

Annex II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Cap Unitat Manteniment		
Codi lloc concurs	192-114		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70000061		
Escala	Tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	24
Comp. específic	"I"	Jornada	Partida

Competències organitzatives

- Programar, prioritzar, organitzar i fer el seguiment del manteniment correctiu, normatiu i preventiu del Campus.
- Implementar l'eina i aplicació informàtica GMAO (Gestió Manteniment Assistit per Ordinador) de la UPC.
- Supervisar i controlar el compliment dels contractes amb les empreses externes del SOM.
- Supervisar i fer el seguiment dels elements de camp que integren les instal·lacions (vida útil, obsolescència, estat i conservació, senyalització, identificació dels elements, ...)
- Elaborar els pressupostos anuals del PIU (Pla d'Inversions Universitàries) i altres pressupostos segons les necessitats dels usuaris.
- Elaborar o encarregar els projectes d'obres de millora, de normalització, de noves necessitats..., mitjançant recursos propis o externs.
- Executar i supervisar les obres menors.
- Col·laborar i supervisar les obres grans gestionades pel Servei d'Infraestructures.
- Realitzar les actuacions necessàries per garantir el compliment dels terminis planificats tant per les obres com per les actuacions de manteniment.
- Gestionar els recursos econòmics vinculats al manteniment i a les obres (PIU, escoles i departaments).
- Organitzar i supervisar la gestió de les instal·lacions.
- Implementar el Pla Estratègic d'Estalvi Energètic de la UPC.
- Analitzar i valorar els consums energètics (gas, electricitat i aigua) del Campus.
- Estudiar i valorar propostes (nous equips en clima, ventilació i il·luminació, gestió dels espais, ...) per tal de aconseguir una millora en l'eficiència energètica i en la ventilació dels espais del Campus.
- Supervisar i garantir l'actualització de la planimetria, inventari, arxius i documents del servei.
- Supervisar i garantir el bon ús dels usuaris de l'aplicació informàtica SOMDOC (Base de dades dels documents del SOM (Actes de les inspeccions, plànols, projectes, informes, manuals, informacions tècniques, ...).
- Actualitzar i mantenir la retolació general dels edificis mitjançant l'aplicació informàtica SOMRÈTOL.
- Actualitzar i mantenir la senyalització d'evacuació, d'extintors, de BIEs així com els rètols vinculats a les emergències.
- Col·laborar i vetllar per la implementació dels plans directors de la UPC vinculats als SOM: Control d'accés, intrusió, megafonia, sondes de CO2 i temperatura, línies de vida, COVID, mesures excepcionals per la sequera, ...
- Cooperar en la implantació i desenvolupament d'actuacions de prevenció de riscos laborals (PRL).
- Cooperar i participar en els plans PAU d'autoprotecció i emergència del Campus.
- Establir les mesures adequades per garantir la recollida de residus provinents de manteniment.
- Mantenir una cartera de proveïdors que donin un servei de qualitat al Campus.

- Elaborar una memòria anual del SOMCT (gestió econòmica, actuacions d'obres i manteniment, estadístiques i facturació).
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec (intern i extern), vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i l'experiència en:

- Supervisió i gestió en l'elaboració i execució de projectes d'obres.
- Elaboració i gestió pressupostària i facturació. Normatives vinculades a la gestió econòmica i pressupostària.
- Instal·lacions tècniques: electricitat, gas, aigua, clima, seguretat, etc.
- Marc normatiu sobre instal·lacions (AT, BT, gas, aigua, calderes, ...) edificació, seguretat (detecció d'incendis, intrusió, ...), MIE-BT, RITE, Codi tècnic de l'edificació, etc.
- Codi tècnic de l'edificació. Reglaments i normatives tècniques d'aplicació als edificis: instal·lacions electrotècniques de baixa tensió, instal·lacions tèrmiques, equips a pressió, legionel·losi i qualitat ambiental, etc.
- Manteniment correctiu i preventiu d'edificis i instal·lacions. Normatives legals de manteniment preventiu d'instal·lacions: contra incendis, ascensors, gas, electricitat, enllumenat, ventilació, climatització, etc.
- Instal·lacions d'energies renovables i el pla d'Estalvi Energètic de la UPC. Automatització d'edificis i estalvi energètic.
- Gestió de software de manteniment correctiu i preventiu.
- Gestió de software referent al control automatitzat d'instal·lacions: programa BMS (Building Management System), EBO (EcoStruxure Building Operation) de Schneider i altres sistemes de lògica programada, com SIRENA, PowerStudio.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Normatives i mesures en prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball en l'àmbit de manteniment. Normatives i mesures de prevenció de riscos laborals i salut. Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC. Coneixement de les mesures de prevenció de riscos laborals i salut associades a l'ús i la manipulació de les eines, equips i instrumental. Plans d'emergència i autoprotecció.
- Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la contractació pública. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments. Gestió de compres: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials, etc.
- Tècniques i metodologies de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió de projectes. Gestió per objectius i per processos.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions i per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Lideratge i direcció de persones, tècniques de gestió d'equips de treball. Coordinació d'activitats, de resultats i d'equips de treball.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, etc.

- Ofimàtica de gestió, eines de comunicació electrònica i aplicacions informàtiques de suport a la gestió i a la presa de decisions. Archibus. Programes de gestió de manteniment i de telegestió.
- 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:

Planificació i visió estratègica; lideratge i direcció de persones; compromís amb el servei públic i la institució; comunicació i negociació; solució de problemes i orientació a la millora.