

Plaça:	AUXILIAR DE SERVEIS
Perfil genèric:	Auxiliar de Serveis

Grup:	4
Complement lloc:	Q

Codi RLT	Codi	Unitat de Destinació	Jornada
70009784	026-10	Servei de Suport a la Gestió	Tarda
71018750	026-11	Servei de Suport a la Gestió	Matí
71018751	026-12	Servei de Suport a la Gestió	Matí
71018752	026-13	Servei de Suport a la Gestió	Tarda
70000054	160-99	Coordinació de Campus Nord	Matí
70000049	160-100	Coordinació de Campus Nord	Matí
70000231	171-71	UTG Àmbit Camins	Tarda
70000235	171-72	UTG Àmbit Camins	Matí
70000271	172-15	UTG Àmbit de Nàutica	Matí
70012696	181-95	UTG Campus Baix Llobregat	Matí
71018758	181-96	UTG Campus Baix Llobregat	Tarda
70010237	181-97	UTG Campus Baix Llobregat	Matí
70000146	183-42	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona	Matí
70000143	183-43	UTG Àmbit Arquitectura de Barcelona	Matí
70000204	188-112	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona	Tarda
70000205	188-113	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona	Tarda
70000208	188-114	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona	Matí
70000209	188-115	UTG Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona	Matí
70000306	189-28	UTG Àmbit Edificació de Barcelona	Matí
71012155	194-105	UTG Campus Diagonal Besòs	Matí
71012157	194-106	UTG Campus Diagonal Besòs	Matí
71012159	194-107	UTG Campus Diagonal Besòs	Tarda
71019909	194-108	UTG Campus Diagonal Besòs	Matí
70000248	195-90	UTG Àmbit TIC Campus Nord	Matí

Requisits:

Titulació de formació professional FP1, educació secundària obligatòria o equivalent o capacitat provada en relació al 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.