



Plaça:	TÈCNIC/A STAFF		
Codi:	057-01		
Destinació:	Àrea d'Economia i Serveis		
Perfil genèric:	Tècnic/a Staff. Nivell 2		
Escala:	A1	Nivell:	24

Condicions de l'oferta:

- Contracte d'interinatge
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 41.2615,40 €
- Lloc de treball: Barcelona

Perfil Específic

Requisits:

Titulació universitària de grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, preferentment en enginyeries industrials mecànica, electrònica o electricitat.

Competències Organitzatives:

- Organitzar, planificar i coordinar l'activitat transversal de manteniment de la Universitat, de conformitat amb els contractes signats, la normativa d'aplicació i les directrius del Cap de l'Àrea d'Economia i Serveis, per tal d'aconseguir la màxima disponibilitat de les infraestructures docents, de recerca i de gestió de la UPC.
- Planificar, coordinar i controlar els contractes transversals de manteniment d'instal·lacions i infraestructures que signi la UPC.
- Exercir la representació de la Universitat en la coordinació dels contractes de manteniment transversals.
- Planificar, organitzar i coordinar el contracte extern realitzat per la Universitat per a l'elaboració i posterior implantació dels plans d'autoprotecció dels diferents campus i edificis de la Universitat.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de les activitats de manteniment amb els responsables de contracte designats per les empreses, i el seu posterior trasllat als caps de manteniment dels informes i certificats d'instal·lacions presentats per les empreses contractistes per a l'exercici, i quan s'escaigui, d'accions correctores.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de manera periòdica i proposar millores per l'adequada execució dels contractes de manteniment transversals.
- Planificar, coordinar i controlar l'elaboració dels criteris tècnics necessaris per a la contractació transversal del manteniment dels edificis i instal·lacions de la UPC.



- Coordinar els processos i els procediments de la UPC relatius amb la prevenció de riscos laborals per tal de garantir el compliment de la política de prevenció integrant la prevenció en totes les decisions i actuacions en l'àmbit de la seva competència.
- Coordinar les activitats empresarials i l'intercanvi d'informació i documentació de seguretat i salut amb les empreses externes contractades per a la realització del manteniment transversal.
- Coordinar l'elaboració de propostes d'actuació i garantir la realització de les actuacions que s'estableixin al plans directors de seguretat.
- Coordinar i controlar els recursos econòmics assignats als contractes transversals segons les directrius de la direcció de l'Àrea, per tal de garantir la seva optimització i una correcta rendició de comptes. Revisar i autoritzar els pagaments dels serveis realitzats efectivament per les empreses contractistes i proposar mesures correctives als contractes, en cas de desviacions.

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, ...
- Decret 30/2015 sobre la necessitat d'elaboració de plans d'autoprotecció dels edificis.
- Normativa de contractació pública.
- 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.
- 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.
- Gestió econòmica-pessupostària.
- 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 d'anàlisi, solució de problemes i presa de decisions.
- 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, assoliment, orientació a l'usuari i negociació, lideratge i direcció de persones, solució de problemes i orientació a la millora.