



**ANNEX I** – Descripció del lloc de treball a proveir temporalment mitjançant mobilitat voluntària temporal de personal laboral fix.

<b>TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES</b> Del 4 al 8 de juny de 2018, ambdós inclosos.	<b>PERIODE D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL</b> 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la seva publicació, atesa la urgència per a cobrir el lloc.
---	---

<b>MOTIU DE L'ADSCRIPCIÓ TEMPORAL</b> Jubilació parcial de l'actual ocupant	<b>DATA DE JUBILACIÓ DEFINITIVA DE L'OCUPANT</b> 04/09/2022
--	--

<b>CODI</b> 7445	<b>GRUP</b> IV	<b>COMPLEMENT LLOC TREBALL</b> Q	<b>HORARI</b> Continuat matí
<b>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</b> Auxiliar de Serveis			<b>NOMBRE DE PLACES</b> 1
<b>ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA</b> Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)			<b>ÀMBIT</b> Auxiliar de Serveis i Logística
<b>UNITAT</b> Punt d'Informació i Logística de l'Administració de Centre de Medicina i Ciències de la Salut (Clínic)			
<b>CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació)</b> Hospital Sant Joan de Déu (Sant Joan de Déu, 2 08950 Esplugues de Llobregat) Facultat de Medicina i Ciències de la Salut (Campus Clínic August Pi i Sunyer)			

<b>REQUISITS</b> - Pertànyer al Grup IV
--

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

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