



|                  |                                 |          |         |
|------------------|---------------------------------|----------|---------|
| Plaça:           | Tècnic/a d'Administració        |          |         |
| Codi:            | 194-47                          |          |         |
| Destinació:      | UTG Campus Diagonal-Besòs       |          |         |
| Perfil genèric:  | Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F) |          |         |
| Núm. RLT         | 71012126                        |          |         |
| Escala:          | A2C1                            | Nivell:  | 20      |
| Comp. específic: | "T"                             | Jornada: | Partida |

## **Perfil Específic**

### **Competències organitzatives:**

Organitzar i executar els processos relacionats amb l'organització dels accessos del Campus Diagonal Besòs:

- Realitzar la proposta del procés per gestionar els accessos del Campus i organitzar el sistema de claus.
- Controlar les autoritzacions dels accessos i comunicar-los a seguretat del Campus i consergeria: accés caps de setmana i festius, accés empreses externes i de serveis, etc.
- Organitzar l'accés amb el sistema Dorlet a tot el personal i serveis del Campus (amb targeta UPC o carnets temporals).
- Controlar el sistema Dorlet al Campus: punts amb el sistema, proposta de nous punts, avaries, etc.
- Organitzar les operatives del servei de seguretat per períodes de tancament del Campus i serveis extres.

Organitzar i executar els processos relacionats amb la gestió dels espais del Campus Diagonal Besòs:

- Realitzar la proposta del procés per gestionar la reserva dels espais del Campus i de normatives de reserva dels espais: reserves puntuals, en període d'exàmens, reserves de TFG i TFM, conferències, congressos, etc.
- Realitzar propostes de criteris d'ús dels espais, tant de docència, com per reunions i altres esdeveniments.
- Realitzar propostes de canvis als plànols del Campus.
- Elaborar i mantenir l'apartat web d'espais i equipaments.
- Realitzar el seguiment dels espais cedits de forma temporal: IBEC, associacions d'estudiants

Organitzar i executar els processos relacionats amb la gestió dels permisos d'ocupació temporal d'espais i serveis de suport del Campus Diagonal Besòs:

- Realitzar la proposta de procés de sol·licitud de permís d'ocupació temporal d'espais del Campus.
- Realitzar els pressupostos per la realització d'esdeveniments al Campus (congressos, conferències, actes institucionals del Campus i de la UPC, festes dels estudiants, etc.) segons les tarifes aprovades a l'efecte al pressupost de la UPC.
- Controlar els ingressos facturats per cessió d'ús dels espais del Campus.
- Realitzar propostes de modificació i actualització de les tarifes aprovades anualment al pressupost de la UPC.

- Controlar els requeriments de cada sol·licitud (fiances, abonaments del preu, assegurances, llicències de l'Ajuntament, etc.) i comunicació amb els interessats.
- Realitzar informes després de cada esdeveniment.
- Establir criteris de seguretat i neteja per cada esdeveniment.
- Fer el seguiment i estudi dels ingressos conseqüència d'aquestes activitats.

Realitzar la gestió dels armariets dels estudiants: proposta d'informació, normativa, criteris, preus, seguretat, operatives d'actuació en cas d'incidència.

Mantenir i gestionar les bases de dades de personal, espais i telèfons del Campus.

Realitzar el control de les càmeres de seguretat del Campus en coordinació amb l'empresa de seguretat.

Realitzar el control de la cartelleria i senyalètica del Campus en coordinació amb el Servei de Comunicació.

Elaborar i redactar informes sobre el seu àmbit d'actuació.

#### **Competències tècniques:**

Coneixements i experiència en:

- Gestió del procés d'accessos a espais i instal·lacions, control i seguiment. Sistema Dorlet.
- Gestió del procés de reserva d'espais, control i seguiment. Coneixements d'AGH.
- Gestió del procés de permisos d'ocupació temporal d'espais i serveis de suport, control i seguiment.
- Gestió econòmica i pressupostària.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Tècniques de coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, ...
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Gestió de bases de dades.
- Castellà i català parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

#### **Competències personals:**

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora, comunicació, esperit d'equip i flexibilitat.