

ANNEX 1: PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS

GRUP 3

CM Perfil 4. 1 lloc de responsable dels serveis de recepció per a la UTG Campus Diagonal Besòs

RLT del lloc:	71012154
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs
Campus:	Diagonal-Besòs - Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	3 / K
Jornada:	Partida

Competències organitzatives específiques

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec per assegurar la seva realització adequada així com la prestació de serveis.
- Organitzar i supervisar, en l'àmbit dels edificis i dependències de la UTG:
 - El servei de recepció i l'atenció als usuaris per donar resposta a les seves consultes i facilitar les seves gestions.
 - El sistema de distribució de documentació i paqueteria (interna i externa: correspondència, taulells d'anuncis i d'informacions, etc.) per assegurar-ne el més eficient lliurament a l'usuari.
 - La correcta habilitació de les instal·lacions i aules per facilitar el seu ús.
 - El seguiment de l'assignació i les reserves de les aules d'espais d'ús comú.
 - El correcte funcionament i l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals, i resolució de les incidències dels mateixos.
 - El préstec de material d'ús compartit entre les unitats (urnes, carros, equips audiovisuals mòbils, ...).
 - La recollida i el trasllat de les incidències al personal de vigilància i seguretat extern, les incidències de manteniment i les d'altres serveis bàsics externs (neteja), i el seguiment fins la resolució per poder reclamar-les i informar-ne a tercers si s'escau.
 - Les activitats de suport general a les activitats pròpies de la UTG i les activitats de suport per la realització dels actes institucionals en el seu àmbit de competències.
 - El control del pressupost de les despeses menors assignat a la consergeria i la justificació d'aquestes.
- Realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació.
- Supervisar i controlar els accessos a l'edifici per garantir-ne la seguretat
- Realitzar la magnetització i gravació de les targetes d'accés als diferents espais.
- Realitzar propostes de necessitats de recursos materials.

- Preveure demandes d'informació per poder atendre convenientment les consultes dels usuaris i millorar així l'atenció.
- Organitzar i mantenir actualitzats els continguts d'informació en els espais corresponents.
- Coordinar-se amb els serveis externs de vigilància, seguretat i neteja, transmetent-los la informació al seu abast que sigui necessària per al compliment dels serveis contractats i resoldre situacions imprevistes.
- Realitzar, si s'escau, la gestió de les emergències: control de les alarmes d'incendis, gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació...), control de les portes amb alarmes d'acord el protocol d'emergències establert i resta d'activitats que marqui el Pla d'Autoprotecció.
- Controlar l'arxiu i el magatzem del paper i la recollida de residus produïts per les diferents unitats segons les línies d'actuació del Pla de Medi Ambient de la UPC.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

CM Perfil 5. 1 lloc de tècnic/a de suport en biblioteca per al servei de biblioteques, publicacions i arxius (SBPA)

RLT del lloc:	71012181
Destinació:	Servei de Biblioteques Publicacions i Arxius
Campus:	Barcelona
Grup i complement del lloc de treball:	3 / O
Jornada:	Tarda

Competències organitzatives específiques

- Recollir dades, incidències i propostes de millora dels serveis assignats: demandes d'informació, inscripcions, funcionament i ús bàsic dels serveis, freqüència d'ús, consultes, préstecs, anomalies dels equipaments i serveis, disfuncions en els procediments, etc.
- Conèixer els reglaments, normes i manuals de procediments del Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius, així com els diferents procediments i circuits interns establerts de cada biblioteca per tal d'aconseguir un funcionament correcte.
- Conèixer i desenvolupar els diferents serveis bibliotecaris assignats pel personal bibliotecari responsable: informació general dels serveis i instal·lacions, servei de préstec i circulació de documents, servei de formació als usuaris, gestió de les col·leccions bibliogràfiques, suport a les activitats culturals de dinamització i difusió

de la biblioteca i aquelles tasques que es derivin d'altres serveis oferts per la biblioteca.

- Donar suport a aquells processos tècnics i administratius relacionats amb els diferents recursos i serveis de la biblioteca: adquisició, catalogació, procés físic i ubicació de les col·leccions, OPAC i altre maquinari i programari, etc., assignats pel personal bibliotecari.
- Acollir, orientar i atendre als usuaris, mitjançant els recursos, els serveis i les instal·lacions de la biblioteca, en les seves necessitats bàsiques i generals d'informació i derivar-ne aquelles més específiques.
- Vetllar pel funcionament i la conservació de les instal·lacions i equipaments de la biblioteca així com del seu correcte ús.
- Integrar i executar els processos i procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.

CM Perfil 6. 3 llocs de monitor/a esportiu/va per al Servei d'Esports

RLT dels llocs:	71015967, 71015968 i 71015971
Destinació:	Servei d'Esports
Campus:	Terrassa
Grup i complement del lloc de treball:	3 / I
Jornada:	Parcial 14 h/s, 8,4 h/s i 9,98 h/s respectivament

Competències organitzatives específiques

- Elaborar plans d'entrenament físic-esportius individuals, adaptats a les necessitats dels usuaris.
- Assessorar en la realització correcta dels exercicis per tal de prevenir riscos en la salut.
- Recollir suggeriments de l'usuari per tal de millorar el servei ofert.
- Mantenir actualitzada la documentació tècnica dels plans esportius dels usuaris per facilitar-ne la seva utilització (fitxes tècniques).
- Analitzar les necessitats dels usuaris interns o externs, de manera presencial, per tal de satisfer les seves demandes a nivell d'activitat física.
- Atendre als usuaris en les seves consultes i problemes relacionats amb el servei ofert.
- Participar, dins del seu entorn de treball, en l'elaboració dels plans de millora de l'activitat, servei de fitness o del material esportiu que correspongui.
- Comunicar als usuaris la necessitat de vetllar per la conservació i bon funcionament de les instal·lacions esportives i equipaments i el seu ús correcte.

- Fer propostes de necessitats dels recursos materials a la seva disposició per tal d'assegurar l'aprovisionament i la seva qualitat.
- Executar, si s'escau, aplicacions i eines ofimàtiques del seu àmbit de treball.
- Adequar els espais esportius per facilitar-ne el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
- Realitzar tasques de suport a les activitats dirigides, fitnes o organització d'esdeveniments relacionats amb el seu entorn i activitat de treball (coreografies musicals, material esportiu, ...).
- Informar i tractar amb el seu cap, amb la freqüència que es requereixi, de tots aquells aspectes que afectin al seu àmbit d'actuació.
- Fer una programació oberta i anual del material, objectius i estructures de les sessions esportives.
- Fer el seguiment dels usuaris / abonats inscrits al programa de reconeixement de crèdits optatius per activitats esportives.