

ANNEX 3

Plaça:	CAP DE MANTENIMENT		
Codi:	194-10		
Destinació:	UTG del Campus Diagonal-Besòs		
Perfil genèric:	Cap de Manteniment nivell 1		
Codi RLT:	71012161		
Grup:	2		
Comp. Lloc treball:	D	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Requisits:

Titulació universitària de grau mitjà, graduat universitari o equivalent, preferentment en l'àmbit de les enginyeries mecànica, electrònica o electricitat, o possibilitat de capacitat provada segons l'Acord núm. 170/2005 del Consell de Govern de l'1 de juliol.

Competències Organitzatives:

- Programar, coordinar i controlar les actuacions de manteniment correctiu i preventiu dels edificis sota la seva responsabilitat perquè aquests i les seves instal·lacions estiguin en condicions òptimes per als usuaris, en base a les exigències establertes per la normativa vigent aplicable a cada moment i les directrius establertes per la Universitat.
- Planificar les necessitats de les instal·lacions i els elements constructius del campus tenint en compte les normatives aplicables dins el seu àmbit d'actuació.
- Supervisar l'execució dels contractes de manteniment del campus, fer la valoració de la qualitat de la prestació del servei i fer el seguiment dels acords de nivell de servei acordats en els plecs de prescripcions tècniques.
- Realitzar les accions de seguiment necessàries amb els responsables de contracte de les empreses, i validar, quan correspongui, els informes i certificats d'instal·lacions presentats per les empreses contractistes.
- Fer el seguiment de les hores de treball realitzades per les empreses contractistes, comunicant les incidències del personal subcontractat, i proposar, en el seu cas, la seva substitució.
- Realitzar valoracions periòdiques i globals, i proposar canvis i millores per l'adequada execució dels contractes de manteniment del campus.
- Proposar la realització d'obres menors, controlar i fer el seguiment de les obres als edificis sota la seva responsabilitat.
- 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.



- Sol·licitar la coordinació d'activitats empresarials amb les empreses que realitzen els treballs de manteniment al campus i garantir que s'adopten les mesures preventives necessàries, i en el seu cas, donar instruccions per interrompre l'activitat en cas de detectar situacions de risc i posar-ho en coneixement del responsable de l'empresa.
- Realitzar les accions d'intercanvi d'informació i documentació de seguretat i salut amb les empreses que realitzin obres i manteniment al campus d'acord amb les instruccions rebudes del Servei de Prevenció i Riscos Laborals.
- Supervisar la senyalització d'emergència i retolació en general dels edificis sota la seva responsabilitat per assegurar la seva correcció.
- Supervisar l'adequació a normes prèvia a l'adquisició i/o instal·lació de la maquinària adquirida a l'edifici sota la seva responsabilitat.
- Aplicar la normativa vigent en l'àmbit d'obres, manteniment, instal·lacions i fluids a l'edifici sota la seva responsabilitat.
- Col·laborar en l'elaboració de propostes i executar les accions que s'estableixin al plans directores de seguretat.
- Elaborar propostes per tal de posar en marxa plans d'automatització d'edificis, en base als plans directores de seguretat de la UPC.
- Cooperar i participar en l'elaboració dels plans d'emergència i d'autoprotecció.
- Controlar els consums i fer propostes per tal de afavorir l'estalvi energètic
- Supervisar la recollida de residus de manteniment voluminosos i informàtics d'acord al Pla de medi ambient.
- Gestionar els recursos econòmics segons les directrius de la Unitat per garantir una correcta rendició de comptes, donant el vistiplau
- pel pagament dels serveis executats per les empreses contractistes.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, 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 entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.
- Realitzar un inventari actualitzat de totes les instal·lacions del campus i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- 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, ...
- Manteniment correctiu i preventiu d'edificis i instal·lacions. Normatives legals de manteniment preventiu d'instal·lacions: contra incendis, ascensors, gas, etc.
- Automatització d'edificis i estalvi energètic. Pla d'estalvi energètic de la UPC.
- Prevenció de riscos laborals i seguretat en el treball. Normatives i mesures de prevenció de riscos laborals i salut. Plans d'emergència i autoprotecció. Pla de prevenció de riscos laborals de la UPC.
- Planificació, organització, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Gestió de projectes. Gestió per objectius i per processos.
- Tècniques de direcció i gestió d'equips. Coordinació d'activitats i d'equips de treball.



- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- 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:

Planificació i visió estratègica, orientació a l'usuari i negociació, lideratge i direcció de persones, assoliment, solució de problemes i orientació a la millora