per al desenvolupament de les tasques assignades.
- Eines ofimàtiques.

Capacitats

- Organització i Planificació.
- Motivació d'equips de treball
- Coordinació d'equips de treball.
- Servei a la comunitat universitària.
- Resolució i Eficàcia.
- Amabilitat i adequació
- Proactivitat i anticipació

4. Controlar l'inventari de béns del campus.
5. Elaborar les propostes de RAM i equipament docent pels espais comuns de campus. Fer-ne els pressupostos i el seguiment de l'execució.
6. Supervisar l'equip de treball de tècnics de recursos materials assignats al campus, en coordinació amb el responsable del servei de recursos materials.

En relació a l'àmbit de suport a espais d'ús docent i consergeries :

1. Garantir el correcte funcionament de les Consergeries de Campus.
2. Donar suport als degans/es en els plans d'evacuació i en l'impuls i implantació de les mesures de prevenció.
3. Actuar d'interlocutor amb la Gerència de les incidències produïdes en l'àmbit d'accés i seguretat als diferents edificis i espais del Campus
4. Dirigir i planificar les actuacions necessàries per garantir el suport en l'organització d'actes i altres activitats del Campus.
5. Vetllar pel correcte funcionament del control d'espais d'ús docent: aulari, horaris, accessos, etc.
6. Supervisar i garantir la correcte assignació d'aules i espais comuns de campus per al correcte desenvolupament dels ensenyaments i altres activitats .
7. Gestionar i supervisar el funcionament dels magatzems, arxius i espais comuns del campus.

En relació a l'àmbit de l' atenció informàtica a usuaris :

1. Garantir amb el Servei de Recursos Informàtics el correcte desenvolupament de les tasques del Centre d'Atenció a Usuaris i del Agents d'atenció multimèdia en les dependències del Campus
2. Dirigir les actuacions necessàries per garantir el bon funcionament i eficiència en la gestió d'incidències i requeriments en l'àmbit informàtic del Campus.
3. Dirigir l'equip de treball dels agents multimèdia del campus en coordinació amb el responsable del servei de recursos informàtics.
4. Supervisar el funcionament de les aules de lliure accés.

Observacions

Obligatorietat de repartir la jornada en 4 tardes de presència obligada.



Personal laboral

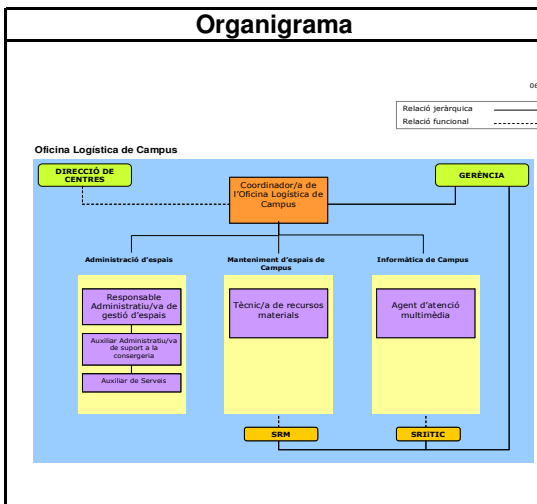
Lloc de treball: **Tècnic/a de recursos materials** Codi:

Unitat / Subunitat: **Oficina Logística de Campus**

Règim: L Grup: II C. de lloc de treball: Lletra: O Dedic:DHE

F. accés:C Titul. restring.: F. provisió:C

Organigrama



Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb les directrius del coordinador/a logístic de campus, es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

1. Coordinar i fer el seguiment de les tasques de manteniment d'instal·lacions i obres (preventiu, normatiu, conductiu, correctiu i modificatiu).
2. Col·laborar en la redacció de projectes en l'àmbit de campus i altres espais assignats (propostes RAM originades al campus, etc.).
3. Rebre, analitzar i canalitzar les propostes d'obres de reformes, ampliacions i millores d'espais del seu àmbit de competència.
4. Programar, coordinar i executar obres en el campus i altres espais assignats (instal·lacions, obra, pintura, fusteria, serralleria, jardineria,...).
5. Controlar els contractes externs de serveis i subministraments en l'àmbit del campus i altres espais assignats.
6. Tractar els residus, excepte d'aquells que, per les seves característiques, requereixin el tractament o el transport per part de persones especialitzades i/o autoritzades.
7. Proposar i impulsar actuacions de millores energètiques i d'estalvi de recursos.
8. Coordinar amb els tècnics i els interlocutors de prevenció les actuacions que corresponguin.
9. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències

Coneixements

- Anglès
- Normatives sobre manteniment d'instal·lacions i obres
- Normatives bàsiques sobre edificació
- Normativa de seguretat i salut laboral
- Aplicatiu informàtics corresponents a les funcions i tasques assignades al lloc de treball.

Capacitats

- Servei a la comunitat universitària
- Organització i Planificació
- Resolució i eficàcia
- Priorització
- Aplicació de mètodes i protocols

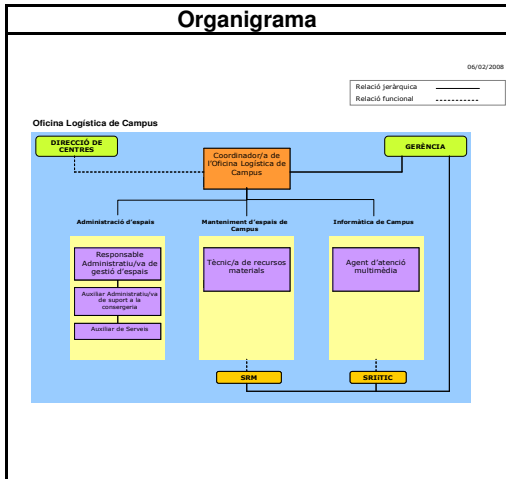
Observacions



Fitxa de lloc de treball

Personal funcionari

Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va de suport a la consergeria		Codi:
Unitat / Subunitat: Oficina Logística de Campus		
Règim:	Grup: D	Nivell: 16
C. específic:		Dedic: HP
F. accés:	Titul. restring.:	F. provisió:



Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb les directrius del/la responsable d'espais i recursos de Campus, es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

Funcions genèriques:

1. Garantir la correcta execució de les funcions definides per a la consergeria del Campus.
2. Coordinar l'equip de persones assignat.
3. Actuar com a interlocutor únic de la consergeria de Campus amb el responsable d'espais i recursos de Campus.
4. Atendre usaris

Funcions específiques:

1. Controlar d'accessos al Campus i edificis i l'obertura i tancament de totes les portes i custòdia de claus .
2. Garantir la cobertura total dels torns dels auxiliars de serveis i distribució de festes i permisos entre aquest col·lectiu, assegurant sempre els serveis mínims d'atenció a la comunitat universitària.
3. Garantir el lliurament i la posada en marxa d'aparells audiovisuals.
4. Vetllar i garantir la cura dels espais d'us docent; aularis, accessos, etc...
5. Mantenir, custodiar i controlar els aparells i material emmagatzemat al centre.
6. Garantir el correcte manteniment de cartells i altres elements d'informació del campus.
7. Supervisar la detecció i responsabilitzar-se de la confecció i seguiment dels fulls d'incidències per el que fa al correcte estat, funcionament i manteniment del Campus (neteja, seguretat i petites avaries).
8. Donar suport en la gestió de l'inventari del Campus.
9. Garantir el bon estat, neteja i manteniment dels edificis.
10. Garantir el servei de trasllats i moviments de materials interns del Campus.
11. Vetllar pel correcte lliurament del material i garantir la seva recepció al destinatari.
12. Garantir la distribució del correu intern i extern, en el propi campus i cap a altres centres/campus, o fora de la URV si s'escau.
13. Garantir la gestió de les incidències de seguretat en un primer nivell.
14. Orientació i suport genèric als usuaris del Campus, així com en els actes i altres activitats que es duin a terme.
15. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Observacions

Competències

Coneixements

- Direcció d'equips de treball.
- Normativa bàsica sobre seguretat.
- Manteniment d'edificis.
- Aplicatius informàtics per al desenvolupament de les tasques assignades.

Capacitats

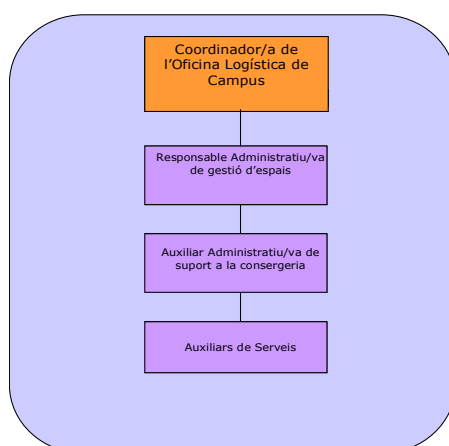
- Organització i Planificació.
- Coordinació d'equips de treball.
- Servei a la comunitat universitària.
- Resolució i Eficàcia.
- Amabilitat.

Unitat: **Unitat d'administració d'espais** Codi:

Subunitat:

Missió: Donar suport logístic al funcionament del campus.

Organigrama



Processos / Funcions

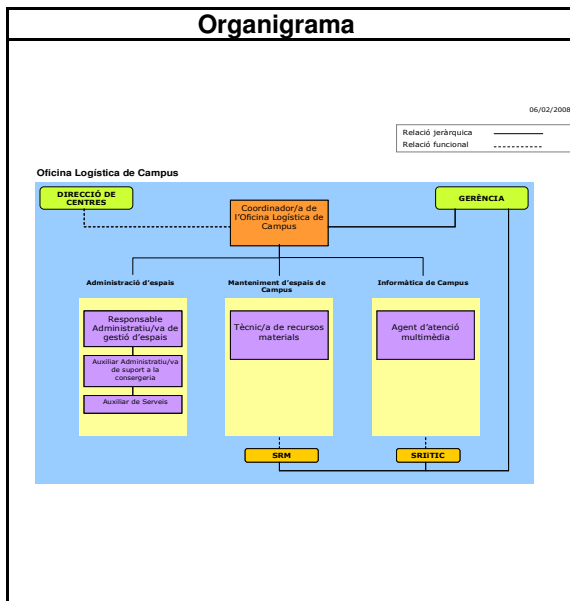
- * Assignació i control d'espais d'ús docent: aulari, horaris, accessos, etc...
- * Suport en l'organització d'actes i altres activitats del campus.
- * Manteniment, custòdia i control d'aparells i de material fungible emmagatzemat al campus.
- * Control d'accessos al campus. Obertura i tancament del campus i custòdia de claus.
- * Suport en la gestió de l'inventari del campus.
- * Suport en la gestió de la seguretat del campus, excepte en temes relacionats amb actes violents i/o delictius.
- * Traslats i moviments de materials interns del campus.
- * Gestió del correu i de la paqueteria interna i externa del campus.
- * Coordinació amb els Serveis Centrals per a la gestió del correu intern.
- * Detecció, confecció i seguiment d'incidències de funcionament i manteniment de campus.
- * Garantir el bon estat, neteja i seguretat dels edificis.
- * Lliurament i posada en marxa dels aparells audiovisuals necessaris per l'activitat docent o pròpia del campus.
- * Manteniment de cartells i altres documents d'informació del campus.
- * Suport als usuaris del campus i als actes i activitats que s'hi desenvolupin.

Observacions

Personal funcionari

Lloc de treball:	Responsable Administratiu/va de gestió d'espais	Codi:	
Unitat / Subunitat:	Oficina Logística de Campus		
Règim:	Grup: III	C.lloc treball: N	C. específic:
F. accés:	Titul. restring.:		F. provisió:

Organigrama



Processos / Funcions / Tasques

D'acord amb les directrius del coordinador/a logístic de Campus, es responsabilitzarà de l'execució de les funcions següents:

Funcions genèriques:

1. Dirigir, organitzar i fer el seguiment de les funcions definides per a la Unitat d'espais dins de la qual s'inclou la Consergeria de Campus.
2. Coordinar i dirigir l'equip de persones assignat.
3. Actuar com a interlocutor amb el Coordinador/a de l'oficina Logística de Campus per al correcte funcionament en la gestió d'espais, seguretat, neteja, correu, lliurament de material de proveïdors i organització d'activitats.
4. Ser el responsable del control i l'assignació dels espais necessaris per al correcte desenvolupament dels ensenyaments i de qualsevol activitat dins del campus.

Funcions específiques:

1. Assignar les aules i espais comuns del Campus per a garantir el correcte desenvolupament dels ensenyaments i d'altres activitats dins del Campus.
2. Supervisar i donar suport en l'organització d'actes i altres activitats del Campus.
3. Dirigir, vetllar i garantir la cura dels espais d'ús docent: aulari, horaris, accessos, etc.
4. Mantenir, custodiar i controlar els aparells i material fungible emmagatzemat al centre.
5. Mantenir dels magatzems, arxius i espais comuns del campus
6. Organitzar i dirigir els sistemes de distribució del correu intern i extern en el propi Campus i cap als altres centres/campus.
7. Altres funcions i tasques de caràcter transitori que, encarregades pels seus superiors o d'acord amb els òrgans corresponents, s'assignin a aquesta plaça, sempre i quan es corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

Competències

Coneixements

- Aplicatius informàtics específics de gestió d'espais.
- Eines ofimàtiques.
- Tècniques d'organització.
- Direcció d'equips de treball.
- Gestió d'stocks

Capacitats

- Organització i planificació.
- Coordinació d'equips de treball.
- Servei a la comunitat universitària.
- Resolució i eficàcia.

Observacions