



## ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DELS LLOCS

Nom lloc treball	Responsable Serveis de Recepció		
Codi concurs	194-144		
Destinació	UTG del Campus Diagonal-Besòs		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Responsable Serveis de Recepció nivell 1		
Codi lloc RLT	71012154		
Grup	3		
Comp. lloc treball	K	Jornada	Partida

Nom lloc treball	Responsable Serveis de Recepció		
Codi concurs	171-91		
Destinació	UTG de l'Àmbit de Camins		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Responsable Serveis de Recepció nivell 1		
Codi lloc RLT	70000227		
Grup	3		
Comp. lloc treball	K	Jornada	Partida

### Perfil específic dels llocs

#### Requisits:

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

- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques del personal al seu càrrec per assegurar la prestació de serveis.
- Organitzar i supervisar, en l'àmbit dels edificis i dependències de la Unitat:
  - El servei de recepció i l'atenció als usuaris per donar resposta a les seves consultes i facilitar les seves gestions.
  - El sistema de distribució de documentació i paqueteria (interna i externa: correspondència, taulells d'anuncis i d'informacions, etc.) per assegurar-ne el més eficient lliurament a l'usuari.
  - La correcta habilitació de les instal·lacions per facilitar el seu ús.
  - El seguiment de l'assignació i reserva dels espais d'ús comú.
  - El correcte funcionament i l'estat dels equips multimèdia/audiovisuals, i resolució de les incidències dels mateixos.
  - La recollida i el trasllat de les incidències al personal de vigilància i seguretat extern, les incidències de manteniment i les d'altres serveis bàsics externs (neteja).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 09-12-2024 12:42:34  
GMT+1





- Les activitats de suport general a les activitats pròpies de la Unitat i les activitats de suport per la realització dels actes institucionals en el seu àmbit de competències.
- El control del pressupost de les despeses menors assignat a la consergeria. Realitzar propostes de necessitats de recursos materials.
- Realitzar propostes de millora i coordinar la seva implementació.
- Supervisar i controlar els accessos a l'edifici per garantir-ne la seguretat.
- Organitzar i mantenir els continguts d'informació en els espais corresponents per tal de preveure demandes d'informació i millorar l'atenció.
- Coordinar-se amb els serveis externs de vigilància, seguretat i neteja, i resoldre situacions imprevistes.
- Realitzar, si s'escau, la gestió de les emergències: control de les alarmes d'incendis, gestió de la megafonia en cas d'incidents (avisos, evacuació....), control de les portes amb alarmes d'acord el protocol d'emergències establert.
- Controlar, si s'escau, l'arxiu i el magatzem del paper i la recollida de residus produïts per les diferents unitats segons les línies d'actuació del Pla de Medi Ambient de la UPC.
- Controlar la gestió, les reserves i les autoritzacions del portal de reserves.
- Integrar, informar i executar els processos i els procediments de la UPC relacionats amb la prevenció de riscos laborals respectant i fent respectar la política de prevenció i complint i fent complir els objectius del Pla de prevenció amb la finalitat de vetllar per l'aplicació de la legislació vigent i l'acompliment dels objectius en seguretat i salut integrant la prevenció 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, coordinació i supervisió d'activitats i de resultats.
- Coordinació i gestió de l'equip de treball. Tècniques de gestió d'equips
- Tècniques de comunicació i d'atenció als usuaris: atenció presencial i virtual, gestió de queixes i incidències,...
- Suport a actes, esdeveniments i activitats: logística, equipaments audiovisuals, suport institucional, ...
- Coneixements del funcionament d'equipaments audiovisuals/multimèdia.
- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 09-12-2024 12:42:34  
GMT+1





- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica a nivell d'usuari (office, internet,...). 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 següents competències personals:

- Compromís amb el servei públic i la institució.
- Lideratge i assoliment.
- Comunicació, flexibilitat i esperit d'equip.
- Solució de problemes i orientació a la millora.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 09-12-2024 12:42:34  
GMT+1

