

BASES ESPECIFIQUES

Codi del procés selectiu: ATLO48-22TRE

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Auxiliar de logística (correu intern)
Número de places convocades: 1
Classe de personal: laboral fix
Grup professional: 3
Centre de treball d'adscripció: OC Fontsa
Adreça: C/Sant Martí de l'Erm, 30. Sant Joan Despí (Barcelona)
Jornada: completa
Règim horari: Horari general d'empresa
Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Realitzar la ruta diària entre els diferents centres de l'empresa per a lliurar el correu intercentres i mostres d'aigua entre els laboratoris, així com les tasques de missatgeria que siguin requerides.
- Efectuar treballs de suport i d'intendència general.
- Donar suport administratiu a la unitat de serveis generals.
- Col·laborar en les tasques de trasllat i manteniment pel bon estat del parc mòbil de l'empresa
- Col·laborar en treballs de supervisió de diferents aspectes dels serveis generals de l'empresa (mobiliari i material d'oficina, farmacioles, etc.)
- Col·laborar en la tramitació administrativa i tasques relacionades amb el correu de l'empresa
- Realitzar substitucions puntuals a la recepció de la seu central .

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Experiència en tasques similars.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell B1 (certificat de nivell elemental de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell elemental de català (B1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir B i capacitat per desplaçar-se habitualment.

3.2. Competències requerides

- Coneixements bàsics en sistemes ERP (SAP, Navision o similar).
- Coneixement de MS Office.
- Carnet de conduir A1 – A2 - A.

4- Temari específic

Tema 1. Coneixement de l'empresa i ubicació dels principals equipaments i instal·lacions d'ATL.

Tema 2. Ús i funcions dels vehicles de servei.

Tema 3. Preparació del vehicle i de les rutes. Desenvolupament del servei. Actuació en cas d'incidències durant el servei.

Tema 4. Tipus de conducció. Frenades d'emergència. Control del derrapatge. Conducció en condicions meteorològiques adverses. Conducció en espais reduïts. Ús de l'equip de reparació de punxades.

Tema 5. Tipus de via: vies urbanes, autopistes i autovies. Zones de la via. Marques diverses longitudinals. Fletxes. Carrils especials o reservats. Incorporació de vehicles pel carril d'acceleració. Ús de les prohibicions específiques. Velocitat. Conceptes de velocitat. Velocitat moderada i detenció de vehicle. Senyals relatius a la velocitat. Distància de seguretat entre vehicles.

Tema 6. Normes generals de prioritat. Comportament en interseccions. Senyals òptics i acústics. Normes generals de senyalització. Agents de trànsit. Senyals circumstancials. Semàfors. Senyals de perill, preceptius i informatius. Distintius en els vehicles.

Tema 7. Vehicles. Documentació i assegurança. Coneixements dels diferents tipus de vehicles segons el tipus de motor (elèctric, benzina, GLP, híbrids, etc.)

Tema 8. Ús dels sistemes de Gestió de Flotes: què són i per a què serveixen.

Tema 9. Demarcacions, comarques i municipis de Catalunya. Carreteres de Catalunya: denominació i localització (àmbit geogràfic ATL)

Tema 10. Tècniques preventives i de protecció prèvies a l'inici del treballs associats als vehicles de transport. Revisions prèvies a la seva posada en funcionament.

Tema 11. Riscos associats a les tasques de conductor. Mesures de prevenció. Mesures de protecció col·lectiva i individual. Requeriments ergonòmics d'un lloc de treball de conductor.

Tema 12. Ús del material d'oficina: descripció de material fungible i de material no fungible. Revisió i manteniment de les sales de reunions dels diferents centres. Seguretat laboral en la manipulació manual de càrregues: característiques de la càrrega, esforç físic necessari, mesures preventives i manteniment de l'esquena. Aspectes generals segons el Reial Decret 487/1997, de 14 d'abril. Bones pràctiques ambientals: eficiència en l'àmbit de l'energia, eficiència en l'ús del paper, gestió adequada dels residus i eficiència en l'ús de l'aigua.

Tema 13. Riscos laborals: drets i obligacions. Pla d'emergència d'edificis i instal·lacions: conceptes bàsics d'evacuació, confinament, emergència, pla d'emergència i pla d'evacuació. Objectius generals d'un pla d'emergència, elements principals i fases. Objectius generals d'un simulacre d'emergència. Diferents rols d'actuació en plans i simulacres d'evacuació i emergència.

Tema 14. Navegació i cerca per Internet. Ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari (reserva de recursos per agenda). Nocions bàsiques del processador de textos (Microsoft Word): conceptes, funcionalitats, plantilles, combinació de correspondència. Full de càlcul (Microsoft Excel): concepte, funcionalitats, taules dinàmiques, funcions i gràfics. Presentacions (Microsoft PowerPoint): disseny i concepte de presentació, preparació i funcionalitats. Administració electrònica. Còpia autèntica (e-Còpia) i digitalització segura. Valisa electrònica (e-Valisa). Certificat digital i signatura electrònica.