

## ANNEX 1 a la RESOLUCIÓ 020\_SDP-2022-3558/461

Plaça	RESPONSABLE RECEPCIÓ DE TARDA
Codi plaça	183-50
Perfil genèric	Responsable Recepció (tarda)
Unitat destinació	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona
Codi RLT	70000142
Grup	3
Complement lloc de treball	P
Jornada	Tarda

### Requisits

Titulació de formació professional FP2, cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent, o capacitat provada en relació al lloc de treball (com a mínim es requereix certificat d'estudis primaris).

### 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 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).
- 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:

- 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, ...
- Suport a actes i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ... 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 de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet, ...). L'administració electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. 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, Planificació i Assoliment; Comunicació, Flexibilitat i Esperit d'Equip; Solució de problemes i Orientació a la millora.