



ANNEX II. PERFIL DELS LLOCS DE TREBALL

DENOMINACIÓ DEL LLOC Auxiliar de serveis	NOMBRE DE PLACES 39
HORARI Horari continuat de matí o continuat de tarda (segons la destinació adjudicada)	
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA Universitat de Barcelona (adscripció específica per determinar)	
UNITAT Unitat específica per determinar	
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Destinació específica per determinar	

TITULACIÓ REQUERIDA Títol acadèmic de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent, o de formació professional de grau mitjà (FP1), o qualsevol altra titulació de nivell superior.

MISSIÓ Donar suport en les tasques auxiliars que es generin a l'àrea/administració del centre, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.
--

FUNCIONS <ol style="list-style-type: none">1. Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.2. Actualitzar els panells d'informació i similars.3. Fer l'obertura i el tancament dels edificis i les instal·lacions, així com el control i el manteniment dels equipaments del seu àmbit, i supervisar-ne l'ús.4. Col·laborar en la logística, el manteniment i la cura dels espais de l'àrea/centre i en el compliment de les normes bàsiques de seguretat i bon ús de les instal·lacions.5. Col·laborar en la instal·lació i utilització bàsica del material audiovisual necessari per a la docència i altres actes.6. Gestionar el correu intern i extern de l'àrea/centre i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.7. Traslladar, si fos necessari, el material i petit mobiliari en l'àrea/centre.8. Efectuar tasques de suport auxiliar en les activitats i les diferents unitats de l'àrea/centre.9. Col·laborar en el suport d'activitats externes.10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.
--