

CONVOCATORIA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL CATEGORÍA OFICIALES DE SERVICIOS E INFORMACIÓN

En uso de las facultades para la organización que le confiere el art. 10 del II Convenio Colectivo de Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Castilla y León, **esta Gerencia,**

RESUELVE:

Publicar esta convocatoria **al objeto de elaborar una bolsa de empleo temporal** para la cobertura de puestos de trabajo de la categoría de Oficial de Servicios e Información (grupo IVA) en la Universidad de Salamanca en sus sedes de Ávila, Béjar, Salamanca y Zamora.

La lista resultante de esta convocatoria estará vigente hasta la finalización del próximo concurso oposición libre de dicha categoría.

REQUISITOS:

- Técnico, Graduado en ESO o equivalente.

MERITOS:

1. Experiencia demostrable como Auxiliar de Servicios y/o Oficial de Servicios e Información en Universidades Públicas, 0,1 puntos por mes acreditado.
2. Experiencia demostrable como Auxiliar de Servicios, Oficial de Servicios e Información, Ordenanza, Subalterno y/o Conserje en cualquier administración pública, 0,1 puntos por mes acreditado.
3. Experiencia demostrable como Auxiliar de Servicios, Oficial de Servicios e Información, Ordenanza, Subalterno y/o Conserje en cualquier empresa, 0,05 puntos por mes acreditado.
4. Experiencia demostrable en puestos de trabajo que conlleven la recepción, la vigilancia y/o cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo, 0,05 puntos por mes acreditado.
5. Experiencia demostrable en puestos de trabajo con funciones similares a las de la plaza convocada, 0,05 puntos por mes acreditado.

FUNCIONES:

- 1.- Ejecución de encargos y recados, siempre y cuando esté vinculado a las funciones de la Universidad.
- 2.- Facilitar al público información de carácter general, incluida, la atención telefónica, siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva o principal. Realizar la distribución, y en su caso, venta de impresos oficiales (preinscripciones, matrículas, entradas, etc.) con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Cobro y emisión de tickets o documentos de cobro, en caso necesario.
- 3.- Recopilar y mantener actualizada la información del Centro o edificio.
- 4.- Control de llaves y apertura y cierres de puertas de interiores y exteriores, así como el control de la alarma. Vigilancia y cuidado del inmueble durante las horas de servicio, controlando el acceso de personas al mismo.
- 5.- Revisión y reposición de los materiales, equipamiento e instalaciones existentes en el inmueble de la unidad de destino, procurando se encuentren en condiciones de uso normal, y aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos, en caso de que la reparación revista especial cualificación técnica.
- 6.- Puesta en marcha y atención de equipamiento multimedia (audio, video y proyección, etc.) utilizados en las diferentes actividades de la Universidad.
- 7.- Puesta en marcha y atención de la climatización de los edificios, siempre y cuando estén lo suficientemente automatizados.
- 8.- Cuidado y mantenimiento básicos de riego, limpieza, de las plantas ornamentales de interior dentro de las instalaciones de la unidad de destino.
- 9.- Suministro de material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y los locales de la unidad de destino. Traslado de material y equipamiento necesario en las instalaciones del centro o unidad de destino y excepcionalmente dentro de las instalaciones del campus, utilizando para ello los medios adecuados, exceptuando las mudanzas generales.
- 10.- Realización de fotocopias y otras reproducciones cuando sea necesario siempre y cuando no supongan una tarea exclusiva o principal.

La Retribución será la establecida en el vigente Convenio Colectivo para el Personal Laboral para el Grupo IVA.

Los requisitos exigidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados deberán presentar la **solicitud**, acompañando un **resumen esquemático** de los méritos, el **Currículum Vitae** ajustado a los apartados descritos en “Méritos”, y el **informe de vida laboral junto con la documentación acreditativa de los Méritos alegados en la solicitud**, antes de las **24:00 horas del día 25 de octubre de 2021**, en el Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca, de forma presencial (en la oficina del Edificio del Rectorado o en las secretarías de las Facultades y Escuelas) o a través de la sede electrónica (<https://sede.usal.es/>).

El Currículum Vitae **junto con la documentación asociada**, será valorada por la comisión que se constituya al efecto, utilizando como criterios de selección los méritos contenidos en la convocatoria. La comisión propondrá únicamente, para la inclusión en la bolsa de empleo, a aquellos aspirantes que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso necesario se podrá celebrar una entrevista y/o prueba práctica que se estime oportuno, **o requerir a los aspirantes documentación adicional**.

El modelo de solicitud se puede obtener en la página web <http://pas.usal.es> o en el negociado de Selección/Provisión PAS de la Universidad de Salamanca (Patio de Escuelas nº 1, teléfono 923 294500, ext. 1298).

Salamanca, 15 de octubre de 2021

El Gerente

08756850Z Firmado digitalmente
por 08756850Z
RICARDO LOPEZ (R:
LOPEZ (R: Q3718001E)
Q3718001E) Fecha: 2021.10.15
09:25:51 +02'00'
Ricardo López Fernández