



## CONVOCATÒRIA DE VACANT

### CENTRE DE TRANSFERÈNCIA DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ DE LA FUNDACIÓ URV CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE SELECCIÓ

#### LLOC DE TREBALL

TÈCNIC O TÈCNICA AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I SUPORT A SECRETARIA

#### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

El Centre de Transferència de Tecnologia i Innovació (CTTi) de la Fundació URV (FURV), ubicat a Tarragona, és el responsable de satisfer des de l'àmbit universitari, les necessitats tecnològiques i de serveis generades pels sectors productius i d'administració, mitjançant la gestió de la Transferència de Tecnologia i Coneixements, la gestió de la Propietat Intel·lectual i Industrial, la Vigilància Tecnològica, l'Emprenedoria i l'oferta d'Infraestructures de Transferència (Viver d'Empreses).

La seva missió principal és assolir l'absoluta satisfacció de les necessitats i expectatives de clients interns i externs i altres parts interessades, dona suport, dota de recursos i impulsa el centre perquè tothom treballi sempre complint i promocionant els valors d'ètica, independència, confidencialitat i esperit de servei, tot vetllant contínuament perquè aquests siguin entesos i aplicats pel personal propi, proveïdors i altres col·laboradors, amb la visió de convertir-nos en un centre de referència al Sud d'Europa. Per aconseguir-ho, l'estratègia consisteix en millorar els processos de la nostra organització, formar el personal i dotar-lo dels recursos necessaris per tal d'aconseguir l'excel·lència en la gestió de la recerca.

Actualment està buscant una persona proactiva i resolutiva per atendre de manera efectiva el servei d'atenció al públic del CTTi.

#### FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

##### EDIFICI CTTI

- Obertura i tancament de l'edifici.
- Control d'accessos de personal a l'edifici.
- Control d'accessos d'entrada i sortida del pàrquing.
- Gestió de les targetes d'accés a l'edifici (pàrquing i entrada principal).
- Gestió de reserves de sales i aules.
- Gestió i manteniment de l'edifici.
  - Equipaments ( fotocopiadores, màquines vending, etc.).
  - Equipaments laboratoris (gasos, buit, aire comprimit, etc.).
  - Seguretat (alarma).
  - Manteniment (avaries, etc.).



- Supervisió de les tasques de control de plagues, contenidors sanitaris WC, recollida de materials (paper, cartró, ferro, multimèdia, plàstics, etc.).
- Participació activa com a membre de l'equip d'emergència del centre, com a titular de la central d'alarma i comunicacions.

### CLIENTS

- Informació i atenció telefònica.
- Atenció al personal de la FURV, clients del viver d'empreses i gestió de les persones visitants.
- Recepció, distribució i gestió del correu i missatgeria.
- Gestió, organització i suport de les activitats de les aules (logística, preparació de cartelleria, funcionament d'equipaments multimèdia, coordinació de càtering).

### SUPORT ADMINISTRATIU

- Registre (entrada / sortida) de la documentació controlada.
- Organització i actualització d'arxiu.
- Control i gestió del material d'oficina.
- Informes trimestrals de fotocopiadores i d'usuaris del pàrquing.
- Suport a altres departaments. (gestió econòmica, recursos humans, àrea tècnica,..)

## **PERFIL DE LA PERSONA CANDIDATA**

### **REQUISITS**

- Formació mínima exigida: Batxillerat, Tècnic/a de cicle formatiu grau mitjà, tècnic/a especialista de formació professional de 1r grau.
- Experiència mínima d'un any realitzant tasques administratives i d'atenció al públic
- Idiomes: català, castellà i nivell bàsic d'anglès.

### **ES VALORARÀ**

- Coneixements d'anglès superiors als exigits.
- Experiència demostrable en lloc similar realitzant tasques administratives i d'atenció al públic.
- Discreció, esperit de servei, amabilitat, dinamisme, rigor, sentit pràctic, pulcritud, receptivitat, responsabilitat.
- Habilitat per a les relacions personals.
- Formació complementària relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Coneixement de tecnologia multimèdia.
- Motivació, creativitat, iniciativa, actitud proactiva i resolutive.
- Capacitat d'aprenentatge continuat, flexibilitat i adaptabilitat.
- Compromís amb la qualitat, amb l'optimització dels recursos i amb la consecució de resultats.
- Aptituds per treballar en equip, capacitat de treballar de forma autònoma, d'organització, polivalència i confidencialitat.



## CONDICIONS LABORALS

- Tipus de jornada: completa ( 37,5 h setmana).
- Lloc físic de treball: Centre de Transferència Tecnologia i Innovació de la FURV.
- Contracte: Indefinit amb un període de prova de 2 mesos.
- Categoria: GRUP IV.
- Retribució: 21.737,24€ bruts anuals.
- Incorporació: 2 novembre de 2023.

## PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Selecció de CV: Identificar els CV aptes i no aptes segons els requisits exigits. Les persones aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt de perfil de la persona i requisits no passaran a la fase següent.
2. Valoració del CV: 30 punts
3. Prova: 40 punts. La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements específics requerits a l'aspirant i a les tasques que haurà de realitzar. Serà fixada pel tribunal i anirà dirigida a demostrar la capacitat i idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc de treball.
  - a. Prova escrita en Word: 10 punts
  - b. Prova escrita en Excel: 10 punts
  - c. Cas pràctic: 20 punts

Per passar a la fase d'entrevista, les persones aspirants han d'haver assolit una puntuació mínima de 45 en la suma de la valoració del CV i la prova.

4. Entrevista personal: 30 punts

## COMISSIÓ DE SELECCIÓ

### MEMBRES TITULARS:

- Presidenta titular: Lourdes Jané, directora del Centre de Transferència de Tecnologia i Innovació de la FURV.
- Vocal 1 titular: Helena Fraga, directora de Gestió de la FURV.
- Vocal 2 titular: Francesc López, director de Recursos de la FURV.

### MEMBRES SUPLENTS:

- Presidenta titular: Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la FURV.
- Vocal 1 suplent: Ana Méndez, Tècnica de Recursos Humans de la FURV.
- Vocal 2 suplent: Elena Suñé, Tècnica d'Enllaç.



UNIVERSITAT  
ROVIRA i VIRGILI  
Fundació URV

## **CANDIDATURES**

La sol·licitud de participació i el CV s'ha d'enviar a l'adreça:

<https://www.fundacio.urv.cat/ca/fundacio/borsa-treball/2023/>

**DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV 22/09/2023**

La FURV publicarà a la seva web el llistat de persones admeses i excloses, així com l'acta final amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirant.