

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Dissenyar procediments de seguiment i controlar la despesa i la inversió del PIU de les obres assignades al servei per a una correcta aplicació i detecció de les eventuais desviacions
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes
- Controlar els períodes de vigència dels contractes per tal de procedir a la seva renovació / nova convocatòria dins termini
- Administrar i controlar el pressupost assignat a la unitat abí com recopilar, verificar i processar les factures de proveïdors i la documentació associada per a la seva comptabilització i/o tramesa a altres departaments.
- Processar les dades tècniques i costos d'exploració dels edificis per disposar d'informació sobre la seva evolució
- Mantenir l'arxiu de documents administratius, econòmics i legals per a la seva fàcil localització
- Preparar la documentació corresponent a altres processos no econòmics com a suport als departaments tècnics de la unitat (documentació derivada de la construcció i manteniment d'edificis)
- Recopilar les dades per a la redacció de les factures de venda d'energia per a garantir els ingressos pertinents

Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió administrativa: econòmica i pressupostària
Específica (valorable per mèrits)	2	Procediment administratiu
	1	Complementària

Idiomes

Anglès	Baix	Avançat	Bilingüe
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		X	

Tècnica administrativa/econòmica

Perfil Professional



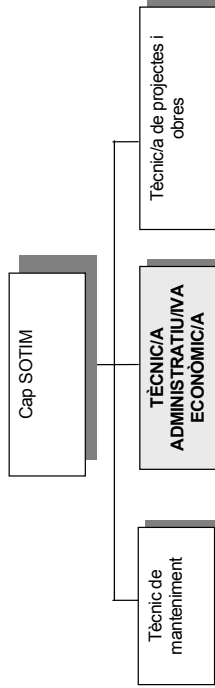
Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A

Dades identificatives

Servei: SOTIM

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Realitzar la gestió econòmica i administrativa del servei d'acord amb les normes comptables i administratives per tal de complir els objectius pressupostaris

Tècnica administrativa/econòmica

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització Iniciativa Flexibilitat Treball en equip
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals:
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: 3,5 milions de pressupost de la unitat
	Tipus col·lectiu: -
	Legals: -
Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica		
Programa	Usuari	Avançat
MS Office		X
Windows, Internet, Correu electrònic		X

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Econòmica i administrativa	Administratiu/tècnic	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració	administratiu	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any i mitg

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Servei d'Economia i Patrimoni	Per a coordinació de processos administratius, pressupostaris, contractuals i de tresoreria
	Administradors de Facultats i Escoles	Per a coordinació de càrrecs comptables
	Vicerektorat de Campus	Per a coordinació de temes diversos relacionats amb el PIU
	Altres serveis	Per a coordinació de càrrecs comptables
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors i companyies subministradores d'energia i aigua	Resolució d'incidències relacionades amb la tramitació de factures, certificacions, contractes, etc

Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Atendre personalment o per qualsevol altre mitjà les demandes dels usuaris per a trametre-les als tècnics de la unitat
- Rebre el correu intern i extern i distribuir-lo als tècnics del servei
- Rebre i recopilar la documentació generada pels treballs de manteniment per tal d'informar els tècnics responsables
- Rebre, recopilar i elaborar la documentació relacionada amb proveïdors per tal de disposar de la informació necessària per a l'aprovació de les factures
- Recopilar les dades sobre costos i consums dels edificis per tal de mantenir la informació actualitzada
- Ajudar en les tasques auxiliars administratives i de gestió tècnica per tal de donar suport als tècnics del servei

Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió econòmica i administrativa
Complementària	1	Atenció al públic

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		

Administratiu/iva

Perfil Professional



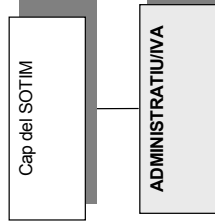
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei: SOTIM

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Rebre i tramitar els documents administratius i la informació procedent de proveïdors i usuaris, d'acord amb els protocols establerts, amb la finalitat de garantir l'acompliment dels diferents processos administratius dins els terminis establerts

Administratiu/iva

Perfil Professional



Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals:
Responsabilitat	Nombre de persones:-
	M. econòmiques:-
	Tipus col·lectiu:- Legals:-
	Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva

Perfil Professional



Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea Administrativa	Lloc	Temps 6 mesos
	Externa	Sector Públic / Privat	Lloc Administratiu

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació al client ▪ Claredat comunicativa ▪ Interès per la qualitat i l'ordre de Lloc ▪ Treball en equip
Competències Específiques o de Lloc	

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat Centres, serveis i usuaris	Motiu/Finalitat Gestions relacionades amb qüestions administratives
	Externes	Persona/Empresa Proveïdors

Administratiu/iva

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Planificar l'organització de l'Oficina Tècnica i supervisar el seu funcionament per tal que es compleixin els objectius
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat
- Elaborar les especificacions tècniques per a la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats de la Universitat
- Examinar els projectes redactats per tècnics externs amb la finalitat d'emetre l'informe de supervisió de projecte
- Supervisar el procés de sol·licitud de llicències i permisos, controlar el procés d'execució de les obres i les instal·lacions, proposar reformes i modificacions durant el procés, així com avaluar les reformes i modificacions proposades per la direcció d'obra
- Verificar el correcte acabat de les obres i instal·lacions i la documentació tècnica i legal associada, facilitada pel contractista, per tal de procedir a la seva posta en marxa i ocupació dels edificis i les instal·lacions
- Definir i controlar els treballs a realitzar pel desenvolupament de reformes, ampliacions i millores de les empreses i tècnics per a l'execució de treballs de projecte, direcció i execució de treballs de reforma ampliació i millora (RAM)
- Organitzar i supervisar l'arxiu documental de la Oficina Tècnica per a disposar d'informació àgil, oportuna i fiable sobre els edificis, espais exteriors i les seves instal·lacions (Campus)
- Supervisar la documentació administrativa (factures, certificacions d'obra), tècnica (plànols constructius, manuals tècnics) i legals (permisos, certificats, legalitzacions) per a la seva aprovació i arxiu

Formació

Acadèmica	1	Enginyeria tècnica o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Formació específica sobre instal·lacions, eficiència energètica, mesures contra incendis, medi ambient, seguretat i salut laboral i el seu entorn normatiu,
	2	Formació sobre organització, pressa de decisions, direcció equips humans
Complementària	1	Formació contractació administrativa

Cap de projectes i obres

Perfil Professional



Lloc de treball: CAP DE PROJECTES I OBRES

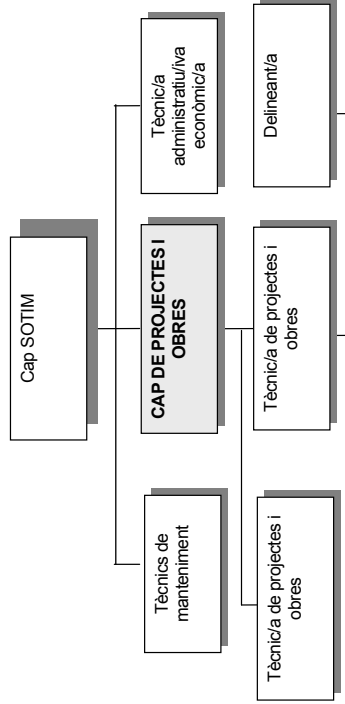
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció: Projectes i Obres

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Supervisar i coordinar els processos de redacció dels projectes i l'execució i recepció de les obres dels nous edificis i de RAM en el marc de les disposicions legals, contractuals i normes pròpies de la Universitat, per tal que s'adaptin als terminis i programes funcionals establerts

Cap de projectes i obres

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat Degans, Administradors, caps de conselleria de Facultats i Escoles, caps de serveis</p> <p>Persona/Empresa Projectistes Directors d'obra i Contractistes Proveïdors diversos Entitats d'inspecció i control</p>
Externes	<p>Motiu/Finalitat Definició de programes funcionals Coordiació de treballs a realitzar, Llurament d'informació documental sobre edificis Col·laboració en tasques transversals</p> <p>Motiu/Finalitat Supervisió del procés de projecte Supervisió del procés de construcció i recepció Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats Seguiment dels processos de legalització i control de qualitat obres</p>

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació X</p> <p>Eines i mitjans de treball: Oficina, aparellatge de camp, vehicles</p> <p>Equips: si</p> <p>Subcontractes: si</p>
Supervisió de persones	<p>Processos Mentals:</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors</p> <p>Nombre de persones: 3</p> <p>Tipus col·lectiu: Tècnics</p> <p>M. econòmiques: quantitats assignades</p> <p>Legals: Administrativa, Civil i Penal a l'execució d'obres en el seu àmbit d'actuació</p>
Responsabilitat	<p>Projectes:</p> <p>Disseny X <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestió <input type="checkbox"/> Execució <input type="checkbox"/></p>

Cap de projectes i obres

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Autocad		X	
Project		X	
TCO 2000	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea de manteniment i instal·lacions	Tècnic de manteniment	2 anys
Externa	Sector Construcció, instal·lacions industrials	Lloc Cap o tècnic de projecte, cap o encarregat d'obra, Cap de muntatges	Temps 2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Planificació i organització
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> Treball en equip Orientació a resultats Capacitat d'anàlisi Iniciativa Visió global
Competències Específiques o de Lloc	

Cap de projectes i obres

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar les prescripcions tècniques del manteniment de les instal·lacions de detecció d'intrusió, detecció d'incendis, grups electrogèners i sistemes de gestió automàtica d'edificis per tal de establir les condicions de funcionament i eficiència òptimes.
- Proposar els criteris a aplicar per a la valoració de les ofertes de serveis de manteniment de les instal·lacions assignades per tal de determinar la oferta econòmicament més interessant
- Establir, implementar i supervisar els procediments de seguiment i control del desenvolupament dels serveis contractats per tal de disposar d'informació àgil, oportuna i fiable sobre l'evolució dels paràmetres, detectar desviacions i prendre mesures correctores
- Examinar els projectes redactats per tècnics externs en allò que fa als aspectes que afecten a les instal·lacions assignades i als treballs de manteniment d'aquestes amb la finalitat de proposar les eventuais correccions als responsables de la supervisió del projecte
- Verificar el correcte acabat de les obres, instal·lacions i treballs de RAM en allò que fa a les instal·lacions assignades i la documentació tècnica i legal associada, facilitada pel contractista, per tal de procedir a la seva posta en marxa
- Proposar treballs de reforma, ampliació i millora de les instal·lacions per tal de adequar-les a les necessitats normatives, de seguretat, eficiència, respecte al medi ambient o altres. En cas d'execució, subministrar informació a la oficina tècnica sobre aquests treballs.
- Coordinar i supervisar les operacions de manteniment correctiu de les instal·lacions assignades amb la resta d'activitats desenvolupats als edificis per tal de minimitzar les eventuais interferències
- Supervisar la documentació administrativa (factures), tècnica (plànols constructius, manuals tècnics) i legals (permisos, certificats, legalitzacions) per a la seva aprovació i arxiu.
- Recopilar i processar la informació sobre consums energètics i de fluids per a disposar d'informació àgil, oportuna i fiable sobre la seva evolució
- Informar als usuaris sobre les característiques i funcionament de les instal·lacions per a un ús adequat i segur
- Processar la informació sobre usuaris de sistemes d'alarma per tal de mantenir la informació actualitzada i evitar incidències
- Implementar i supervisar els processos informàtics de control d'instal·lacions per tal d'adequar-les a la demanda i assolir les prestacions adequades
- Estudiar elaborar i executar les TN (treballs nous) i TR (treballs reforma)

Tècnic/a en conducció d'edificis

Lloc de treball: TÈCNIC/A EN CONDUCCIÓ D'EDIFICIS

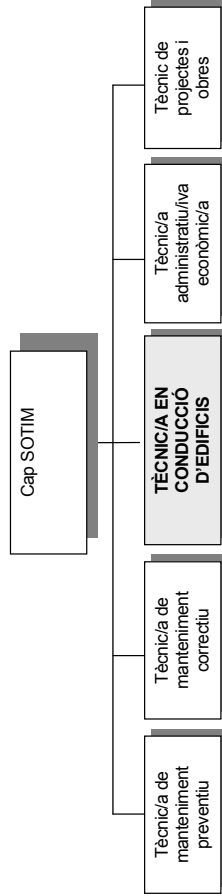
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció/Unitat: Manteniment

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Definir, planificar i supervisar les operacions de manteniment i els paràmetres de funcionament de les instal·lacions de seguretat i gestió automàtica dels edificis, d'acord amb les disposicions legals i les prescripcions tècniques pròpies, per tal d'assolir la màxima fiabilitat, seguretat i eficiència energètica i la resolució satisfactòria de les incidències dins els terminis establerts

Tècnic/a en conducció d'edificis

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Formació	
Acadèmica	1 Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1 Enginyeria tècnica o equivalent
	2 Formació sobre proteccions elèctriques, sistemes automàtics, climatització, sistemes d'emergència, etc
	3 Formació sobre normativa instal·lacions
Complementària	4 Programació automàtica
	1 Coneixements sobre els diversos sistemes automàtics del mercat

Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe <input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Autocad	X		
Sistemes de gestió d'edificis		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Manteniment, instal·lacions	Tècnic de manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Manteniment, industrial	Tècnic de manteniment	2 anys

Adaptació al lloc actual: 3 anys

Tècnic/a en conducció d'edificis

Perfil Professional  **Universitat de Girona**

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Capacitat d'anàlisi • Orientació als resultats • Servei a l'usuari • Treball en equip
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat Motiu/Finalitat</p> <p>Administradors, caps de consergeria de Facultats i Escoles Lliurament d'informació documental sobre edificis Col·laboració en tasques transversals</p> <p>Persona/Empresa Motiu/Finalitat</p> <p>Projectistes Supervisió del procés de projecte</p> <p>Directors d'obra i Contractistes Supervisió del procés de construcció i recepció</p> <p>Proveïdors diversos Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats</p> <p>Entitats d'inspecció i control Seguiment dels processos de legalització i control de qualitat obres</p>
Externes	

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi X Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: Oficina, aparellatge de camp, vehicles</p> <p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: sí</p>
Supervisió de persones	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors</p>
Condicions del lloc	<p>Nombre de persones: -</p> <p>M. econòmiques: -</p> <p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals: -</p>
Responsabilitat	<p>Projectes:</p> <p>Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Tècnic/a en conducció d'edificis

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Obtenir les dades de camp necessàries per al desenvolupament dels treballs de delimitació encarregats
- Realitzar els plànols de les obres i instal·lacions de RAM, que serviran per a la seva posterior execució
- Recopilar, controlar la informació i la documentació gràfica dels edificis i les seves instal·lacions per tal de mantenir-la actualitzada
- Recopilar, controlar la informació sobre espais i superfícies dels edificis per tal de mantenir-la actualitzada
- Realitzar tots aquells treballs de dibuix lineal o assimilables necessaris pel desenvolupament dels treballs realitzats a la OT

Formació

Acadèmica	1	FP-II Delineant
	1	Dibuix Autocad 2D i 3D
Específica (valorable per mèrits)	2	Tècnic superior en desenvolupament i aplicacions de projectes de construcció
	1	Formació específica sobre instal·lacions i construccions

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Delineant/a

Perfil Professional



Lloc de treball: DELINEANT/A

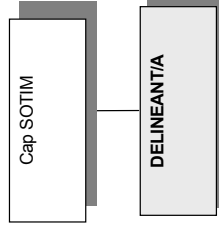
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció: Projectes i Obres

Superior jeràrquic: Cap SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Cap de projectes i obres

Missió del Lloc

Elaborar i mantenir la documentació gràfica dels edificis i les instal·lacions, segons les instruccions dels responsables de la OT i d'acord amb les normes tècniques vigents, per tal de disposar d'informació actualitzada

Delineant/a

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat Tècnics d'altres serveis Motiu/Finalitat Recollida de dades i necessitats per a la definició de nous treballs
Externes	Persona/Empresa Despatxos professionals Motiu/Finalitat Intercanvi d'informació gràfica relacionada amb projectes i obres

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: Oficina, aparellatge de camp
Supervisió de persones	Equips: no Subcontractades: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Delineant/a

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Autocad			X
Programa de tractament d'imatges o disseny	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea tècnica	Delineant	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Construcció, instal·lacions	Delineant	2 anys

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificació i organització ▪ Orientació als resultats ▪ Treball en equip ▪ Iniciativa

Delineant/a

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Realitzar els treballs de manteniment de mobiliari, fusteria i serralleria dins els terminis establerts
- Realitzar els treballs de reforma, ampliació i millora que li siguin encarregats en l'àmbit dels seus coneixements i dins els terminis assignats
- Supervisar els equips i eines assignades per garantir el seu bon estat de conservació
- Organitzar i garantir el bon funcionament del taller i el magatzem de materials del Servei

Formació

Acadèmica	1	FPPI branca fusteria o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	
Complementària	1	Formació sobre instal·lacions elèctriques, instal·lacions mecàniques en l'edificació

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Manteniment, instal·lacions	Tècnic de manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Manteniment, industrial	Tècnic de manteniment	2 anys

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Tècnic/a de manteniment

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A DE MANTENIMENT

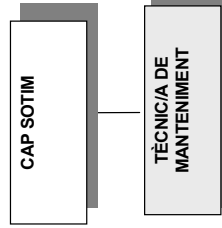
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció/Unitat: Manteniment

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Cap de manteniment correctiu

Missió del Lloc

Realitzar els treballs de manteniment de mobiliari, fusteria, serralleria i altres dels edificis i espais exteriors, d'acord amb les instruccions del Tècnic/a de Manteniment Correctiu, per tal d'assolir i garantir la resolució satisfactòria de les incidències dins els terminis establerts

Tècnic/a de manteniment

Perfil Professional



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servei a l'usuari ▪ Orientació als resultats ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat Caps de consergeria de Facultats i Escoles	Motiu/Finalitat Coordinació de treballs a realitzar
	Persona/Empresa Proveïdors diversos	Motiu/Finalitat Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> Síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: Eines fixes i portàtils, elèctriques i manuals, vehicles Equips: no Subcontractes: no	
Supervisió de persones	Disponibilitat: no Ambientals: Taller, obres, locals tècnics, espais interiors i exteriors.	
Condicions del lloc	Nombre de persones: - M. econòmiques: - Tipus col·lectiu: - Legals: -	
Responsabilitat	Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/> Projectes:	

Tècnic/a de manteniment

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar les prescripcions tècniques del manteniment correctiu de les instal·lacions i de l'obra civil per tal de establir les condicions de funcionament i de resolució d'incidències adients.
- Proposar els criteris a aplicar per a la valoració de les ofertes de serveis de manteniment per tal de determinar la oferta econòmicament més interessant.
- Establir, implementar i supervisar els procediments de seguiment i control del desenvolupament dels serveis contractats per tal de disposar d'informació àgil, oportuna i fiable sobre l'evolució dels paràmetres, detectar desviacions i prendre mesures correctores.
- Proposar les especificacions tècniques per a la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions en allò que fa als aspectes que afecten als treballs de manteniment per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats de la Universitat.
- Examinar els projectes redactats per tècnics externs en allò que fa als aspectes que afecten als treballs de manteniment amb la finalitat de proposar les eventuals correccions als responsables de la supervisió del projecte.
- Verificar el correcte acabat de les obres, instal·lacions i treballs de RAM i la documentació tècnica legal associada, facilitada pel contractista, per tal de procedir a la seva posta en marxa.
- Proposar treballs de reforma, ampliació i millora de les instal·lacions i obra civil per tal de adequar-les a les necessitats normatives, de seguretat, eficiència, respecte al medi ambient o altres. En cas d'execució, subministrar informació a la oficina tècnica sobre aquests treballs.
- Coordinar les operacions de manteniment correctiu de les instal·lacions assignades amb la resta d'activitats desenvolupats als edificis per tal de minimitzar les eventuals interferències.
- Supervisar la documentació administrativa (factures), tècnica (plànols constructius, manuals tècnics) i legals (permisos, certificats, legalitzacions) per a la seva aprovació i arxiu
- Dirigir l'equip humà assignat per tal d'assolir els objectius
- Informar als usuaris sobre les característiques i funcionament de les instal·lacions per a un ús adequat i segur
- Estudiar, elaborar i executar les TN (treballs nous) i TR (treballs reforma)

Formació

Acadèmica	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Enginyer tècnic o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	2	Formació sobre instal·lacions elèctriques, instal·lacions mecàniques en l'edificació
	3	Formació sobre normativa instal·lacions
Complementària	1	Aplicacions informàtiques de GEMAO

Tècnic/a de manteniment correctiu

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE MANTENIMENT CORRECTIU

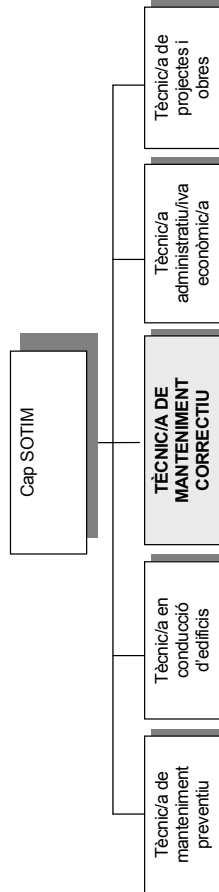
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció/Unitat: Manteniment

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Definir, planificar i supervisar les operacions de manteniment correctiu dels edificis, els espais exteriors i les instal·lacions assignades, d'acord amb les disposicions legals i les prescripcions tècniques pròpies, per tal d'assolir i garantir la resolució satisfactoria de les incidències dins els terminis establerts

Tècnic/a de manteniment correctiu

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat Administradors, caps de conselleria de Facultats i Escoles Caps de serveis</p> <p>Motiu/Finalitat Definició de programes funcionals Coordinació de treballs a realitzar, Lliurament d'informació documental sobre edificis Col·laboració en tasques transversals</p>
Externes	<p>Persona/Empresa Projectistes</p> <p>Motiu/Finalitat Supervisió del procés de projecte</p> <p>Directors d'obra i Contractistes Proveïdors diversos</p> <p>Supervisió del procés de construcció i reequipol Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats Seguiment dels processos de legalització i control de qualitat obres</p>

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina, aparellatge de camp, vehicles</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: sí</p> <p>Subcontractes: sí</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: 1</p> <p>M. econòmiques: quantitats assignades a l'execució i manteniment d'obres en el seu àmbit d'actuació</p> <p>Tipus col·lectiu: Tècnic</p> <p>Legals:</p> <p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Tècnic/a de manteniment correctiu

Perfil Professional



Idiomes		
Anglès	Baix <input type="checkbox"/>	Mijà <input checked="" type="checkbox"/>
	Avançat <input type="checkbox"/>	Bilingüe <input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Autocad	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Manteniment, instal·lacions	Tècnic de manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Manteniment, industrial	Tècnic de manteniment	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servei a l'usuari ▪ Orientació als resultats ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Iniciativa ▪ Treball en equip

Tècnic/a de manteniment correctiu

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Elaborar les prescripcions tècniques del manteniment preventiu de l'obra civil, les instal·lacions, serveis de neteja, vigilància i conservació dels edificis i espais per tal de establir les condicions de funcionament i eficiència òptimes.
- Proposar els criteris a aplicar per a la valoració de les ofertes de serveis de manteniment per tal de determinar la oferta econòmicament més interessant
- Establir, implementar i supervisar els procediments de seguiment i control del desenvolupament dels serveis contractats per tal de disposar d'informació àgil, oportuna i fiable sobre l'evolució dels paràmetres, detectar desviacions i prendre mesures correctores
- Proposar les especificacions tècniques per a la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions en allò que fa als aspectes que afecten als treballs de manteniment per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats de la Universitat
- Examinar els projectes redactats per tècnics externs en allò que fa als aspectes que afecten als treballs de manteniment amb la finalitat de proposar les eventuals correccions als responsables de la supervisió del projecte
- Verificar el correcte acabat de les obres, instal·lacions i treballs de RAM i la documentació tècnica i legal associada, facilitada pel contractista, per tal de procedir a la seva posta en marxa
- Proposar treballs de reforma, ampliació i millora de les instal·lacions i obra civil per tal de adequar-les a les necessitats normatives, de seguretat, eficiència, respecte al medi ambient. o altres
- Subministrar informació sobre reformes efectuades a les instal·lacions a la oficina tècnica per tal de mantenir actualitzada la informació gràfica tècnica.
- Planificar i controlar les inspeccions reglamentàries de les instal·lacions assignades per tal de complir les disposicions vigents
- Supervisar la documentació administrativa (factures), tècnica (plànols constructius, manuals tècnics) i legals (permisos, certificats, legalitzacions) per a la seva aprovació i arxiu
- Informar als usuaris sobre les característiques i funcionament de les instal·lacions per a un ús adequat i segur
- Estudiar elaborar i executar les TN (treballs nous) i TR (treballs reforma)

Formació

Acadèmica	1	Enginyeria tècnica o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Formació sobre instal·lacions elèctriques, instal·lacions climatització, instal·lacions mecàniques en l'edificació, eficiència energètica, gestió del manteniment
	2	Formació sobre normativa d'instal·lacions,
Complementària	1	

Tècnic/a de manteniment preventiu

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A DE MANTENIMENT PREVENTIU

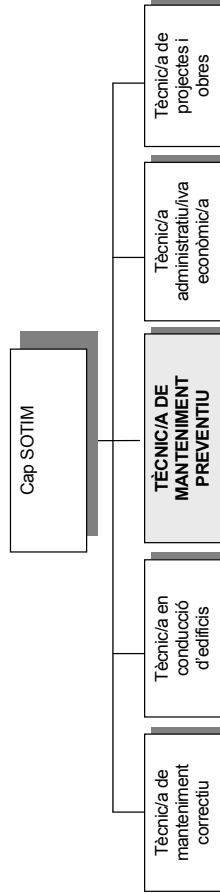
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció/Unitat: Manteniment

Superior jeràrquic: Cap del SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Definir, planificar i supervisar les operacions de manteniment preventiu, els serveis de neteja, conservació i vigilància dels edificis, espais exteriors i instal·lacions d'acord amb les disposicions legals i les prescripcions tècniques pròpies, per tal d'assolir el correcte estat de conservació, funcionament, prestacions i minimitzant les avançes

Tècnic/a de manteniment preventiu

Perfil Professional



Relacions del Lloc	
Internes	<p>Servei/Secció/Unitat <i>Motiu/Finalitat</i></p> <p>Administradors, caps de consergeria de Facultats i Escoles, caps de serveis</p> <p>Persona/Empresa <i>Motiu/Finalitat</i></p> <p>Projectistes</p> <p>Directors d'obra i Contractistes</p> <p>Proveïdors diversos</p> <p>Entitats d'inspecció i control</p>
Externes	<p>Definició de programes funcionals</p> <p>Coordinació de treballs a realitzar.</p> <p>Lliurament d'informació documental sobre edificis</p> <p>Col·laboració en tasques transversals</p> <p>Supervisió del procés de projecte</p> <p>Supervisió del procés de construcció i recepció</p> <p>Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats</p> <p>Seguiment dels processos de legalització, inspecció i revisió</p>

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals:</p> <p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> Síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: Oficina, aparellatge de camp, vehicles</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: sí</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors</p> <p>Nombre de persones: -</p> <p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>M. econòmiques: quantitats assignades</p> <p>Legals: Responsabilitat civil i penal a l'execució i manteniment d'obres en el seu àmbit d'actuació</p>
Responsabilitat	<p>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p> <p>Projectes:</p>

Tècnic/a de manteniment preventiu

Perfil Professional



Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Autocad	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Manteniment, instal·lacions	Tècnic de manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Manteniment, industrial	Tècnic de manteniment	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> •
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> • Orientació als resultats • Servei a l'usuari • Iniciativa • Planificació i organització • Claredat comunicativa • Treball en equip
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnic/a de manteniment preventiu

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Proposar les especificacions tècniques per a la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions en allò que fa als aspectes relacionats amb l'obra civil per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats previstes
- Examinar els projectes redactats per tècnics externs en allò que fa als aspectes relacionats amb l'obra civil amb la finalitat de proposar les eventuals correccions als responsables de la supervisió del projecte
- Seguir el procés de control de l'execució de les obres de nous edificis i les seves instal·lacions per tal que s'adaptin al projecte, les disposicions legals i tècniques i al programa funcional
- Administrar els recursos econòmics assignats per l'execució de treballs per tal d'aconseguir una correcta previsió i control de la despesa.
- Definir i controlar l'execució dels treballs de reforma, ampliació i millora dels edificis i les instal·lacions per tal que s'adaptin a les prescripcions i les dotacions econòmiques assignades (anàlisi de les necessitats dels usuaris, tramitació de llicències i permisos, coordinació treballs, contractació d'empreses i tècnics, recepció de l'obra, posta en marxa, documentació tècnica i legal, etc.)
- Mantenir l'arxiu documental i tècnic de la oficina tècnica per a disposar d'informació àgil, oportuna i fiable sobre els edificis i espais i les seves instal·lacions
- Supervisar la documentació administrativa (factures, certificacions d'obra), tècnica (plànols constructius, manuals tècnics) i legals (permisos, certificats, legalitzacions) per a la seva aprovació i arxiu
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.
- Dissenyar i redactar projectes, executar les obres i fer el seguiment.

Formació

Acadèmica	1	Arquitectura tècnica o equivalent
	1	Arquitectura
Específica (valorable per mèrits)	2	Redacció de projectes
	3	Formació sobre organització, presa de decisions, direcció equips humans
Complementària	1	Formació contractació administració

Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tècnica de projectes i obres

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROJECTES I OBRES

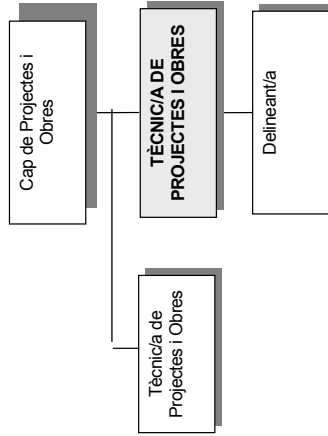
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció: Projectes i Obres

Superior jeràrquic: Cap SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Cap de projectes i obres

Missió del Lloc

Definir i coordinar la realització dels treballs de RAM i seguir les obres de construcció de nous edificis en el marc de les disposicions legals, contractuals i normes pròpies de la Universitat, per tal que s'adaptin als terminis i programes funcionals establerts

Tècnica de projectes i obres

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Correu electrònic, Internet	X		
Autocad		X	
Programes de gestió de projectes		X	
TCQ 2000	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'oficina tècnica o manteniment	Tècnic d'obres o manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Construcció, instal·lacions industrials, oficines i departaments tècnics	Cap o encarregat d'obra, Cap de muntatges	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Orientació a resultats Iniciativa Pensament global Capacitat d'anàlisi Planificació i organització Treball en equip
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnic/a de projectes i obres

Perfil Professional



Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Administradors, caps de conselleria de Facultats i Escoles, caps de serveis	Definició de programes funcionals Coordinació de treballs a realitzar, Lliurament d'informació documental sobre edificis Col·laboració en tasques transversals
Externes	Persona/Empresa Projectistes Directors d'obra i Contractistes Proveïdors diversos Entitats d'inspecció i control	Motiu/Finalitat Supervisió del procés de projecte Supervisió del procés de construcció i recepció Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats Seguiment dels processos de legalització i control de qualitat obres

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació X
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: Oficina, aparellatge de camp, vehicles Equips: si Subcontractes: si
Condicions del lloc	Disponibilitat no Ambientals: Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors
Responsabilitat	Nombre de persones: - M. econòmiques: quantitats assignades a l'execució d'obres en el seu àmbit d'actuació Tipus col·lectiu: - Legals: Administrativa, Civil i Penal Projectes: Disseny X Dirigit <input type="checkbox"/> Seguint <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a de projectes i obres

Perfil Professional



Responsabilitats / Funcions

- Proposar les especificacions tècniques per a la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions en allò que fa als aspectes relacionats amb les instal·lacions per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats previstes
- Examinar els projectes redactats per tècnics externs en allò que fa als aspectes relacionats amb les instal·lacions amb la finalitat de proposar les eventuals correccions als responsables de la supervisió del projecte
- Seguir el procés de control de l'execució de les obres dels nous edificis i les seves instal·lacions per tal que s'adaptin al projecte, les disposicions legals i tècniques i al programa funcional
- Administrar els recursos econòmics assignats per l'execució de treballs per tal d'aconseguir una correcta previsió i control de la despesa.
- Definir i controlar l'execució dels treballs de reforma, ampliació i millora dels edificis i les instal·lacions per tal que s'adaptin a les prescripcions i les dotacions econòmiques assignades (anàlisi de les necessitats dels usuaris, tramitació de llicències i permisos, coordinació treballs, contractació d'empreses i tècnics, recepció de l'obra, posta en marxa, documentació tècnica i legal, etc.)
- Supervisar la documentació administrativa (factures, certificacions d'obra), tècnica (plànols constructius, manuals tècnics) i legals (permisos, certificats, legalitzacions) per a la seva aprovació i arxiu
- Organitzar i mantenir l'arxiu de documents "as built" de les instal·lacions per tal de disposar de informació àgil, oportuna i fiable
- Dissenyar i redactar projectes, executar les obres i fer el seguiment.

Formació

Acadèmica	1	Enginyeria Tècnica o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Formació específica sobre instal·lacions, eficiència energètica, mesures contra incendis, medi ambient, seguretat i salut laboral i el seu entorn normatiu,
	2	Formació contractació administració
Complementària	1	

Idiomes

	Baix	Avançat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tècnica de projectes i obres

Perfil Professional



Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROJECTES I OBRES

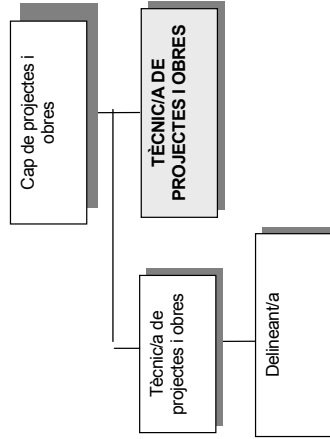
Dades identificatives

Servei: SOTIM

Secció: Projectes i Obres

Superior jeràrquic: Cap SOTIM

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Cap de projectes i obres

Missió del Lloc

Definir i coordinar la realització dels treballs de RAMI i seguir les obres de construcció de nous edificis, en el marc de les disposicions legals, contractuals i normes pròpies de la Universitat, per tal que s'adaptin als terminis i programes funcionals establerts

Tècnica de projectes i obres

Perfil Professional



Relacions del Lloc		Motiu/Finalitat
Internes	Servei/Secció/Unitat	Definició de programes funcionals Coordinació de treballs a realitzar, Lliurament d'informació documental sobre edificis Col·laboració en tasques transversals
	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	Projectistes	Supervisió del procés de projecte
	Directors d'obra i Contractistes	Supervisió del procés de construcció i recepció
	Proveïdors diversos	Supervisió i seguiment del procés de desenvolupament dels treballs encarregats
	Entitats d'inspecció i control	Seguiment dels processos de legalització i control de qualitat obres

Complexitat del lloc

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i s'infresi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	Processos Mentals:
	Eines i mitjans de treball: Oficina, aparellatge de camp, vehicles	
Supervisió de persones	Equips: no	
	Subcontractes: sí	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no	
	Ambientals: Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors	
Responsabilitat	Nombre de persones: -	Tipus col·lectiu: -
	M. econòmiques: quantitats assignades a l'execució d'obres en el seu àmbit d'actuació	Legals: Administrativa, Civil i Penal
	Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	Projectes:

Tècnica de projectes i obres

Perfil Professional



Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Autocad		X	
Programes de gestió de projectes		X	
TCQ 2000	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Àrea d'oficina tècnica o manteniment	Tècnic d'obres o manteniment	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Construcció, instal·lacions industrials	Cap o encarregat d'obra, Cap de muntatges	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> Orientació als resultats Iniciativa Pensament global Capacitat d'anàlisi Planificació i organització Treball en equip
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	

Tècnica de projectes i obres