

CÀRRECS I PERSONAL**UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT DE LLEIDA**

CORRECCIÓ D'ERRADES a la Resolució de 21 de desembre de 2023, per la qual es convoca un concurs públic per a la provisió de 2 llocs de treball de responsable de serveis comuns, personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida (2/2023 CL) (DOGC núm. 9070, de 2.1.2024).

Havent observat una errada a la resolució de data 21 de desembre de 2023, per la qual es convoca un concurs públic per a la provisió de 2 llocs de treball de responsable de serveis comuns, personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida, (2/2023 CL) publicada en el DOGC núm. 9070, de 2 de gener de 2024, se'n detallen les correccions oportunes:

A l'Annex II de les bases de la convocatòria:

on diu:

A) LLOC DE TREBALL "RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS"

Denominació	Responsable de serveis comuns
Nombre de places	1
Grup	2
C. Lloc de treball	Ñ
Unitat	Campus Cappont
Requisits	Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.
Mèrits	Experiència en treballs de vigilància i manteniment. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
Temari prova teòrica i prova pràctica	1. La Universitat de Lleida: campus, centres, departaments i unitats. Edificis i instal·lacions. 2. Estructura dels serveis comuns de campus. Tipologia i funcions. 3. Gestió de persones. Supervisió general. Planificació. 4. Suport a l'activitat docent desenvolupada en un centre universitari. Tipus d'activitats. 5. Suport logístic d'activitats dels campus. 6. Registre General de documentació administrativa: oficines de registre. Registre telemàtic. 7. Gestió dels productes postals, la correspondència i missatgeria: classificació, tipologia, franqueig pagat. Distribució i repartiment de documents, objectes i correspondència. + 8. Maneig d'aparells, màquines destructores, equips d'impressió, correcció i escaneig. 9. Supervisió, control i seguiment dels serveis de seguretat, neteja, jardineria i manteniment dels

CVE-DOGC-A-24012076-2024

edificis. Control d'accessos i vigilància.

10. La gestió d'espais en la UdL (I): Usuaris interns i externs. Tipologia d'espais, criteris d'ús, prioritització en l'assignació i ús, eina de gestió i tarifes. Cessió d'ús temporal dels espais: normativa, criteris aplicables, procediment i tràmits a seguir.

11. La gestió d'espais en la UdL (II): Gestió d'espais comuns i sales/aules emblemàtiques del Campus. Manteniment.

12. La gestió d'espais en la UdL (III) Gestió del control d'accessos als edificis universitaris. Gestió i ús dels pàrquings de la UdL. Permís d'accessos. Gestió de les aules d'estudi del Campus.

13. Distribució d'espais, activitats i horaris. Funcionament de l'eina de gestió d'espais comuns. Lloguer d'espais. Condicionament d'aularis.

14. Modalitats d'organització de recursos per a les activitats preventives. Organització de la prevenció de riscos laborals per al personal al servei de la Universitat de Lleida. Integració de la prevenció.

15. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis.

16. Prevenció i protecció contra incendis. Plans d'emergència i d'autoprotecció. Seguretat contra incendis. Organització de la gestió de les emergències a la Universitat de Lleida.

17. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: regulació.

18. Equips audiovisuals. Coneixement, manipulació i manteniment bàsic d'aparells de reproducció (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, pissarres digitals i canó de projecció etc.) i dels medis audiovisuals i sistemes d'àudio.

19. La comunicació com atenció als membres de la comunitat universitària i al ciutadà. Regles bàsiques en el tracte. Atenció telefònica i atenció personal.

20. El protocol universitari. Actes universitaris: tipologia, característiques, desenvolupament.

En el procés de selecció s'avaluaran les següents competències:

1. Coordinació d'equips de treball.
2. Iniciativa.
3. Planificació i organització.

ha de dir:

A) LLOC DE TREBALL "RESPONSABLE DE SERVEIS COMUNS"

Denominació	Responsable de serveis comuns
Nombre de places	1
Grup	2
C. Lloc de treball	Ñ
Unitat	Campus Cappont
Requisits	Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

CVE-DOGC-A-24012076-2024

Mèrits	Experiència en treballs de vigilància i manteniment. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
Temari prova teòrica i prova pràctica	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Universitat de Lleida: campus, centres, departaments i unitats. Edificis i instal·lacions. 2. Estructura dels serveis comuns de campus. Tipologia i funcions. 3. Gestió de persones. Supervisió general. Planificació. 4. Suport a l'activitat docent desenvolupada en un centre universitari. Tipus d'activitats. 5. Suport logístic d'activitats dels campus. 6. Registre General de documentació administrativa: oficines de registre. Registre telemàtic. 7. Gestió dels productes postals, la correspondència i missatgeria: classificació, tipologia, franqueig pagat. Distribució i repartiment de documents, objectes i correspondència. 8. Supervisió, control i seguiment dels serveis de seguretat, neteja, jardineria i manteniment dels edificis. Control d'accessos i vigilància. 9. Distribució d'espais, activitats i horaris. Funcionament de l'eina de gestió d'espais comuns. Lloguer d'espais. Condicionament d'aularis. 10. Modalitats d'organització de recursos per a les activitats preventives. Organització de la prevenció de riscos laborals per al personal al servei de la Universitat de Lleida. Integració de la prevenció. 11. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis. 12. Prevenció i protecció contra incendis. Plans d'emergència i d'autoprotecció. Seguretat contra incendis. Organització de la gestió de les emergències a la Universitat de Lleida. 13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: regulació. 14. Equips audiovisuals. Coneixement, manipulació i manteniment bàsic d'aparells de reproducció (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, pissarres digitals i canó de projecció etc.) i dels medis audiovisuals i sistemes d'àudio. 15. La comunicació com atenció als membres de la comunitat universitària i al ciutadà. Regles bàsiques en el tracte. Atenció telefònica i atenció personal. 16. El protocol universitari. Actes universitaris: tipologia, característiques, desenvolupament. <p>En el procés de selecció s'avaluaran les següents competències:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinació d'equips de treball. 2. Iniciativa. 3. Planificació i organització.

Lleida, 12 de gener de 2024

Jaume Puy Llorens

Rector

(24.012.076)