

Acord de 21 de febrer de 2008 pel qual s'aprova l'oferta pública 2008 i l'activació de places de PAS.**Personal laboral****Grup I**

PL000948 - Tècnic/a de suport a la Recerca (CRISES01) - Departament 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 (NANOBI01) - 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

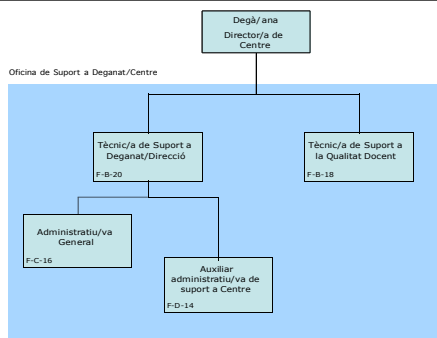
PF000616 Auxiliar Administratiu/va de suport a la consergeria - Campus Catalunya

ACTIVACIÓ NOVES PLACES PAS 2008/1

RELACIÓ DE PLACES		S'inclou al CLT(fitxa)	Oferta d'ocupació Pública	Es convoquen places
CENTRE	12 Tècnics/ques de suport a la qualitat docent (B 18)	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	

CONVOCATÒRIA	Pileja	Pileja	Grup Recerca	Nom Grup Recerca	Grup	J	Departament	Responsable	Especialitat	Tribunal titular	Tribunal suplent
LF01xxxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000948	CRISES01	Criptografia i Secret Estadístic	II(V)	C35	Departament d'Enginyeria Informàtica	Domingo Ferrer, Josep	Informàtica	Sancho Roca, Silvia Domingo Ferrer, Josep Mateo Sanz, Josep Maria Rodríguez Tena, Jose Espínosa Prorragas, Gabriela	PS VS1 VS2 VS3 VS4 VS1 VS2 VS3 VS4
LF01xxxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000949	URLA2001	Unitat de Recerca de Lípids i Ateroesclerosi	II(V)	C35	Departament de Medicina i Cirurgia	Masana Marín, Lluís	Biològica	Sancho Roca, Silvia Masana Marín, Lluís Riera Sureda, Josep Vidalaso Alvarez, José Luis Sanchez Ferrnández, José Mari	PS VS1 VS2 VS3 VS4 VS1 VS2 VS3 VS4
LF02xxxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000950	NANOBI01	Group of Nanobiotechnology and Bioanalysis	II(V)	C35	Departament d'Enginyeria Química	O'Sullivan, Clara	Nanotecnologia	Sancho Roca, Silvia O'Sullivan, Clara Katakis, Ioanis Espínosa Prorragas, Gabriela Rodríguez Tena, Jose	PS VS1 VS2 VS3 VS4 VS1 VS2 VS3 VS4
LF03xxxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000951	DRETMEDI	Territori, Ciutadania i Sostenibilitat	III(IV)	C35	Departament de Dret Públic	Pigrau Solé, Antoni	Sense especificar	Sancho Roca, Silvia Ruiz Mateo, Mario González Bordià, Alfonso Fernández Garcia, Joel Tévar Belniza, Arantxa	PS VS1 VS2 VS3 VS4 VS1 VS2 VS3 VS4

CONVOCATÒRIA	Pileja	Pileja	Grup	Unitat	Grup	J	Departament	Sistema	Tribunal titular	Tribunal suplent
FC08Bxxx	Tècnica de suport a la qualitat docent	12 pilejes PF000617- PF000628	B18	Centres	B18	C35		Concurs-oposició	Molina Clavero, Manuel Gisbert Convera, Mercè Gimeno Vila, Sara	PS VS1 VS2 VS3 VS4 PS VS1 VS2 VS3 VS4
CO08Bxxx	Coordinador/a de Biblioteca de Campus	PF000613	B24	Campus Catalunya	B24	C35		Concurs de mèrits	Molina Clavero, Manuel González Senmartí, Antoni Aloquín Pallarç, Mariantònia Olivé Ollé, Montserrat	PS VS1 VS2 VS3 VS4 PS VS1 VS2 VS3 VS4
FC08Bxxx	Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus	PF000615	B20	Campus Catalunya	B20	C35		Concurs-oposició	Molina Clavero, Manuel Jordà Fernández, Antoni Farró Roigés, Xavier	PS VS1 VS2 VS3 VS4 PS VS1 VS2 VS3 VS4


Fitxa de lloc de treball
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** **Titul. 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 són 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 la 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

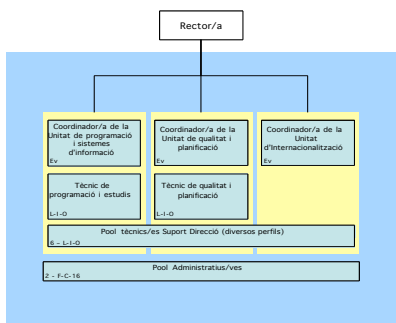
- Organització.
- Iniciativa.
- Aprenentatge continu.
- Orientació als alumnes.
- Compromís amb la URV.
- Servei a la comunitat universitària.

Observacions

Complement horari partit: 830,88 €
Nombre de tardes: 2


Fitxa de lloc de treball
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. Avaluar 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



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

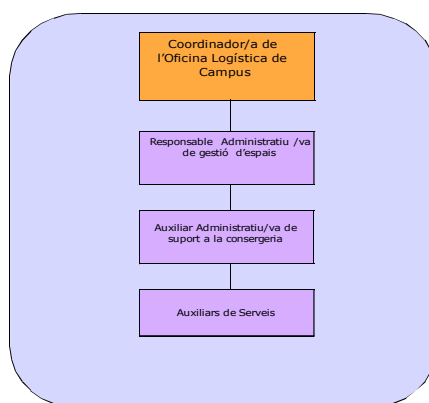
Fitxa d'unitat

Unitat: **Unitat d'Administració d'Espais** **Codi:**

Subunitat:

Missió: **Donar suport logístic al funcionament del Campus.**

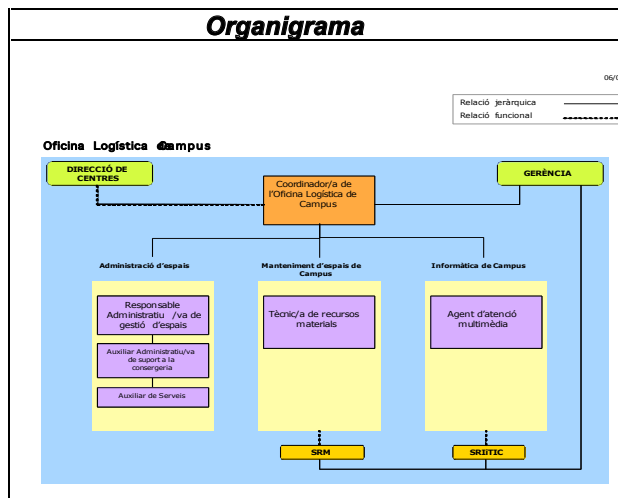
Organigrama



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.
- * Trasllats 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: Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus****Unitat / Subunitat: Oficina Logística de Campus****Règim:****Grup: B****Nivell: 20****C. específic: 9444,94****F. accés:****Titul. restring.:****Organigrama****Processos / Funcions / Tasques**

D'acord amb els degans/es i/o directors/es d'escola, el/la responsable de la coordinació i correcte desenvolupament de les competències dins del campus assignat, els què:

- 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 següents:

Funcions genèriques:

1. Atendre els requeriments dels degans/es i/o directors/es pel que fa als seus àmbits competencials.
2. En coordinació amb els degans/es i/o directors/es, planificar i executar les actuacions que s'han de du a terme en el Campus.
3. Actuar d'interlocutor entre els degans/es i/o directors/es i el personal tècnic i operatiu dels diferents àmbits.
4. Dirigir i coordinar la comunicació entre les escoles i els diferents serveis de l'entorn del campus.
5. Efectuar les verificacions físiques necessàries per al correcte funcionament de l'entorn logístic del campus.
6. Supervisar les operacions diàries i l'organització del treball.
7. Dirigir l'equip de treball assignat.
8. Elaborar informes.
9. Proposar mesures de millora del funcionament del campus.
10. Altres funcions i tasques de caràcter transitori o d'acord amb els òrgans corresponents sempre que corresponguin amb la categoria i característiques del lloc de treball.

Funcions específiques:**En relació a l'àmbit de recursos materials:**

1. Garantir el correcte desenvolupament de les actuacions preventives, normatives i correctives de les obres i instal·lacions en el Campus, en coordinació amb el servei de Manteniment d'Espais de Campus.
2. Dirigir les actuacions necessàries per garantir el correcte desenvolupament del manteniment dels edificis i altres espais del Campus.

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

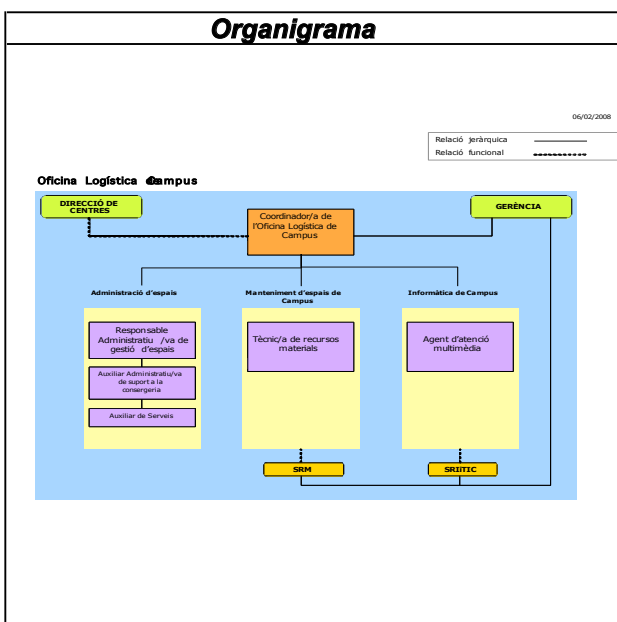
- Organització i planificació.
- Motivació d'equips de treball
- Coordinació d'equips de treball.
- Servei a la comunitat universitària.
- Resolució i eficàcia.
- Amabilitat i adequació.
- Proactivitat i anticipació.

Fitxa de lloc de treball

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:		Dedic:
F. accés:	Títul. 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 que 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.

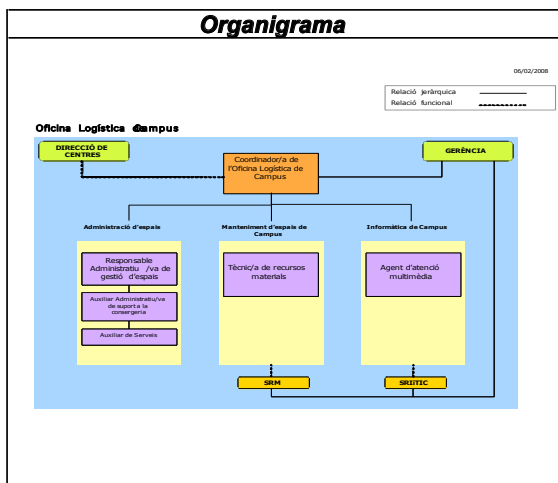
Observacions

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:	Títul. restring.:	F. provisió:

Organigrama



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 usuaris.

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'ús 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 duguin 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 que corresponguin amb la categoria i característiques de la mateixa.

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.

Observacions

CONVOCATÒRIA	Plaça	Plaça	Grup Recerca	Nom Grup Recerca	Grup	J	Departament	Responsable	Especialitat	Tribunal titular
LF081xxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000948	CRISES01	Criptografia i Secret Estadístic	I(V)	C35	Departament d'Enginyeria Informàtica	Domingo Ferrer, Josep	Informàtica	Sancho Roca, Silvia Domingo Ferrer, Josep Mateo Sanz, Josep Maria Rodríguez Tena, José Espínosa Prorragas, Gabriela
LF081xxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000949	URLA2001	Unitat de Recerca de Lípids i Arteriosclerosi	I(V)	C35	Departament de Medicina i Cirurgia	Masana Marin, Lluís	Bioquímica	Sancho Roca, Silvia Masana Marin, Lluís Ribalta Vives, Josep Valdivieso Alvarez, José Luis Sanchez Fernández, José Mari
LF082xxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000950	MANOBIO1	Group of Nanobiotechnology and Bioanalysis	II(V)	C35	Departament d'Enginyeria Química	O'Sullivan, Clara	Nanotecnologia	Sancho Roca, Silvia O'Sullivan, Clara Katakis, Ioannis Espínosa Prorragas, Gabriela Rodríguez Tena, Jose
LF083xxx	Tècnica de suport a projectes de recerca	PL000951	DRETMEDI	Territori, Ciutadania i Sostenibilitat	III(V)	C35	Departament de Dret Públic	Pigrau Solé, Antoni	Sense especificar	Sancho Roca, Silvia Ruiz Mateo, Mario González Bondía, Alfonso Fernández García, Joel Tévar Beunza, Arantxa
FC08Bxxx	Tècnica de suport a la qualitat docent	12 places PF000617- PF000628		Centres	B18	C35		Concurs-oposició		Molina Clavero, Manuel Gisbert Cervera, Mercè Gimeno Vila, Sara Sabaté Montagué, Ester García González, Rosa
CO08Bxxx	Coordinador/a de Biblioteca de Campus	PF000613		Campus Catalunya	B24	C35		Concurs de mèrits		Molina Clavero, Manuel González Samartí, Antoni Aloquín Pallarès, Mariadònica Menera Roca, Esperança Santiago Pece, Olga
FC08Bxxx	Coordinador/a de l'Oficina Logística de Campus	PF000615		Campus Catalunya	B20	C35		Concurs-oposició		Molina Clavero, Manuel Jordà Fernández, Antoni Farró Rigós, Xavier Carré Alxalá, Jordi García González, Rosa



UNIVERSITAT
ROVIRA I VIRGILI

Fitxa de lloc de treball

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

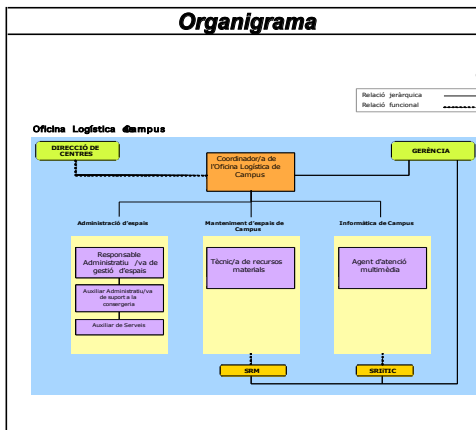
Dedic: DHE

F. accés: C

Títul. 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