

CÀRRECS I PERSONAL**UNIVERSITATS CATALANES****UNIVERSITAT DE LLEIDA****RESOLUCIÓ per la qual es convoca concurs públic per a la provisió d'un lloc de treball d'auxiliar de serveis comuns i punt d'informació del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim laboral fix, de la Universitat de Lleida (4/2024 CL).**

Atès l'acord del Consell de Govern de 23 de juliol de 2024, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) per a l'any 2024.

Atès l'acord 218/2024 del Consell de Govern de 23 de juliol de 2024 pel qual s'aprova la convocatòria d'un concurs públic per a la provisió d'1 lloc de treball d'*auxiliar de serveis comuns i punt d'informació* del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim laboral fix de la Universitat de Lleida.

De conformitat amb el que estableixen el 6è Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, els Estatuts de la Universitat de Lleida i la resta de legislació concordant.

Atès que el Comitè d'Empresa ha estat informat, en compliment del que preveu l'article 64 de l'Estatut dels Treballadors,

D'acord amb els competències que m'atribueix la normativa vigent,

RESOLC:

Primer. Convocar concurs públic per a la provisió d'1 lloc de treball d'auxiliar de serveis comuns i punt d'informació del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, en règim de contracte laboral fix, que figura com Annex II, d'acord amb les bases que figuren a l'Annex I d'aquesta Resolució.

Segon. Pel que fa a la primera i segona fases (trasllat i reincorporació d'excedències i promoció interna) els interessats podran interposar contra aquesta Resolució, demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP.

Pel que fa a la tercera fase (nou ingrés) les persones interessades podran interposar facultativament, recurs de reposició davant el rector de la Universitat de Lleida, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, segons el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques o bé directament demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de dos mesos des de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP

Lleida, 16 de setembre de 2024

Jaume Puy Llorens

Rector

ANNEX I

Bases de la convocatòria

1. Disposicions generals

1.1. Es convoca concurs públic per a la provisió del lloc de treball d'*auxiliar de serveis comuns i punt d'informació* del personal laboral fix de la Universitat de Lleida, que figura en l'annex II d'aquesta resolució i que correspon a la plaça inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2024

1.2. La plaça objecte d'aquesta convocatòria s'ofereix per a tots els torns, no obstant això, el proveïment de vacants es farà d'acord amb l'ordre següent:

- a) Trasllet i reincorporació d'excedències
- b) Promoció interna
- c) Nou ingrés

1.3. D'acord amb l'article 18 del Conveni col·lectiu del PTGAS de les universitats públiques catalanes, el desenvolupament del concurs de trasllat, reincorporació d'excedències i promoció interna es podrà fer simultàniament.

1.4. La realització d'aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al que estableixen el VI Conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, els Estatuts de la Universitat de Lleida, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament d'ingrés del personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida i aquestes bases.

2. Requisits dels aspirants

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1.1 Nacionalitat.

Ser espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.

D'acord amb l'article 57.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a persona laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. Els estrangers hauran de disposar del permís de treball abans de la formalització dels contractes corresponents.

2.1.2 Edat.

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.1.3 Habilitació.

No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants dels quals la seva nacionalitat no sigui l'espanyola, hauran d'acreditar, igualment, no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que l'impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.1.4 No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents, sense perjudici de la legislació sobre integració social de les persones amb discapacitats.

2.1.5 Titulació.

Les persones que participin en aquest procés de selecció han d'estar en possessió, com a mínim, de formació

CVE-DOGC-A-24260075-2024

professional de grau mitjà (FP1), educació secundària obligatòria o una titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial o document justificatiu del reconeixement o de l'homologació del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.

2.1.6 Taxes.

Satisfereix els drets d'examen.

2.1.7 Acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana

a) Llengua catalana

Les persones que participin en aquest procés de selecció han de tenir els coneixements de llengua catalana de nivell intermedi de català (B2) o superior, conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Resten exempts de realitzar la prova de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la universitat de Lleida, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

b) Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi (B2) o superior.

2.2. Els requisits establerts a la base anterior s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu, llevat dels referits al coneixement de llengua catalana i llengua castellana que es podran acreditar mitjançant la superació de la prova regulada a la base 8.4 i 8.5.

2.3. El personal laboral fix en actiu de la Universitat de Lleida i de la resta de les universitats públiques catalanes, i els treballadors que es trobin en situació d'excedència voluntària tenen dret a participar en el concurs de trasllat voluntari dins del mateix grup, categoria i especialitat, i a reingressar, si s'escau.

Primer es resoldrà el concurs de trasllat i, en cas de quedar vacant, es resoldrà el concurs de reincorporació d'excedències.

2.4. Poden prendre part en la promoció interna els treballadors fixos i en actiu de la Universitat de Lleida, els que es trobin en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés, i els treballadors laborals fixes de la resta de les Universitats públiques catalanes.

2.5. L'autoritat convocant, per si mateixa o a proposta del tribunal, pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris si creu que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer els aspirants, els quals poden ser exclosos de la convocatòria, motivadament, en qualsevol moment quan no compleixin els requisits.

3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'hauran d'adreçar al rector de la Universitat de Lleida, formalitzades en el model normalitzat de la convocatòria, que es podrà descarregar a la pàgina web:

<http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/>

La sol·licitud s'ha de presentar preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL, adreça: <https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>, i hauran d'utilitzar l'opció d'instància genèrica on hauran d'adjuntar el model normalitzat de sol·licitud indicat a l'inici d'aquest apartat, en el cas de tenir signatura digital admesa per la seu electrònica <https://seuelectronica.udl.cat/info1.php>

Les persones candidates, en els terminis establerts a la convocatòria, a més de la sol·licitud prevista a l'inici d'aquesta base, han d'incorporar a la mateixa, la documentació indicada en la base 3.4, en format digital PDF i fins a la capacitat màxima de 8 MB.

En el cas de no tenir signatura digital caldrà presentar la sol·licitud preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL utilitzant l'opció d'instància habilitada a distància.

CVE-DOGC-A-24260075-2024

La sol·licitud també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, que correspongui. A la base 15a d'aquesta convocatòria s'estableixen la resta de termes relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del lloc de treball convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

3.2. En la sol·licitud, els participants hauran de fer constar en la casella corresponent en quin torn o torns participen.

En el cas de participar en el torn de trasllat reincorporació d'excedències i/o en el torn de promoció interna caldrà que indiquin el lloc de treball que ocupen.

3.3. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions.

Les persones aspirants amb discapacitat que demanin adaptació de les proves han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud i han de presentar (original o còpia autèntica) un dictamen favorable expedit per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral del Departament de Drets Socials, que acrediti la seva condició legal de persona amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%.

El dictamen ha d'acreditar també la compatibilitat per al desenvolupament de les tasques i les funcions corresponents a la plaça convocada.

Les persones aspirants amb discapacitats, si necessiten l'adaptació i/o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves, o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries.

La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació i/o adequació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació i/o adequació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i en el seu cas amb l'assessorament addicional que estimin oportú.

3.4. Documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud:

a) Còpia del DNI, NIE o passaport que han d'estar vigents en el moment de la sol·licitud i durant tot el procés selectiu. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu en el cas del passaport o, quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, en el cas del DNI o NIE, i en els termes previstos en la base 14a d'aquesta convocatòria.

b) Còpia del rebut de pagament dels drets d'inscripció a la convocatòria.

c) Còpia de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats en la sol·licitud, a excepció de les titulacions, sempre que aquestes es trobin disponibles a través de les plataformes d'intermediació entre les entitats del sector públic i la persona candidata no s'hagi oposat a la potestat de verificació, per part de la Universitat, en els termes previstos en la base 14a d'aquesta convocatòria.

Els mèrits s'han d'acreditar d'acord amb la base 10a d'aquesta convocatòria.

3.5. El procés de selecció es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php> i també es podrà consultar a la web de la UdL: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

4. Drets d'examen

4.1 Dins del termini de presentació de sol·licituds, les persones candidates hauran d'abonar a la Universitat de Lleida, una taxa d'acord amb el que estableix l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de maig, en concepte de taxa d'inscripció en les convocatòries per a la selecció de personal, amb les bonificacions que en la mateixa es contemplen, el compliment del gaudiment de les quals caldrà acreditar.

L'import de la taxa a abonar és el següent:

CVE-DOGC-A-24260075-2024

- Taxa general: 25,90 euros

- Import amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general : 18,15 euros

Import amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 12,95 euros

Resten exempts d'aquesta taxa, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Els supòsits de bonificacions i exempcions de la taxa han d'acreditar-se documentalment.

L'ingrés o transferència bancària s'ha d'efectuar al compte corrent amb IBAN: ES31 0049 1886 7222 1064 1214 del Banc Santander, fent constar el nom i cognoms de la persona candidata i la referència del concurs al qual es presenta.

4.2. El pagament a l'entitat bancària no substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini que preveu la base 3.1 i en la forma establerta.

4.3. Caldrà satisfer uns drets d'examen per cada torn en què es participa.

4.4. No serà procedent la devolució de la taxa pels drets d'examen en el supòsit d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds, el rector de la Universitat de Lleida dictarà resolució per la qual aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

5.2. Contra la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones interessades poden presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'esmentada llista, per tal d'esmenar errors i/o aportar documentació adicional per millorar la sol·licitud. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment.

5.3. Dins el termini de 15 dies hàbils, a comptar des de la finalització de l'establert a l'apartat anterior, el rector dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de candidats admesos i exclosos. Contra aquesta resolució es podrà interposar els mateixos recursos que els previstos per impugnar la convocatòria, tal com assenyala el punt 2 de la Resolució per la qual s'inicia el procediment.

5.4. Juntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, s'anunciarà el lloc, el dia i l'hora de la realització de les proves.

6. Tribunal

6.1. El tribunal qualificador de les places que figuren en l'Annex II serà nomenat pel rector d'acord amb el que estableix l'article 20 del conveni col·lectiu del personal laboral de les universitats públiques catalanes.

6.2. Els membres titulars i suplents del tribunal reuneixen les condicions legalment establertes per tal de garantir l'objectivitat del procés selectiu i, considerats com a òrgan, el requisit d'especialització establert al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i a l'article 54.1 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual fa al nivell de llurs titulacions i a l'experiència en els coneixements exigits per a l'ingrés.

6.3. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic i en l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. El rector de la Universitat de Lleida resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la recepció al Registre d'aquesta universitat, un cop escoltades les parts implicades.

Amb anterioritat a l'inici del concurs, l'autoritat convocant publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de

CVE-DOGC-A-24260075-2024

la Universitat de Lleida, una resolució per la qual es nomenaran els nous membres del tribunal que han de substituir aquells que han perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes al punt anterior.

6.4. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. L'avaluació definitiva de les persones aspirants és competència del tribunal.

6.5. El règim jurídic aplicable a l'actuació del tribunal és el previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic.

6.6. A l'efecte de comunicació i altres incidències, el tribunal té la seu a l'edifici del Rectorat de la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1.

6.7. Es faculta el tribunal qualificador per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui expressament previst en aquestes bases.

6.8. Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

7. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

7.1. Calendari.

Les proves s'iniciaran a partir del mes de novembre de 2024.

7.2. Lloc de celebració de les proves.

Les proves tindran lloc a la Universitat de Lleida.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia i l'hora de realització dels exercicis de la primera prova.

7.3. Crida a les proves.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de les proves.

7.4. Incidències en les proves.

El tribunal qualificador pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés de selecció de qualsevol persona participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. Les proves que han de superar els aspirants, seran fixades pel tribunal, i seran dirigides a demostrar la capacitat dels concursants en relació amb la plaça objecte de la convocatòria.

8.2. Així mateix, en qualsevol moment, el tribunal qualificador pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

8.3. Les proves que hauran de desenvolupar els aspirants estaran en funció del torn pel qual es presenten i es troben detallades en el punt 9.

8.4. Aquelles persones que no acreditin disposar del nivell equivalent al B2 del MECR de llengua catalana, hauran de fer una prova de coneixements de la llengua catalana. Consistirà en fer una prova on s'avaluarà el

CVE-DOGC-A-24260075-2024

domini de l'expressió escrita per mitjà de la redacció d'un text i un qüestionari de preguntes sobre aspectes lingüístics i gramaticals equivalent al nivell B2. La qualificació de la prova és d'apte o no apte.

8.5. Aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell B2 de llengua castellana hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que designi.

Aquest exercici ha de ser avaluat pel Tribunal.

El temps per realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

8.6 Les proves de llengua catalana i castellana, les realitzaran només els aspirants que hagin superat les proves teòriques, pràctiques i l'entrevista.

9. Criteris de selecció per a l'accés als diferents torns

El barem de mèrits s'establirà d'acord amb els conceptes següents:

9.1. Torn de trasllat i de reincorporació d'excedències

A) Torn de trasllat dins dels mateixos grup, categoria i especialitat:

Hi poden participar els treballadors de les Universitats públiques catalanes que tinguin la consideració de personal laboral fix i en actiu i els que es trobin en situació d'excedència voluntària, sempre que tinguin els requisits per al reingrés o altres situacions que donin dret a participar-hi.

La valoració dels candidats es farà pel sistema de mèrits.

Valoració dels mèrits fins a 5 punts.

a) Antiguitat: fins a 3 punts (60%). L'antiguitat es valorarà a raó de 0,2 punts per any complet de serveis a les Universitats.

b) Per formació adient al lloc de treball: 1 punt

c) Per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars: 1 punt

El candidat seleccionat serà el qui assoleixi la puntuació més alta. En cas d'empat, tindrà prioritat el candidat amb més antiguitat a la universitat.

En cas que només existeixi un candidat per a la plaça convocada, el trasllat serà automàtic.

La valoració s'efectuarà amb els criteris fixats en l'article 19 del 6è conveni col·lectiu del personal d'administració i serveis laboral de les universitats públiques catalanes.

B) Trasllet dins del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat:

El sistema de valoració de candidats i la puntuació mínima seran els mateixos que es preveu en l'apartat del torn de promoció interna.

9.2. Torn de promoció interna

Al torn de promoció interna s'hi poden presentar els treballadors que tinguin la consideració de personal laboral fix i en actiu de la Universitat de Lleida, els que es trobin en situació d'excedència voluntària i en altres situacions, sempre que tinguin els requisits per al reingrés i el personal laboral fix d'altres universitats públiques catalanes.

La valoració dels candidats es farà d'acord amb el següent procés:

9.2.1 Proves: fins a 4 punts.

Les proves a realitzar en el torn de promoció interna són:

a) Prova teòrica sobre el contingut del temari de l'Annex II. Tindrà una valoració de dos punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

b) Prova pràctica sobre el contingut del temari de l'Annex II. Tindrà una valoració de dos punts i caldrà obtenir

com a mínim un 50% de la puntuació.

Ambdues proves es realitzaran el mateix dia per tal de garantir la celeritat en el procediment.

El tribunal qualificador farà públics els resultats de les proves, amb indicació de la puntuació obtinguda dels aspirants aptes i es convocarà als aspirants a la realització de l'entrevista.

9.2.2 Entrevista: fins a 2 punts.

Es realitzarà una entrevista personal, d'acord amb l'establert a l'article 19.3 del Conveni Col·lectiu del personal laboral de les universitats catalanes, que com a màxim valdrà 2 punts. Per superar l'entrevista caldrà obtenir com a mínim 0,5 punts. L'entrevista tractarà sobre els aspectes detallats en l'apartat "Mèrits" de l'Annex II.

El tribunal qualificador, un cop realitzada l'entrevista publicarà els resultats d'aquesta i es convocarà als aspirants, que no en restin exempts, a la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana.

9.2.3 Valoració dels mèrits: fins a 4 punts.

a) Antiguitat: Fins a 0,5 punts.

Es valoren els serveis efectius prestats l'àmbit de les universitats incloses en el Conveni Col·lectiu del personal laboral de les universitats catalanes, sigui quin sigui el règim en el qual el/la candidat/a hagi desenvolupat les seves funcions.

Es valorarà a raó de 0,1 per any complet de serveis a la Universitat de Lleida i 0,05 punts per any complet resta d'universitats catalanes.

b) Experiència: Fins a 1 punts.

Es valorarà el desenvolupament professional de l'aspirant en virtut d'un nomenament i/o contracte laboral, desenvolupant tasques iguals o relacionades amb les de la categoria professional per cadascun dels llocs objecte de la convocatòria. Es valorarà a raó de 0,1 per any complet de servei a la UdL i 0,05 a altres organismes públics.

c) Titulació: Fins a 1,5 punts

Es valoraran les titulacions relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir que siguin oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins a un màxim de 1,5 punts.

La titulació acadèmica oficial al·legada com a requisit no podrà tenir la consideració de mèrit.

d) Formació: Fins a 1 punt.

En aquest apartat es valorarà la formació relacionada amb les tasques del lloc a cobrir d'acord amb els criteris fixats en el Reglament d'ingrés del personal laboral d'administració i serveis de la UdL.

Aquesta formació haurà d'estar acreditada, mitjançant certificat, emès per una administració pública o organisme amb reconeixement oficial. El Tribunal discrecionalment podrà valorar altra formació no oficial que sigui rellevant i vinculada a les tasques del lloc de treball convocat.

La formació contínua es valorarà de la següent manera:

- Es diferenciarà entre cursos d'assistència i cursos d'aprofitament.
- Si existeix formació bàsica o avançada d'un mateix curs no es valorarà el de nivell bàsic
- En cas de repetició d'un mateix curs, només es valorarà el més recent o actualitzat.
- No es valoraran els cursos de durada inferior a 5 hores ni aquells en què no s'especifiqui el nombre d'hores de durada.

Hores	Aprofitament	Assistència
De 5 a 19	0,02	0,01
De 20 a 39	0,05	0,02
De 40 a 80	0,10	0,05

CVE-DOGC-A-24260075-2024

Més de 80	0,20	0,10
-----------	------	------

Es valoren les competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

Certificat bàsic: 0,20 punts.

Certificat mitjà: 0,30 punts.

Certificat avançat: 0,40 punts.

2. Coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana:

Les llengües estrangeres es valoraran segons el nivell assolit i d'acord amb el següent barem del Marc Europeu Comú de Referència i sempre que siguin titulacions Oficials.

NIVELLS	PUNTS
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,05
B1 – Usuari independent (Threshold)	0,20
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	0,30
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	0,40

Els cursos de llengua catalana es valoraran d'acord amb el següent barem específic:

CURS/NIVELL	PUNTS
C2 Usuari experimentat (Mastery)	0,20
C1	0,10
Llenguatge administratiu	0,10

Es valorarà el nivell presentat més alt de les llengües acreditades.

El tribunal qualificador publicarà el resultat de la prova de llengua catalana i castellana, juntament amb els resultats de la puntuació obtinguda dels mèrits i s'obrirà un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació a la seu electrònica per tal que els aspirants puguin efectuar esmenes als mèrits presentats.

Revisades per part del tribunal qualificador les al·legacions presentades a la llista provisional de mèrits, es publicarà la llista definitiva de mèrits, juntament amb la puntuació total obtinguda en el procediment, per ordre de puntuació de major a menor.

9.3. Torn de nou ingrés

La selecció per cobrir les vacants amb personal de nou ingrés es farà d'acord amb el següent procés selectiu:

Les proves a realitzar en el torn de nou ingrés són:

CVE-DOGC-A-24260075-2024

A) Prova teòrica sobre legislació universitària. Tindrà una valoració d'1 punt i l'aspirant haurà de contestar un test de 50 preguntes amb respostes múltiples, on caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació, sobre els següents temes:

a) Llei Orgànica del Sistema Universitari:

1. Règim jurídic i estructura de les universitats públiques.
2. Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de les universitats públiques.
3. Règim econòmic i financer de les universitats públiques.
4. Organització del sistema universitari

b) Llei d'universitats de Catalunya:

5. El govern i la representació de les universitats públiques.
6. Instruments bàsics d'ordenació.

c) L'Agència de la Qualitat del Sistema Universitari Català (Llei 15/2015):

7. Disposicions Generals.
8. Òrgans de Govern i Comissió Assessora.
9. Comissions per al compliment de les funcions d'avaluació, acreditació i certificació.

d) Els Estatuts de la Universitat de Lleida:

10. Estructura de la Universitat de Lleida. Departaments, Centres i Instituts de recerca.
11. Òrgans de govern i representació.
12. Règim econòmic i jurídic.
13. Règim electoral.
14. Sindicatura de greuges.

e) El Conveni col·lectiu de treball d'àmbit de Catalunya de les universitats públiques catalanes:

15. Proveïment de vacants, trasllat, promoció i nou ingrés.
16. Formació i perfeccionament.
17. Condicions i conceptes retributius.
18. Jornada i horaris.
19. Vacances, jornades i permisos.
20. Seguretat i salut laboral.
21. Drets de representació sindical.
22. Suspensió i extinció de contracte.

f) L'Estatut bàsic de l'empleat públic:

23. Drets i deures. Codi de conducta dels empleats públics.
24. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
25. Règim disciplinari.

g) Igualtat de gènere:

26. Criteris d'actuació de les administracions públiques. Pla d'Igualtat UdL.

h) Protecció de dades:

27. El tractament de les dades personals en la Universitat de Lleida (UdL). Conceptes clau: dada personal i categories especials de dades personals. Els drets de la persona interessada. Obligacions i responsabilitats de la

CVE-DOGC-A-24260075-2024

UdL i del seu personal. El delegat de protecció de dades: concepte i funcions.

B) Prova teòrica sobre el contingut del temari de l'Annex II. Tindrà una valoració de tres punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

C) Prova pràctica sobre el contingut del temari de l'Annex II. Tindrà una valoració de quatre punts i caldrà obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

Ambdues proves es realitzaran el mateix dia per tal de garantir la celeritat en el procediment.

El tribunal qualificador farà públics els resultats de les proves, amb indicació de la puntuació obtinguda dels aspirants aptes i es convocarà als aspirants aptes a la realització de l'entrevista

9.3.2. Entrevista

Realització d'una entrevista de caràcter professional que com a màxim valdrà 2 punts. Per superar l'entrevista caldrà obtenir com a mínim 0,5 punts. L'entrevista tractarà sobre els aspectes detallats en l'apartat "Mèrits" de l'Annex II, avaluant la idoneïtat dels candidats respecte a les funcions pròpies del lloc de treball.

El tribunal qualificador, un cop realitzada l'entrevista publicarà els resultats d'aquesta i es convocarà als aspirants, que no en restin exempts, a la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana.

Un cop efectuada la prova de llengua catalana i/o castellana, el tribunal qualificador donarà publicitat dels resultats de les proves, juntament amb la puntuació total obtinguda en el procediment, per ordre de puntuació de major a menor.

10. Sistema d'acreditació de mèrits

10.1 Els mèrits s'han d'acreditat d'acord amb el següent:

a) Serveis prestats que constin en el Registre de Personal de la Universitat de Lleida: la comprovació del serveis prestats que constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida es farà d'ofici i no caldrà adjuntar cap certificat.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el Registre de personal de la Universitat de Lleida, les persones aspirants han de presentar el certificat original de serveis prestats a l'administració pública d'origen, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en el qual delegui.

c) Titulacions oficials: Els mèrits al·legats referents a les titulacions acadèmiques oficials, s'hauran d'acreditar mitjançant una fotocòpia compulsada del Títol Oficial excepte les titulacions, que es trobin disponibles a través de les plataformes d'intermediació entre les entitats del sector públic i la persona candidata no s'hagi oposat a la potestat de verificació, per part de la Universitat, en els termes previstos en la base 14a d'aquesta convocatòria.

d) Formació. Certificat expedit pel centre oficial corresponent en què consti el nombre d'hores i l'assistència i/o aprofitament del curs.

e) Idiomes: en el cas de les llengües, fotocòpia compulsada de la titulació i/o certificat oficial corresponent emès per la institució o centre oficial de què es tracti.

f) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: Caldrà aportar els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent.

10.2 Els aspirants que en el moment de la presentació de la sol·licitud estiguin prestant serveis a la Universitat de Lleida, han d'al·legar els mèrits en la sol·licitud, però no serà necessari que presentin els documents acreditatius dels mèrits al·legats que constin a l'expedient personal de la Universitat. Al portal de l'empleat podran consultar les dades que hi consten.

En cas de discrepància amb les dades que hi consten, s'hauran d'adreçar a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació dels mèrits.

Tot l'esmentat, sense perjudici que s'al·leguin correctament en el termini de presentació de sol·licituds.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en el paràgraf anterior.

CVE-DOGC-A-24260075-2024

11. Llista d'aprovat i presentació dels documents

11.1. L'ordre definitiu dels aspirants que hagin superat el procés selectiu serà determinat per la puntuació obtinguda, i es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

11.2. El tribunal, un cop finalitzat el termini esmentat, farà pública i elevarà la proposta de contractació al rector. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pel tribunal no pot excedir del nombre de places objecte de la convocatòria.

11.3. L'aspirant proposat/da en el torn de nou ingrés ha de presentar al Servei de Personal de la Universitat de Lleida, llevat que n'estigui exempt i/o que en el seu expedient figuri aquesta documentació actualitzada, dintre del termini de 20 dies hàbils comptats a partir de la data de publicació de la llista d'aprovat, els documents següents:

a) Una fotografia (mida carnet)

b) Una fotocòpia del DNI

c) Fotocòpia confrontada del títol sol·licitat o equivalent o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits per universitats estrangeres, se n'ha de presentar fotocòpia autenticada de validació oficial del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de tasques pròpies de la plaça a cobrir per aquesta convocatòria. Aquest certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels tres mesos anteriors a la seva presentació.

e) Declaració de no estar inhabilitat per a sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

f) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la legislació vigent, o exercir, dins el termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

11.4. Els qui no presentin la documentació necessària dins el termini de 20 dies a què fa referència el punt anterior, llevat dels casos de força major que han de ser degudament comprovats per l'autoritat convocant, i els qui no compleixin els requisits necessaris no poden ser contractats, per la qual cosa quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11.5. El rectorat dictarà resolució sobre la persona que ha superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix.

En observança del que preveu l'article 22.6 del VI Conveni col·lectiu únic, la persona a la qual es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix haurà de superar, si escau, un període de prova.

En tot cas, el/la treballador/a que accedeixi a la condició de fix que anteriorment, i sense solució de continuïtat, hagi ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal a la Universitat de Lleida, se li computarà el temps treballat a l'efecte de complir el període de prova.

12. Norma final

12.1 Per tal de notificar les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat de Lleida d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, efectuarà les corresponents publicacions al tauler de la seu electrònica de la Universitat de Lleida <https://seuelectronica.udl.cat>.

12.2 Aquesta convocatòria té tres fases, trasllat i reincorporació d'excedències, promoció interna i nou ingrés.

Pel que fa a la primera i segona fases (trasllat i reincorporació d'excedències i promoció interna) els interessats podran interposar contra aquesta Resolució, demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de 2 mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP.

CVE-DOGC-A-24260075-2024

Pel que fa a la tercera fase (nou ingrés) les persones interessades podran interposar facultativament, recurs de reposició davant el rector de la Universitat de Lleida, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, segons el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques o bé directament demanda davant el Jutjat Social de Lleida en el termini de dos mesos des de la publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre reguladora de la Jurisdicció Social en la redacció aprovada per la Disposició Final 3a de la LPACAP.

13. Borsa de treball

D'aquest concurs es conformarà borsa de treball, d'acord amb el Reglament de borsa de treball del Personal tècnic, de gestió, d'administració i serveis, Campus Igualada, aprovat per acord del Consell de Govern de 20 de juny de 2024.

14. Potestat de verificació de les dades personals per la Universitat de Lleida

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, la Universitat de Lleida resta facultada per realitzar les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades de les persones candidates que són imprescindibles per presentar la sol·licitud, en els termes exigits per la present convocatòria.

De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, les persones candidates tenen el dret d'oposar-se a l'exercici d'aquesta potestat de verificació, per motius relacionats amb la seva situació particular. En qualsevol cas, en l'exercici d'aquest dret d'oposició, la persona candidata ha d'acreditar els motius que la justifiquen, perquè siguin valorats per la Universitat, i resta obligada a aportar els documents a la consulta dels qual s'oposa.

15. Protecció de dades personals

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

- El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procediment selectiu, és la Universitat de Lleida - UdL- (dades de contacte del representant: Secretaria General. Plaça Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; sg@udl.cat; dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@udl.cat).
- Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu.
- Les dades es conservaran com a mínim mentre la resolució del present procediment selectiu no esdevingui ferma, amb motiu del transcurs dels terminis per impugnar-la sense que cap interessat n'hagi interposat recurs en contra, i es destruiran en els termes i condicions previstes en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL, i les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>).
- Les dades facilitades són obligatòries per exercir les potestats organitzatives de la UdL inherents a l'autonomia universitària, en el marc de l'article 27.10 de la Constitució; de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari; dels Estatuts de la Universitat de Lleida, i de la legislació en matèria de funció pública i règim jurídic del sector públic.
- La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.
- Les persones candidates poden accedir a les seves dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, sempre que sigui compatible amb la condició de persona candidata en el present procediment selectiu, mitjançant escrit tramès a l'adreça dpd@udl.cat. També poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

ANNEX II

CVE-DOGC-A-24260075-2024

Denominació	Auxiliar de serveis comuns i punt d'informació
Nombre de places	1
Grup	4
C. Lloc de treball	P
Unitat	Campus d'Igualada
Requisits	Nivell de llengua catalana equivalent al B2 del MECR.
Horari	Tarda
Mèrits	Formació específica: <ul style="list-style-type: none"> - Coneixements en el manteniment bàsic dels aparells de reproducció. - Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc.
Temari prova teòrica i prova pràctica	<p>1. Estructura organitzativa Universitat de Lleida: Unitats i serveis. Els campus de la UdL: edificis i instal·lacions. Estructura dels Serveis Comuns dels campus.</p> <p>2. El personal auxiliar de serveis en la Universitat de Lleida. Suport a l'activitat desenvolupada en un centre universitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control d'accessos i vigilància. - Productes postals i missatgeria: classificació, tipologia, franqueig pagat. Distribució: Correu intern, distribució i repartiment de documents, objectes i correspondència. - Suport al professorat. Aules de docència. - Identificació dels visitants. - Maneig d'aparells, màquines destructores, equips d'impressió i escaneig. - Aplicatiu Gestió d'Espais Comuns (GEC). - Aplicatiu CAUTIC, eina de suport a l'usuari. - Suport en les activitats extraordinàries del campus (congressos, exposicions, conferències,...). <p>Nocions de protocol.</p> <p>3. Coneixement, manipulació i manteniment bàsic d'aparells audiovisuals i sistemes d'àudio, pissarres digitals, canó de projecció.</p> <p>4. Prevenció riscos laborals: Drets i deures dels treballadors. Estructura preventiva i d'emergències a la Universitat de Lleida. Emergències: conceptes bàsics d'emergència, evacuació i confinament. Pla d'emergència: objectius generals, elements principals i fases. Simulacre: objectius generals. Equips d'emergència a la UdL Procediment d'actuació en cas accident d'estudiant.</p> <p>5. Atenció a la ciutadania i processos de comunicació interpersonal: la comunicació verbal i no verbal, la capacitat d'escolta, la comunicació assertiva, estratègies d'actuació en situacions difícils i actuació en cas de comportaments agressius. La comunicació cara a cara. Especificitats de l'atenció telefònica. Resolució de conflictes.</p> <p>6. Nocions bàsiques e: administració: Certificat digital i signatura electrònica. Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC): Nocions bàsiques de la navegació i cerca per Internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques del processador de textos. Nocions bàsiques del full de càlcul.</p> <p>7. Ús del material: material fungible i material no fungible. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.</p>

CVE-DOGC-A-24260075-2024

8. Conceptes generals bàsics sobre: tractament i protecció de dades de caràcter personal; delictes d'infidelitat en la custòdia de documents i de violació de secrets. Tracte no discriminatori i la igualtat entre persones.

9. Competències professionals: Adaptabilitat, Compromís amb l'organització i el servei públic, Organització i planificació del treball, Prevenció i resolució de conflictes, Treball en equip.

DENOMINACIÓ AUXILIAR DE SERVEIS COMUNS I PUNT D'INFORMACIÓ

Unitat CAMPUS

Categoria GRUP IV

Horari MATINS / TARDES

FUNCIÓ BÀSICA

Atendre i informar el públic, traslladar encàrrecs i realitzar les tasques necessàries per al bon funcionament dels serveis auxiliars en el seu lloc de treball.

TASQUES FONAMENTALS

Atendre el públic i facilitar informació de caràcter general correcta als usuaris.

Donar informació sobre els serveis i activitats de la Universitat.

Utilitzar equips informàtics per a la introducció i/o extracció de dades.

Manipular i fer el manteniment bàsic d'aparells de reproducció necessaris per al bon funcionament habitual del campus (retroprojectors; projectors de diapositives: reproducció amb fotocopiadora, amb vídeo i microfilmació; videoconferències, etc.).

Rebre, classificar i canalitzar el correu intern i extern i paqueteria.

Controlar i vigilar les entrades i sortides de l'edifici, així com controlar les aules.

Fer encàrrecs i gestions externes quan sigui necessari.

Resoldre situacions imprevistes i/o d'emergència i atendre les obligacions del pla d'evacuació establert.

Donar suport en les activitats extraordinàries del campus (congressos, exposicions, conferències, etc.).

Totes els funcions que es derivin de les especificitats del lloc de treball (venda d'impresos, ordenació i col·locació de documents i de llibres, trasllats puntuals de mobiliari, suport al personal de manteniment, etc.).

Realitzar les funcions de recepcionista/telefonista, en casos d'absència, substitució o necessitat del servei.

Qualssevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements en el manteniment bàsic dels aparells de reproducció.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc.

REQUISITS

CVE-DOGC-A-24260075-2024

Nivell de llengua catalana equivalent al B2 del MECR.

Última actualització: Maig 2009

(24.260.075)