

Places:	AUXILIAR DE SERVEIS		
Codis:	181-99 i 181-100		
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat		
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis		
Codis RLT:	70012703 i 70010237		
Grup:	4		
Comp. Lloc treball:	Q	Jornada:	Continuada matí

Plaça:	AUXILIAR DE SERVEIS		
Codi:	171-75		
Destinació:	UTG Àmbit de Camins		
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis		
Codi RLT:	70000231		
Grup:	4		
Comp. Lloc treball:	Q	Jornada:	Continuada tarda

Plaça:	AUXILIAR DE SERVEIS		
Codi:	192-84		
Destinació:	UTG Campus de Terrassa		
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis		
Codi RLT:	70000163		
Grup:	4		
Comp. Lloc treball:	Q	Jornada:	Continuada tarda

Plaça:	AUXILIAR DE SERVEIS		
Codi:	194-118		
Destinació:	UTG Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis		
Codi RLT:	71012159		
Grup:	4		
Comp. Lloc treball:	Q	Jornada:	Continuada tarda

## Requisits

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

## Perfil específic

### 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**

Coneixements i experiència en:

- Organització del treball.
- Comunicació i atenció a usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...
- 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, ...
- 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 parlats, escrits i llegits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

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

### **Competències personals**

Es valoraran les següents 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.