



RESOLUCIÓ per la qual es convoca un concurs intern per proveir un lloc de treball de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral de la Universitat Politècnica de Catalunya.

Atesa l'existència d'un lloc de treball vacant de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral dotat pressupostàriament.

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 50.1 de la Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari, i els Estatuts d'aquesta Universitat i atès el que disposa la Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències del rector en el gerent (DOGC núm. 8082, de 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, de 6.4.2021).

RESOLC:

Primer. Convocar un concurs laboral de trasllat i promoció interna per cobrir el lloc de treball amb número 70008370 de la Relació de Llocs de Treball de Cap de Manteniment i Obres per a la UTG Campus del Baix Llobregat, codi del concurs 181-116.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament de la convocatòria, que s'inclouen com annex I, i el perfil específic del lloc, que es descriu a l'annex II.

Tercer. Fer pública aquesta resolució a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](#).

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, independentment de la seva executivitat immediata, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà que es publiqui de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, a data de la signatura electrònica.

El gerent

Ivan Planas Miret

Per delegació de competència del rector.

Resolució 122/2020, de 28 de gener, de delegació de competències (DOGC núm. 8082, 11.3.2020), modificada per la Resolució 038-2021-10/3 d'11 de març de 2021 (DOGC núm. 8380, 6.4.2021).

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





Annex I - BASES DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Procés de selecció

D'acord amb el que estableix el sisè conveni col·lectiu per al personal laboral de les universitats públiques catalanes, el procés de selecció es fa amb l'ordre següent:

- Primer torn: Trasl·lat i reincorporació d'excedències

En aquest torn, hi ha les fases següents:

1ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

2ª Fase) Trasl·lat dintre del mateix grup i categoria, però diferent especialitat

En les dues fases, primer es resol el concurs de trasl·lat del personal laboral fix en actiu i, en cas de quedar vacant, es resol el concurs de reincorporació d'excedències.

Cas que no hagi persones candidates o quedin les places vacants es passa al torn de Promoció interna.

- Segon torn: Promoció interna
La presentació de sol·licituds de les persones candidates per al torn de Trasl·lat i per al torn de Promoció interna es fa conjuntament.

SEGONA. Requisits de les persones candidates

Per participar, les persones candidates han de complir els requisits següents:

- Torn de trasl·lat
 - a. Formar part del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix del mateix grup de titulació del lloc que es convoca, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
 - b. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta que constin en l'annex II de la resolució de la convocatòria.
- Torn de promoció interna
 - a. Formar part del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis laboral fix d'un grup de titulació inferior al del lloc que es convoca, des de qualsevol situació administrativa excepte la suspensió en ferm mentre duri la mateixa. El personal en excedència només podrà participar-hi si en el termini de presentació de sol·licituds ha transcorregut el termini mínim per demanar el reingrés.
 - b. Acreditar, si escau, els requisits de titulació i/o formació específica dels llocs als quals s'opta que constin en l'annex II de la resolució de la convocatòria. En cas que el lloc no tingui definida titulació específica, estar en possessió del nivell de titulació requerida, o superior, per accedir al grup del lloc de

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





treball objecte de convocatòria. Alternativament, formar part del grup immediatament inferior al del lloc objecte de concurs i acreditar algun dels requisits de capacitat provada, d'acord amb l'article 27 del Conveni col·lectiu:

- Posseir la titulació exigida per als grups immediatament inferiors al del lloc objecte de concurs.
- Haver ocupat durant cinc anys llocs de treball del mateix àmbit funcional del grup immediatament inferior al de la plaça objecte de concurs o haver ocupat durant tres anys llocs de treball del mateix àmbit del grup immediatament inferior i acreditar cent hores de formació. Aquesta formació quedarà acreditada en el cas que la universitat no l'ofereixi en el marc del seu pla de formació.

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de mantenir fins a la data de presa de possessió en el nou lloc de treball.

TERCERA. Sol·licituds

- a. La persona candidata que vulgui prendre part en aquest procés selectiu ha d'emplenar una sol·licitud mitjançant el formulari electrònic específic que trobarà al web de la Seu Electrònica de la UPC a l'apartat del Catàleg de Tràmits al següent [enllaç](#).

Els mitjans de presentació d'escrits, sol·licituds o documents per a les persones interessades es poden consultar al lloc web de la Seu Electrònica de la UPC.

- b. El termini de presentació de sol·licituds és de vuit dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al lloc web del [Servei d'Accés i Provisió](#).
- c. A la sol·licitud, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

- Currículum identificat només amb el nom i cognoms (i cap altra dada personal com ara fotografia, telèfon, etc...) en que es detalli l'experiència professional amb les dades següents: empresa i activitat de l'empresa, categoria i lloc de treball, funcions principals, període treballat, etc... i altres dades com els coneixements d'idiomes o d'altres que es considerin rellevants en relació amb el perfil del lloc al qual s'opta.
- Fotografia actual, tipus carnet.
- Si escau, còpia de la titulació acadèmica i/o formació requerida per al lloc de treball al qual s'opta. En cas que aquesta informació formi part de l'expedient personal o de l'expedient de formació no caldrà aportar-la. El personal de la UPC pot accedir al portal de formació i consultar el seu expedient.
- Còpia simple de la titulació i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen al currículum (altres estudis, experiència, cursos d'especialització, idiomes, etc...), sempre i quan no figurin a l'expedient de formació UPC.
- Si escau, còpia simple dels mèrits establerts a la base sisena en el punt 1.1.c en el cas d'optar pel torn de Trasllat del mateix grup, categoria i especialitat.

La persona candidata ha de tenir en compte que la documentació que porti en aquest procés està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans i ciutadanes que tenen la condició de persones interessades en

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els de les altres persones candidates.

Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En concret, el currículum actualitzat només ha d'anar identificat amb el nom i cognoms, (no ha de recollir dades com el document d'identitat, la data de naixement, el correu electrònic, el domicili, l'estat civil, el telèfon o la fotografia), i no ha de contenir dades personals especialment protegides (com les que fan referència a la salut de les persones candidates o a la seva situació personal o familiar, entre d'altres). L'incompliment d'aquestes instruccions suposarà l'exclusió de la sol·licitud, sens perjudici de la possibilitat de corregir-la en el termini per esmenar la llista de persones admeses i excloses.

- d. Quan ho consideri convenient, el tribunal pot requerir a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits al·legats o altres aspectes de la documentació presentada. Tanmateix, pot requerir en qualsevol moment del procés l'acreditació documental i l'aportació d'originals dels mèrits al·legats, que les persones candidates hauran de presentar per tal de continuar en el procés, sense perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer en cas de falsedat.
- e. Amb l'emplenament del formulari de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com que l'òrgan convocant i el tribunal en facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici.
- f. Amb l'emplenament del formulari de sol·licitud, la persona aspirant declara que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, en el cas que sigui contractada.
- g. Les persones candidates poden desistir de la seva sol·licitud de participació en el concurs com a màxim dins del termini per esmenar la llista provisional de persones admeses i excloses. Transcorregut aquest termini, les destinacions adjudicades són irrenunciables, sense perjudici del que s'estableix a la base setena.

QUARTA. Admissió de candidatures

Després que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i que les revisi l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista provisional de candidatures admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió.

Les persones excloses tenen 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per aportar pels mitjans que s'indiquen a la resolució corresponent, la documentació que permeti esmenar-ne l'exclusió.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, la llista esdevé definitiva. En cas contrari, després que les avalui l'òrgan convocant, es publica la resolució que aprova la llista definitiva de candidatures admeses i excloses.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





En tots dos casos, les candidatures admeses s'identificaran amb els cognoms i nom i les excloses amb el número del document d'identificació presentat.

CINQUENA. Tribunal

Les proves que es facin i el barem de mèrits els valora un tribunal nomenat pel Rector, els membres del qual, actuen sempre a títol individual. Els membres del tribunal han de tenir una titulació amb un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix per al lloc de treball o pertànyer a un grup igual o superior al d'aquest lloc, llevat de casos excepcionals justificats degudament.

El tribunal té la composició següent:

- Un president o presidenta.
- El responsable o la responsable de l'Àrea de Personal o la persona en qui delegui.
- Un vocal o una vocal que s'avingui amb l'especialitat del lloc objecte de la convocatòria, designat per la gerència de la universitat.
- Dos vocals designats a proposta del Comitè d'Empresa.
- Un membre de l'Àrea de Personal de la Universitat, que actuarà com a secretari, amb veu però sense vot.

La composició del tribunal es fa pública amb anterioritat a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'actuar i han de presentar la renúncia expressa davant el rector de la UPC si incorren en alguna de les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal té la facultat d'interpretar aquestes bases, resoldre les qüestions que es plantegin quant a la interpretació i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Així mateix, es pot dotar d'experts com assessors o assessores per al desenvolupament del procés de selecció que es podran incorporar a les deliberacions del tribunal, prèvies a les votacions, amb veu i sense vot.

També està facultat per sol·licitar a les diferents unitats de treball en què la persona ha prestat els seus serveis i per convocar o requerir personalment a la persona candidata per tal de complementar la informació dels mèrits o altres aspectes de la documentació, quan ho consideri convenient.

El tribunal té la seu al Servei d'Accés i Provisió (edifici Vèrtex, plaça Eusebi Güell, núm. 6, 08034 Barcelona).

SISENA. Desenvolupament i valoració del concurs

1. Torn de trasllat

1.1. Torn de trasllat dintre del mateix grup, categoria i especialitat

- Valoració dels mèrits: fins a 5 punts:

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





- a) Fins a 3 punts per l'antiguitat, a raó de 0,2 punts per any complet de servei a la Universitat.
- b) Fins a 1 punt per formació adient amb el lloc de treball
- c) Fins a 1 punt per fills en edat escolar i altres circumstàncies familiars

Puntuació mínima: es considera que tenen la puntuació mínima les persones candidates que compleixin les condicions exigides per participar en el concurs.

Cas que hagi un empat, té prioritat la candidata o el candidat amb més antiguitat a la Universitat.

Cas que només es presenti una persona candidata al lloc convocat el trasllat és automàtic.

1.2. Torn de trasllat dintre del mateix grup i categoria, però de diferent especialitat

Per als grups I, II i III el sistema de valoració dels candidats/ates i la puntuació mínima i la final de cada aspirant són els mateixos que es preveuen a l'apartat 2 del torn de promoció interna.

2. Torn de promoció interna

La selecció es realitza segons el barem següent:

2.1 Prova i entrevista: fins a 6 punts:

- a) Fins a 4 punts per la prova de coneixements o d'adequació a les funcions del lloc de treball
- b) Fins a 2 punts per l'entrevista personal

Per a fer les exercicis, se cita a les persones candidates en convocatòria única. En cas de no assistència, s'entendrà que la persona renuncia a tots els drets que es deriven de la seva participació en el procés, excepte en casos de força major acreditats degudament i la transcendència dels quals apreciï el tribunal.

Les persones candidates han de superar la prova i l'entrevista.

La puntuació mínima per superar la prova és la meitat de la puntuació màxima i per superar l'entrevista és com a mínim de 0,5 punts.

El tribunal fixa i fa públics els criteris de valoració dels exercicis amb anterioritat a la data de la prova i de l'entrevista.

Les qualificacions obtingudes a la prova i l'entrevista es faran públiques amb el nom i cognoms de les persones candidates que han superat l'exercici i amb el DNI/NIE en el cas de les persones que no l'han superat.

2.2 Valoració dels mèrits: es valora fins a 4 punts

Per als grups I, II, III:

- a) Fins a 0,5 punts per l'antiguitat

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





- b) Fins a 0,5 punts per l'experiència
- c) Fins a 2 punts per la titulació
 - Grup I: Fins a 2 punts: doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau o llicenciatura de l'especialitat indicada com a mèrit en les bases de la convocatòria.
 - Grup II: Fins a 2 punts, doctorat, grau, màster universitari, cursos de postgrau, llicenciatura, diplomatura de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.
 - Grup III:
 - Fins a 2 punts: Cicles formatius de grau mitjà i/o superior, FP2 de l'especialitat indicada com a mèrit a les bases de la convocatòria.
 - Fins a 1,5 punts: FP2 d'una altra especialitat o una titulació equivalent.
 - Fins a 1 punt: altres titulacions
- d) Fins a 1 punt per cursos de formació i perfeccionament a raó de 0,2 punts per cada curs que tingui relació amb el lloc de treball que cal proveir.

2.3. La puntuació final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a la prova i l'entrevista, sempre i que s'hagi assolit la puntuació mínima establerta per superar-les, més la puntuació obtinguda dels mèrits.

La persona seleccionada serà la que assoleixi la puntuació més alta en el total de les proves i els mèrits.

Les llistes, els anuncis, els criteris de valoració, els resultats i els llocs on es duren a terme les proves es publiquen a la pàgina web del [Servei d'Accés i Provisió](#).

Qualsevol comunicació de les persones candidates cap al tribunal s'ha de fer mitjançant el corresponent tràmit de la seu electrònica de la UPC.

Qualsevol participant que dugui a terme actes per a alterar els principis d'igualtat i mèrit que han de regir tot procés per accedir a llocs de treball o càrrecs públics quedarà exclòs del procés de selecció.

SETENA. Resultat

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates i d'acord amb la puntuació final obtinguda, el tribunal fa la proposta d'adjudicació. I l'òrgan convocant fa pública la resolució d'adjudicació.

La destinació adjudicada mitjançant aquesta convocatòria és irrenunciable. No obstant això, s'hi pot renunciar per incapacitat sobrevinguda, per canvi a una situació diferent de la d'actiu o per altres causes excepcionals acreditades degudament i apreciades per l'òrgan convocant.

En aquest darrer cas, l'òrgan convocant pot proposar l'adjudicació a la persona candidata amb la següent puntuació més alta que hagués superat el procés selectiu.

VUITENA. Comunicacions a les persones candidates





Tota la informació relativa a aquesta convocatòria (llistes de persones admeses i excloses, convocatòria a proves, etc.) i la comunicació dels tràmits i actes administratius del procés de selecció, de les proves i els resultats es publicarà al lloc web a l'apartat de convocatòries de PAS. D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, amb la publicació d'aquesta informació es considera que se n'ha fet la notificació a les persones interessades de manera oportuna i s'inicien els terminis per a possibles reclamacions o recursos.

Als efectes d'aquestes bases, incloent-hi la resolució de recursos per via administrativa, els terminis als quals es fa referència es computaran d'acord amb el calendari de dies inhàbils publicat a la [Seu Electrònica](#) de la UPC.

NOVENA. Dret d'accés a la informació

La documentació que aportin a la convocatòria les persones candidates està subjecta a l'article 26 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya que estableix que els ciutadans i ciutadanes que tenen la condició de persones interessades en aquest procediment administratiu en tramitació tenen dret a accedir a l'expedient i a obtenir una còpia dels documents que en formen part, inclosos els de les altres persones candidates. Per tot plegat, els documents que es lliurin han d'evitar informació que sigui innecessària per a la finalitat pretesa o que requereixi una protecció especial. En qualsevol cas, només es donarà accés a la informació si no entra en conflicte amb el dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal.

DESENA. Tractament de dades personals

- De conformitat amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que la Universitat Politècnica de Catalunya (en endavant, UPC) és la responsable del tractament de les dades personals que conté la sol·licitud.
- La finalitat del tractament de les dades personals és la gestió de la present convocatòria i la seva base jurídica és el compliment d'una missió en interès públic.
- La UPC no cedirà o comunicarà les vostres dades personals, excepte en els supòsits previstos legalment o quan sigui necessari per a la finalitat del tractament.
- Les dades personals proporcionades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat per a la qual es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que se'n poguessin derivar.
- Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos en la legislació vigent, a través de la [Seu Electrònica](#) mitjançant un escrit al responsable del tractament a l'adreça postal c/ Jordi Girona, 31 08034 Barcelona. Si consideren que els seus drets no s'han atès adequadament, ho poden comunicar a la delegada de protecció de dades a l'adreça postal plaça Eusebi Güell, 6, edifici Vèrtex, 08034 Barcelona o a través de l'adreça de correu electrònic següent: proteccio.dades@upc.edu. Les persones titulars de les dades també poden

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web.

- f. La UPC durà a terme les actuacions necessàries per donar compliment als principis i deures establerts que estableix la normativa en matèria de protecció de dades personals que li és d'aplicació. A tal efecte, i d'acord amb la normativa esmentada i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives es poden publicar al portal web de la convocatòria.
- g. En compliment de la normativa vigent, la UPC garanteix que ha adoptat les mesures, tècniques i organitzatives, necessàries per a mantenir el nivell de seguretat requerit, en atenció a la naturalesa de les dades personals tractades.

ONZENA. Reclamacions

- Actes del tribunal:

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el rector de la UPC, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació de l'acte del tribunal, d'acord amb el que preveuen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

- Resolucions del rector o del gerent, per delegació de competència del rector.

Contra les resolucions del rector o dictades per delegació de competència del rector, independentment de la seva immediata executivitat, les persones interessades poden interposar una demanda davant el jutjat social de Barcelona, o el que correspongui al seu domicili, a la seva elecció, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació de conformitat amb els articles 2.a) i 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, independentment de la seva executivitat immediata i sens perjudici d'exercir qualsevol altre recurs que estimin adient.

- Les reclamacions/recursos s'han de fer a través del formulari de la [Seu Electrònica](#) de la UPC.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc	Cap de Manteniment i Obres		
Codi lloc del concurs	181-116		
Destinació	UTG Campus del Baix Llobregat		
Perfil genèric	Cap de Manteniment nivell 1		
Codi RLT	70008370		
Grup	2		
Comp. lloc treball	D	Jornada	Partida

Perfil específic

Requisits:

Titulació universitària de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, preferentment en enginyeries industrials mecànica, electrònica o electricitat, o possibilitat de capacitat provada.

Competències organitzatives

- Coordinar i organitzar l'Oficina de Serveis de la Unitat Transversal de Gestió del Campus del Baix Llobregat.
- Programar, coordinar i controlar les actuacions de manteniment correctiu i preventiu dels edificis e instal·lacions del campus i l'Agròpolis, per tal de que estiguin en perfecte estat de conservació i utilització i s'adeqüin a les normatives vigents. Donar directrius i desenvolupar procediments de treball.
- Implantar i mantenir la telegestió en els edificis, automatització i optimització de la energia amb l'equipament existent.
- Fer el seguiment i control de qualitat en la entrega dels edificis .
- Valorar, encarregar, controlar i fer el seguiment de projectes d'obres menors i instal·lacions en els edificis del Campus.
- Supervisar i actualitzar la senyalització d'emergència i retolació en general dels edificis sota la seva responsabilitat per assegurar la seva correcció.
- Gestionar els recursos econòmics vinculats al manteniment i a les obres.
- Planificar, coordinar, organitzar i fer-ne el seguiment dels processos, procediments i circuits relatius a la gestió de les consergeries dels edificis del Campus (Ed. Serveis, EEABB i EETAC), orientant-se a la millora continua i a l'atenció de qualitat a l'usuari.
- Planificar, coordinar, organitzar i fer-ne el seguiment dels serveis comuns oferts a les entitats del Parc Mediterrani de la Tecnologia (PMT): electricitat, i manteniment, neteja i vigilància d'exteriors.
- Supervisar, avaluar i fer-ne el seguiment dels contractes de manteniment i concessions amb les empreses externes (manteniment, seguretat, restauració, pàrquing, neteja, reprografia,...), per tal d'assegurar la qualitat en el servei i la millora contínua.
- Administrar i gestionar compres de manteniment.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





- Gestionar els residus i pla de medi ambient segons les normatives oficials i de la UPC així com directrius establertes dins aquest àmbit.
- Avaluar l'impacte i suggerir millores en les actuacions proposades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals respecte al Campus (plans d'evacuació, plans d'emergència i autoprotecció, dispensaris,...). Executar les actuacions preventives i correctores pertinents per tal d'adequar-se a la normativa.
- Dissenyar actuacions i estudis per minimitzar la despesa energètica, controlar els consums i executar millores per afavorir l'estalvi energètic. Realitzar estudis d'amortització i viabilitat.
- Assessorar a nivell tècnic i elaborar informes per la presa de decisions, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordinar i supervisar la implantació dels nous sistemes d'informació que es posin en marxa per donar suport a l'Oficina de Serveis. Coordinar i supervisar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió en l'àmbit dels serveis.
- Liderar i integrar el personal que es té a càrrec, vetllar per la formació i el desenvolupament professional d'aquest, potenciar el treball en equip i l'optimització de rendiment, distribuir responsabilitats i objectius, supervisar activitats i resultats, fer-ne el seguiment i l'avaluació.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Supervisió i gestió en l'elaboració i execució de projectes d'obres.
- 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 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...
- 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.
- Automatització d'edificis i estalvi energètic. Pla d'estalvi energètic de la UPC.
- Coneixement de sistemes d'alimentació ininterrompuda i de sales tècniques.
- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1





- Gestió de compres: recerca de proveïdors, gestió de compres i materials. Normativa i criteris.
- Elaboració i gestió pressupostària i facturació. Normatives vinculades a la gestió econòmica i pressupostària.
- Reciclatge, recollida selectiva i medi ambient. Normativa i criteris
- 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.
- 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.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, etc...
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones, Tècniques de direcció i de gestió d'equips. Coordinació d'activitats, de resultats i d'equips de treball.
- 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, negociació i assoliment; solució de problemes i orientació a la millora.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 28-01-2024 10:48:41
GMT+1

