

## CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT DE LA FUNDACIÓ URV CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE SELECCIÓ

### LLOC DE TREBALL:

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

### DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

El Centre de Formació Permanent (CFP) de la Fundació URV (FURV), ubicat a Reus, és responsable de la promoció i gestió dels programes de títols propis de postgrau, formació continua, formació a mida i programes d'Study Abroad, entre d'altres serveis vinculats a la formació, de la Universitat Rovira i Virgili. Té la missió de posar a l'abast de la ciutadania, els professionals i les organitzacions, programes i serveis formatius de qualitat que els facilitin l'ampliació de coneixements, el reciclatge i l'especialització professional, amb visió global.

Actualment està buscant una persona proactiva i resolutiva per atendre de manera efectiva la secretaria i l'atenció al públic del Centre de Formació Permanent i integrar-se a l'equip.

### FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

#### EDIFICI CFP

- 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 reserves de sales i aules.
- Gestió i manteniment de l'edifici.
- Equipaments ( fotocopiadores, màquines vending, 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 de secretaria en línia.
- Atenció al personal de la FURV 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 cartellera, funcionament d'equipaments multimèdia, coordinació de càtering, provisió de recursos materials necessaris, reproducció de materials).

#### SUPORT ADMINISTRATIU

- Registre (entrada / sortida) de la documentació controlada.
- Organització i actualització d'arxiu.
- Control i gestió del material d'oficina.
- Fer el seguiment de compres
- Informes trimestrals de fotocopiadores i d'usuaris del pàrquing.

- Suport a altres departaments. (gestió econòmica, recursos humans, àrea tècnica, màrqueting...)
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del CFP

## **PERFIL PERSONAL I PROFESSIONAL**

### **REQUISITS**

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

### **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 resolutiva.
- 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.**

- Jornada de 75% jornada ( 28,13 h setmana) a desenvolupar de dilluns a dissabte, segons activitat i algun diumenge amb els descansos setmanals que estableix la llei
- Lloc de treball: Fundació URV ( Centre de Formació Permanent), Reus.
- Contracte indefinit, amb 2 mesos de període de prova.
- Retribució: 16.461,96 euros anuals bruts
- Incorporació: durant el mes de juny de 2024

### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

FASE 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 personal i professional no passaran a la fase següent.

FASE 2. Valoració del CV: **PUNTUACIÓ: 40**

a. Formació reglada. Fins a 11

- b. Idiomes: Fins 5
- c. Experiència laboral: Fins a 20
- d. Formació complementària relacionada amb les funcions del lloc de treball (formació en tecnologia multimèdia, formació en soft skills, cursos d'atenció telefònica, etc...): Fins a 4

Cal obtenir una puntuació mínima de 35 punts per passar a la fase 3

### FASE 3. PROVA CONEIXEMENTS + ENTREVISTA PERSONAL: **PUNTUACIÓ: 60**

La prova de coneixements es realitzarà conjuntament amb l'entrevista personal i consistirà en una bateria de preguntes que serà elaborada per la comissió de selecció i s'ajustarà al contingut de la convocatòria i a les funcions requerides a les persones aspirants, amb l'objectiu de valorar la seva idoneïtat en relació amb el lloc de treball que es convoca.

Per passar tot el procés de selecció, cal obtenir una puntuació mínima de 75 punts

En cas d'empat es donarà prioritat a la contractació de persona amb discapacitat.

En cas d'empat entre persones de diferent gènere, es contractarà a la persona del gènere menys representat en el grup de treball /departament /servei en el que s'incorpori.

### **COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

#### MEMBRES TITULARS

Presidenta titular: Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la Fundació URV

Vocal 1 titular: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV

Vocal 2 titular: Ana Méndez Soler, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

#### MEMBRES SUPLENTS

President suplent: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV

Vocal 1 suplent: Ana Méndez, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

Vocal 2 suplent: Conchi Aznarez Morros, tècnica de Recursos Humans de la 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/2024/>

**DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV: 25/05/2024**

**Si la comissió ho considera oportú, abans de la data límit de recepció de CV es podrà ampliar el termini.**

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