

ANNEX II- PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC I CONDICIONS CONTRACTUALS

| | | | |
|-----------------------------|--|---------|--------------------|
| Denominació lloc de treball | Auxiliar de Serveis | | |
| Codi del concurs | 182-39 | | |
| Destinació | UTG del Campus de Vilanova i la Geltrú | | |
| Localitat | Vilanova i la Geltrú | | |
| Perfil genèric | Auxiliar de Serveis | | |
| Codi RLT del lloc | 70000336 | | |
| Grup | 4 | | |
| Complement lloc de treball | Q | Jornada | Continuada de matí |

Perfil específic del lloc

Requisit de titulació del lloc

Nivell de titulació:: Titulació de formació professional (FP1), educació secundària obligatòria, titulació equivalent o superior, o amb capacitat provada en relació amb el lloc de treball (com a mínim es requereix el certificat d'estudis primaris).

Titulació específica: no es requereix titulació específica.

Formació específica: no es requereix formació específica.

Competències organitzatives

- 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).
- Revisar les instal·lacions i comunicar als responsables les incidències de neteja, manteniment, seguretat i comunicar les necessitats de gestió mediambiental als responsables de medi ambient.
- Realitzar tasques de suport a les activitats pròpies de la unitat (tràmits administratius, actes, activitats).
- 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 l'experiència en:

- Organització del treball.

CVE-DOGC-A-24348078-2024

- Comunicació i atenció a usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències, 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 l'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 i eines de comunicació electrònica a nivell usuari. L'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 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: 24.803,02 €.

(24.348.078)