



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a		
Codi del concurs	102-10		
Codi del lloc vacant RLT	71025865		
Destinació	Servei d'Infraestructures		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell / CE	22 / O

Perfil específic

Requisits del lloc:

Titulació habilitant per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitecte:

Màster Universitari en Arquitectura o Grau en Arquitectura o bé titulació de l'anterior ordenació d'estudis d'Arquitecte.

Competències organitzatives

- Dissenyar, planificar, coordinar i executar projectes, o aspectes concrets de projectes d'obres i d'instal·lacions, i elaborar-ne la seva documentació tècnica a tots els nivells, d'acord amb les polítiques generals o amb els objectius estratègics de la UPC en l'àmbit de les infraestructures, les obres i les instal·lacions i amb el marc normatiu i legal establert.
- Gestionar tràmits administratius davant d'altres administracions relatius a l'àmbit de les infraestructures, les obres i les instal·lacions.
- Elaborar la documentació tècnica corresponent a licitacions d'obres, de subministraments i de serveis, en relació a les obres, les instal·lacions i la gestió d'infraestructures.
- Dur a terme o coordinar la realització d'informes, estudis, anàlisis, avaluacions, criteris d'actuacions, en relació a les infraestructures i la seva gestió, les obres i les instal·lacions, per tal de prendre decisions i /o facilitar la presa de decisions. I per garantir-ne el seu correcte funcionament, l'acompliment de la normativa vigent, la sostenibilitat i l'estalvi energètic, la seguretat i el confort dels usuaris.
- Informar, assessorar, donar resposta tècnica i atendre consultes, amb el seu coneixement tècnic, sobre les matèries de la seva especialitat a d'altres persones de l'organització, departaments, organitzacions externes i ciutadans, d'acord amb les necessitats dels usuaris, els procediments establerts, i la normativa vigent.
- Establir relacions de comunicació, d'assessorament, de coordinació i de negociació amb altres unitats (internes o externes) per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Fer propostes de disseny i millora de les aplicacions informàtiques, dels sistemes d'informació i de les bases de dades de gestió pròpies de l'àmbit d'infraestructures, les obres i les instal·lacions.
- Establir canals, detectar, identificar i analitzar les necessitats dels usuaris i usuàries, recollir els suggeriments. Fer i desenvolupar propostes de millora dels processos de gestió per a oferir uns serveis/productes de qualitat.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 04-06-2024 12:42:33
GMT+2



Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a projectes i obres d'edificació, infraestructures i instal·lacions.
- Codi tècnic de l'edificació (CTE).
- Normativa de condicions de protecció contra incendis als edificis.
- Normativa d'accessibilitat i disseny universal.
- Normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Legislació urbanística de Catalunya. Normes urbanístiques de Pla General Metropolità i ordenances metropolitanas d'edificació.
- Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa i licitacions. Gestió econòmica-pressupostària.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la sostenibilitat i l'estalvi energètic. Automatització d'edificis i estalvi energètic. Pla Campus UPC Sostenible 2030.
- Eines informàtiques: Disseny assistit per ordinador: Autocad. Programes de modelat 3D, Sketchup, programes de renderització. Coneixement i ús de programes de pressupostos, Presto / TCQ. Entorn BIM.
- Ús d' eines de treball específiques: càmeres termogràfiques, luxòmetres, sondes de temperatura i humitat.
- Planificació i gestió de projectes. Tècniques de coordinació, control, seguiment i avaluació de processos i de resultats.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- 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 a nivell d'usuari: Word, Excel, Power Point.
- Català i castellà d'acord amb l'establert a les bases de la convocatòria.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica; assoliment, solució de problemes i esperit d'equip; comunicació i negociació; compromís amb el servei públic i la institució, flexibilitat i innovació.

Condicions contractuals

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 44.459,32 €

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 04-06-2024 12:42:33
GMT+2

