



ANNEX II

PERFIL DELS LLOCS DE TREBALL

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA Auxiliar de Serveis	ÀMBIT Auxiliar de Serveis i Logística	NOMBRE DE PLACES 6
DESTINACIÓ A determinar	HORARI Continuat de matí o continuat de tarda, segons destinació adjudicada	

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

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 instal·lacions, així com el control i el manteniment dels equipaments del seu àmbit i supervisar el seu ús.
4. Col·laborar en la logística, manteniment i 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 s'escaigui.