

13.3. Contra les resolucions del rector o per delegació de competència del rector:

Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona o el que correspongui al seu domicili, segons el que elegeixin, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació de la resolució que s'impugni, de conformitat amb els articles 2.a i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, independentment de la seva executivitat immediata i sens perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que estimin adient.

ANEX II- PERFIL ESPECÍFIC DELS LLOCS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Denominació lloc de treball	Responsable Recepció (tarda)		
Codi del concurs	181-125		
Destinació	UTG del Campus Baix Llobregat		
Localitat	Castelldefels		
Perfil genèric	Responsable Recepció (tarda)		
Codi RLT del lloc	70000287		
Grup	3		
Complement lloc de treball	P	Jornada	Tarda

Denominació lloc de treball	Responsable Recepció (tarda)		
Codi del concurs	194-143		
Destinació	UTG del Campus Diagonal-Besòs		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Responsable Recepció (tarda)		
Codi RLT del lloc	71019910		
Grup	3		
Complement lloc de treball	P	Jornada	Tarda

Perfil específic dels llocs

Requisit de titulació

Nivell de titulació: Titulació de formació professional (FP2), Cicle Formatiu de Grau mitjà, Batxillerat, titulació equivalent o superior, o possibilitat de capacitat provada en relació amb el lloc de treball (com a mínim es

requereix el certificat d'estudis primaris).

Titulació específica: no es requereix una titulació específica.

Formació específica: no es requereix una formació específica.

Competències organitzatives

- Garantir l'adequada disponibilitat dels espais dels edificis (l'obertura i tancament de portes i la custòdia de les claus de les portes internes dels edificis).
- Facilitar l'equip humà i material necessari per atendre i resoldre les situacions d'emergència que es puguin donar e informar al responsable que correspongui.
- Atendre les incidències produïdes en els edificis a la tarda i comunicar-les a la persona responsable dels serveis de recepció.
 - Executar i organitzar les activitats encomanades pel responsable de serveis de recepció.
 - Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre les seves demandes o vehicular-les.
 - Facilitar als usuaris l'accés a les diferents instal·lacions.
 - Preparar les instal·lacions i espais per tal de facilitar el seu ús, incloent-hi, si s'escau, el trasllat de material i mobiliari (segons normativa de seguretat laboral).
 - Realitzar les tasques necessàries per a la correcta distribució de documentació i paqueteria (segons normativa de seguretat laboral).
 - Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).
 - Realitzar les funcions d'operador del Centre d'Alarmes i Seguretat.
 - Realitzar la posada en funcionament, revisar l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals i atendre/comunicar les incidències dels mateixos.
 - 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.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Planificació i organització del treball, control i seguiment.
- Coordinació d'activitats i d'equips de treball. Tècniques de gestió d'equips.
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament als usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències, etc.
 - Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, etc. Preparació d'actes i esdeveniments.
 - Coneixements del funcionament d'equipaments audiovisuals.
 - Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
 - Legislació de protecció de dades de caràcter personal.
 - Normatives en prevenció de riscos laborals. El Pla de prevenció de la UPC. Primers auxilis i gestió d'emergències. Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a emmagatzematge i trasllat de productes, material, mobiliari, etc.
 - Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris.
 - Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
 - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, etc.), i

CVE-DOGC-A-24348077-2024

administració electrònica.

- Català i castellà segons el que estableixen les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals

Es valoraran les competències personals següents:

- Compromís amb el servei públic i la institució.
- planificació i assoliment.
- comunicació, flexibilitat i esperit d'equip.
- solució de problemes i orientació a la millora.

Condicions contractuals

- Contracte laboral fix.
- Jornada a temps complet de 35 hores setmanals.
- Retribució íntegra anual: 30.191,98 €.

(24.348.077)