

RESOLUCIÓ 1325/2020, de 19 d'octubre, de rectificació d'errades a la Resolució 1302/2020, de 13 d'octubre de la Universitat Politècnica de Catalunya, per la qual es convoca un concurs intern per proveir places de personal laboral del catàleg de llocs de treball de la Universitat Politècnica de Catalunya.

A la resolució 1302/2020, de 13 d'octubre, s'ha detectat una errada en la informació relativa a les places vacants ofertades.

De conformitat amb el que disposa l'article 109 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, es procedeix a la rectificació d'aquest error material.

On diu:

- RESPONSABLE SERVEIS DE RECEPCIÓ per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-82 (Annex 1)
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la Coordinació del Campus Nord. Codi 160-95 (Annex 2)
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Campus del Baix Llobregat. Codi 181-81 (Annex 2)
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-52 (Annex 2)

Ha de dir:

- RESPONSABLE SERVEIS DE RECEPCIÓ per a la UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona. Codi 188-82 (Annex 1)
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la Coordinació del Campus Nord. Codi 160-95 (Annex 2)
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Campus del Baix Llobregat. Codi 181-81 (Annex 2)
- AUXILIAR DE SERVEIS per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-52 (Annex 2)
- RESPONSABLE RECEPCIO DE TARDA per a la UTG Àmbit TIC Campus Nord. Codi 195-55 (Annex 3)

Annex 3 a la Resolució 1302/2020, de 13 d'octubre

Plaça	RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA
Codi	195-55
Destinació	UTG Àmbit TIC Campus Nord
Perfil genèric	Responsable Recepció (Tarda)
Codi RLT	70000179. La plaça quedarà vacant el 21/10/2020.



Grup	3		
Comp. Lloc treball:	P	Jornada:	Tarda

Requisits:

Titulació de formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o amb capacitat provada en relació al lloc de treball.

Perfil Específic

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 i canalitzar les incidències produïdes en els edificis a la tarda al responsable de 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).
- 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:

Coneixements i experiència en:

- Organització del treball i coordinació d'activitats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris.
- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional,.

- Normatives en prevenció de riscos laborals, primers auxilis, recollida selectiva i medi ambient.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, ...).
- Català i castellà llegits, escrits i parlats. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

Competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució i Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'Equip, Assoliment, Solució de problemes i Orientació a la millora

Contra aquesta resolució, la persona interessada podrà interposar un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació, davant el jutjat del contenciós de Barcelona o del corresponent al seu domicili, a la seva elecció, sense perjudici de la possibilitat d'interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent a la notificació.

Barcelona, 19 d'octubre de 2020

Gerent

Xavier Massó Pérez

Per delegació de competència del rector, segons Resolució 144/2018, de 25 de gener (DOGC núm.7548 de 31.1.2018)