

| | | | |
|---------------------|--|----------|---------|
| Plaça: | TÈCNIC/A DE TALLER i LABORATORI | | |
| Codi: | 192-64 | | |
| Destinació: | UTG Campus de Terrassa | | |
| Perfil genèric: | Tècnic/a de taller i laboratori nivell 2 | | |
| Codi RLT: | 70012886 | | |
| Grup: | 2 | | |
| Comp. Lloc treball: | N | Jornada: | Partida |

Requisits:

Titulació universitària de grau mitjà (cicle curt), graduat universitari o equivalent, preferentment de la branca electromecànica, o possibilitat de capacitat provada.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Donar suport tècnic especialitzat a la docència, recerca i transferència de tecnologia, dins l'àmbit electromecànic i físic.
- Realitzar prototipus, modificar/adaptar equips de laboratori, preparar el material, els instruments, fer muntatges de pràctiques docents, per a realitzar assajos específics de nous serveis o segons les necessitats específiques del moment.
- 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.
- Establir plans de treball i de seguretat.
- Realitzar la instal·lació i el manteniment bàsic (correctiu i preventiu) de l'equipament i Instrumental del laboratori, incloent-hi el muntatge d'equips, el cablejat, la configuració, la posada en marxa i l'aturat, per tal de garantir la disponibilitat, bon funcionament i seguretat dels sistemes.
- Reparar les avaries o desperfectes dels elements produïts per la seva manipulació així com reparar i/o gestionar la reparació dels equips i verificar-la posteriorment.
- Atendre els usuaris (professors, doctorands, investigadors, projectistes, alumnes ...) en les seves consultes, problemes i necessitats relacionades amb l'instrumental i funcionament del laboratori, per tal de resoldre-les de manera eficient i vehicular les seves demandes.

- Realitzar les compres de material necessàries per mantenir l'òptim funcionament del laboratori o taller. Revisar l'estoc i fer reposicions per garantir la seva disponibilitat. Organitzar i mantenir el magatzem i emmagatzemar els productes.
- Realitzar l'etiquetatge dels residus generats al laboratori i la seva classificació per a la seva recollida selectiva.
- Controlar l'accés i condicionar els laboratoris, revisant el correcte funcionament, elaborant notificacions d'averies en cas necessari, i fer el seguiment del seu correcte funcionament.
- Elaborar manuals d'ús de l'equipament i normativa pels usuaris.
- Col·laborar activament amb les activitats de promoció de les titulacions de l'Escola, dintre de l'àmbit de coneixement i responsabilitat que li és propi.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Sistemes de gestió de manteniment. Instal·lació i manteniment preventiu i correctiu dels equips del laboratori.
- Manipulació de túnels de vent de cambres obertes i tancades, de motors de reacció per avions i de simuladors de vol.
- Bancs de proves de turbines instrumentalitzades.
- Màquines-eina de taller mecànic (torns, fresadores, trepants, etc.)
- Coneixements d'automatismes i d'electrònica.
- Muntatge d'equips de laboratori i/o en tallers electromecànics i físics.
- Utilització d'eines i de les màquines-eina mecàniques necessàries per a la fabricació d'elements i utilitatges pel muntatge dels equips de laboratori: túnel de vent, equips de vibracions, motors de reacció instrumentalitzats, màquines-eines de taller, i altres eines de taller mecànic.
- Mesures de prevenció de riscos laborals i salut associats a l'ús i la manipulació de les eines, equips, instrumental i/o productes dels laboratoris/tallers així com a l'emmagatzematge i l'etiquetatge de productes. El Pla de prevenció de la UPC.
- Reciclatge, recollida selectiva i tractament de residus dels laboratoris. Normativa i criteris.
- Gestió de compres per laboratoris i tallers: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials de laboratori, Normativa i criteris.
- Estructura i organització universitària i de la UPC. Docència, recerca i servei públic. Normativa universitària.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos.

- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes
- Ofimàtica de gestió, aplicacions informàtiques de suport a la gestió i eines de comunicació electrònica.
- 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, visió estratègica i assoliment; solució de problemes, negociació, flexibilitat i orientació a la millora; esperit d'equip, compromís amb el servei públic i la institució i comunicació.