

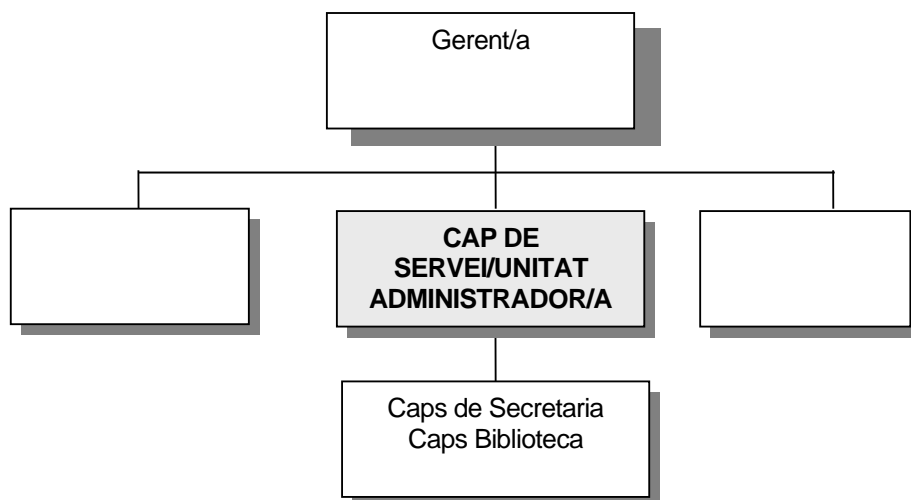
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
<i>Complementària</i>	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

Idiomes

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

Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensament global ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Direcció d'equips ▪ Organització i planificació ▪ Innovació

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tota la UdG	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
	Direcció UdG	Priorització de projectes / Processos
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Institucions	Seguiments de Projectes comuns
	Proveïdors	Contractació i seguiment de serveis.

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: sí
	Disponibilitat: sí Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5-70 (ind) Tipus col·lectiu: tècnics/ caps
	M. econòmiques: 0,5 a 8 MM€ Legals: Adm. Compt. Civil Penal
	Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Observacions
<p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</p>

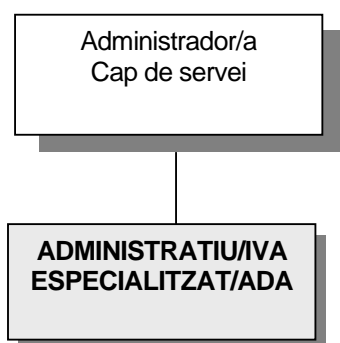
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei/Secció/Unitat: àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

Superior jeràrquic: administrador/a*, cap de servei

Ubicació a l'organigrama



**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Responsabilitats / Funcions

- Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE MANTENIMENT		
Servei	SOTIM		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-f		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar tècnica i administrativament la secció de manteniment i serveis generals per desenvolupar les operacions i tasques que cal realitzar en els edificis i espais on realitza les activitats la Universitat de Girona, per disposar dels immobles i instal·lacions generals en les condicions d'ús adequades.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

- 1.- Planificar l'organització de la secció de manteniment i supervisar el seu funcionament per assolir els objectius.
- 2.- Coordinar i supervisar els processos de serveis generals (Neteja, vigilància, jardineria i subministraments d'energia) i els processos de manteniment preventiu, normatiu i correctiu amb la valoració dels costos que generen aquestes activitats, per a cada àmbit o unitat que es determini.
- 3.- Coordinar i supervisar els processos de sol·licituds d'intervenció de manteniment, execució del Manteniment preventiu, les reparacions, intervencions de millora, i la informació als usuaris.
- 4.- Coordinar i supervisar les accions de control de despesa en energia i proposar metodologies i nous sistemes per reduir el consum i augmentar la sostenibilitat.
- 5.- Coordinar la redacció de les especificacions tècniques, tramitació i seguiment dels contractes de manteniment i serveis per les empreses externes.
- 6.- Participar en la elaboració del pressupost per a manteniment i fer el control i seguiment de la seva execució.
- 7.- Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Gestió de processos amb empreses externes en el marc dels contractes en el sector públic
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Comunicació i empatia
	Resolució de conflictes
	Capacitat d'anàlisi
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE PROJECTES I OBRES D'URBANITZACIÓ I EDIFICACIÓ		
Servei	Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment		
Secció (si s'escau)	Oficina Tècnica		
Categoria	L1d	Qualificació professional: Arquitecte/a	
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar tècnica i administrativament la secció d'Oficina Tècnica per portar a terme els processos de redacció de projectes, execució i recepció de les obres de construcció de nous edificis; obres de reforma, ampliació i millora (RAM) en l'àmbit de la urbanització dels Campus i dels edificis de la Universitat de Girona i l'actualització dels documents tècnics (plànols) i administratius (licències i permisos) en el marc de les disposicions legals, contractuals i directrius de la pròpia Universitat, la Gerència i la direcció del propi servei per tal que s'adaptin als requeriments dels programes i funcionalitat establerta.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar l'organització dels projectes i de les obres d'urbanització i edificació, supervisar el seu funcionament per tal que es compleixin els objectius fixats pel cap del SOTIM.
2. Establir els criteris arquitectònics dels Campus, edificis i espais de la Universitat de Girona. Elaborar les especificacions tècniques de la redacció de projectes d'edificis i instal·lacions per tal de garantir la seva adaptació a les necessitats de la Universitat adaptant-se al programa funcional.
3. Examinar els projectes redactats per tècnics externs amb la finalitat d'emetre l'informe de supervisió de projecte.
4. Portar a terme tot el procés d'execució de les obres i les instal·lacions des de la sol·licitud de licències i permisos, el procés de redacció de projectes, execució de les obres i liderar els equips de treball en aquests processos (arquitectes, enginyers, arquitectes tècnics, coordinadors, especialistes, control de qualitat). Justificar documentalment en tots els estaments les obres un cop finalitzades (ajuntament, indústria, patrimoni, etc.)
5. Verificar el correcte acabat de les obres i instal·lacions i la documentació tècnica i legal associada, per procedir a la seva posada en servei i trametre a manteniment tota la documentació pel funcionament i gestió.
6. Definir i controlar els treballs a realitzar pel desenvolupament de rehabilitacions, reformes, ampliacions i millores en els edificis i en els Campus.

7. Contractar empreses i tècnics per a l'execució de treballs de projecte, direcció i execució de treballs de reforma ampliació i millora (RAM)
8. Vetllar pel manteniment actualitzat de la documentació tècnica (plànols d'edificació i instal·lacions), legals (permisos, certificats, legalitzacions) i supervisió dels documents econòmics relatius a tot el procés de les obres (factures, certificacions d'obra, impostos i taxes associats) per a la seva aprovació.
9. Donar assistència a la secció de manteniment en la elaboració de documents tècnics com llibres dels edificis i plànols actualitzats d'obra i instal·lacions a l'edificació.
10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Pensament estratègic
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Orientació a resultats
	Planificació i organització
	Direcció d'equips i lideratge integrador
	Iniciativa

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Avaluar la funció de redacció de projectes i documents tècnics en l'àmbit de les competències del seu lloc de treball, per realitzar tràmits davant d'altres administracions.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	DELINEANT/A PROJECTISTA		
Servei	Servei Oficina Tècnica i Manteniment		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L3-ny		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

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

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Obtenir les dades de camp necessàries per al desenvolupament dels treballs de delineació encarregats.
2. Realitzar sota les directrius dels projectistes els plànols de les obres i instal·lacions de RAM, que serviran per a la seva posterior execució.
3. Realitzar sota les directrius dels tècnics de manteniment els plànols, inventaris d'espais i elements i altre documentació tècnica de suport, que han de servir per gestionar el manteniment dels edificis i espais de la UdG.
4. Coordinar l'execució de documentació gràfica que es realitza per projectistes externs i incorporar-la a la documentació tècnica dels edificis.
5. Recopilar i controlar la informació i la documentació gràfica dels edificis i les seves instal·lacions per tal de mantenir-la actualitzada.
6. Participar en l'alta dels nous espais o modificacions i les accions d'identificació en els propis espais.
7. Mantenir actualitzats i operatius a la intranet els arxius de l'inventari de dades dels d'espais i els plànols associats.
8. Assistència tècnica en els tràmits administratius que es fan des del Sotim amb altres administracions (licències d'obres, d'activitats, d'instal·lacions a l'edificació, etc.)
9. Donar suport documental als departaments docents per facilitar documentació tècnica dels edificis de la UdG com a Campus de pràctiques pels alumnes.
10. Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació als resultats
	Iniciativa
	Treball en equip

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

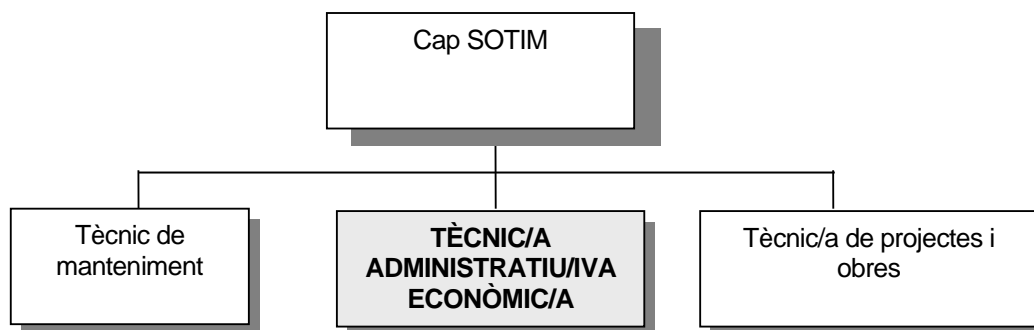
Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A

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

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 així 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'explotació 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

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

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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	

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 mig			

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 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

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

Complexitat del lloc					
Caràcter Tècnic	<p style="text-align: center;"><i>Processos Mentals:</i></p> <p>Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi X A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p>				
	<p><i>Eines i mitjans de treball:</i> oficina</p>				
Supervisió de persones	<p><i>Equips:</i> no</p> <p><i>Subcontractes:</i> no</p>				
Condicions del lloc	<p><i>Disponibilitat:</i> no</p> <p><i>Ambientals:</i></p>				
Responsabilitat	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><i>Nombre de persones:</i> -</td> <td><i>Tipus col·lectiu:</i> -</td> </tr> <tr> <td><i>M. econòmiques:</i> 3,5 milions de pressupost de la unitat</td> <td><i>Legals:</i> -</td> </tr> </table>	<i>Nombre de persones:</i> -	<i>Tipus col·lectiu:</i> -	<i>M. econòmiques:</i> 3,5 milions de pressupost de la unitat	<i>Legals:</i> -
	<i>Nombre de persones:</i> -	<i>Tipus col·lectiu:</i> -			
	<i>M. econòmiques:</i> 3,5 milions de pressupost de la unitat	<i>Legals:</i> -			
<p style="text-align: center;"><i>Projectes:</i></p> <p>Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/></p>					

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

Dades identificatives

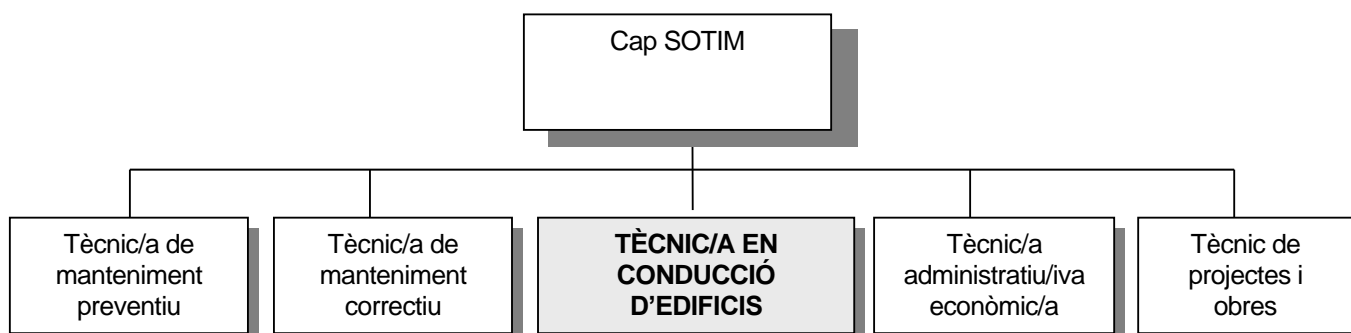
Servei: **SOTIM**

Secció/Unitat: **Manteniment**

Superior jeràrquic: **Cap del SOTIM**

Especialitat: *Instal·lacions i manteniment*

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

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar les prescripcions tècniques del manteniment de les instal·lacions de detecció d'intrusió, detecció d'incendis, grups electrògens 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)

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Enginyeria tècnica o equivalent
	2	Formació sobre proteccions elèctriques, sistemes automàtics, climatització, sistemes d'emergència, etc
	3	Formació sobre normativa instal·lacions

Tècnic/a en conducció d'edificis

	4	Programació automàtics
<i>Complementària</i>	1	Coneixements sobre els diversos sistemes automàtics del mercat

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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		
Autocad	X		
Sistemes de gestió d'edificis		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: 3 anys			

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

Relacions del Lloc

Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Administradors, caps de consergeria 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	Motiu/Finalitat
	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	Processos Mentals:	
	<i>Execució</i> <input type="checkbox"/>	<i>Anàlisi</i> <input type="checkbox"/> <i>A i síntesi</i> X <i>Innovació</i> <input type="checkbox"/>
	<i>Eines i mitjans de treball:</i> Oficina, aparellatge de camp, vehicles	
Supervisió de persones	<i>Equips:</i> no <i>Subcontractes:</i> sí	
Condicions del lloc	<i>Disponibilitat:</i> no <i>Ambientals:</i> Oficina, obres, locals tècniques, espais exteriors	
Responsabilitat	<i>Nombre de persones:</i> -	<i>Tipus col·lectiu:</i> -
	<i>M. econòmiques:</i> -	<i>Legals:</i> -
	Projectes:	
<i>Dissenya</i> <input type="checkbox"/>	<i>Dirigeix</i> <input type="checkbox"/> <i>Seguiment</i> X <i>Gestiona</i> <input type="checkbox"/> <i>Executa</i> <input type="checkbox"/>	

Lloc de treball: **TÈCNIC/A DE MANTENIMENT CORRECTIU**

Dades identificatives

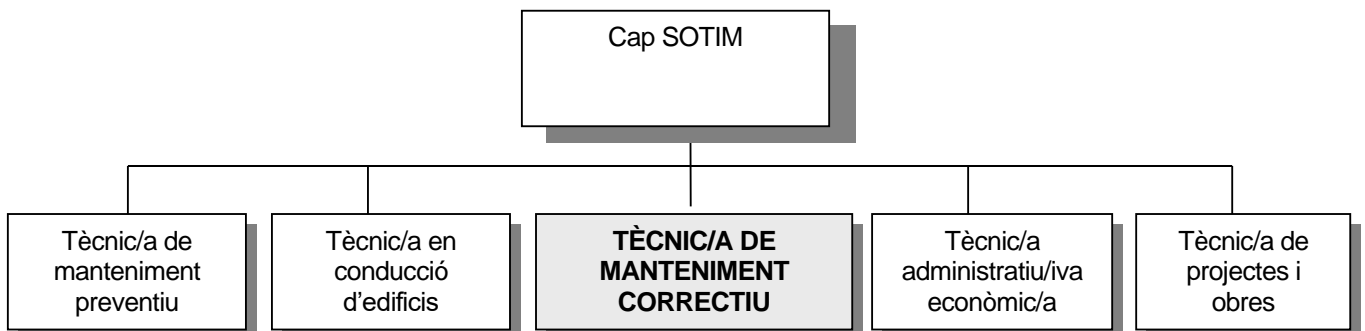
Servei: **SOTIM**

Secció/Unitat: **Manteniment**

Superior jeràrquic: **Cap del SOTIM**

Especialitat: *Instal·lacions i manteniment*

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 satisfactòria de les incidències dins els terminis establerts

Tècnic/a de manteniment correctiu

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 eventuais 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. 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 eventuais 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

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

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<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			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Manteniment, instal·lacions	Tècnic de manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Manteniment, industrial	Tècnic de manteniment	2 anys
<i>Adaptació al lloc actual: 2 anys</i>			

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	Motiu/Finalitat
	Administradors, caps de consergeria 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	Motiu/Finalitat
	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	<p>Processos Mentals: 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 <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE MANTENIMENT		
Servei	Servei Oficina Tècnica i Manteniment		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L3-ny		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Portar a terme els treballs de manteniment de mobiliari, fusteria, serralleria i altres, de forma pròpia o amb col·laboració amb empreses externes d'acord amb les instruccions del cap de manteniment, per tal d'assolir i garantir les bones condicions d'ús dels elements sobre els que intervé i la resolució satisfactòria de les incidències dins els terminis establerts.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Realitzar les operacions no programades de manteniment de mobiliari, fusteria, serralleria i altres dins els terminis establerts.
2. Participar en la definició i realització de les operacions programades de manteniment de mobiliari, fusteria, serralleria i altres.
3. Realitzar els treballs de reforma, ampliació i millora que li siguin encarregats en l'àmbit dels seus coneixements i dins els terminis assignats.
4. Donar suport als tècnics de manteniment en l'execució de les operacions que puguin afectar en el seu àmbit.
5. Donar suport als tècnics del servei en l'execució d'obres i reformes que afectin en el seu àmbit.
6. Organitzar i garantir el bon funcionament del taller, de les eines pròpies i comunes i del magatzem de materials del Servei.
7. Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Iniciativa
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació als resultats
	Capacitat d'anàlisi
	Treball en equip

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Lloc de treball: **TÈCNIC/A DE MANTENIMENT PREVENTIU**

Dades identificatives

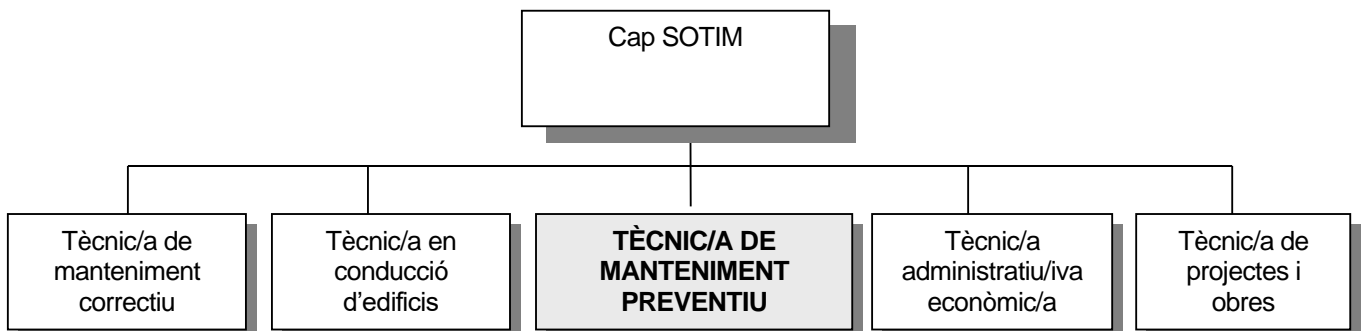
Servei: **SOTIM**

Secció/Unitat: **Manteniment**

Superior jeràrquic: **Cap del SOTIM**

Especialitat: *Instal·lacions i manteniment*

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 avaries

Tècnic/a de manteniment preventiu

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 eventuais 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 reglamentaries 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

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	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,
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
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		
Autocad	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: 2 anys

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

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Administradors, caps de consergeria 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	Motiu/Finalitat
	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, inspecció i revisió

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: 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>
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>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: -</p> <p>M. econòmiques: quantitats assignades a l'execució i manteniment d'obres en el seu àmbit d'actuació</p>
	<p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals: Responsabilitat civil i penal</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment X Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Tècnic/a de manteniment preventiu

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROJECTES I OBRES

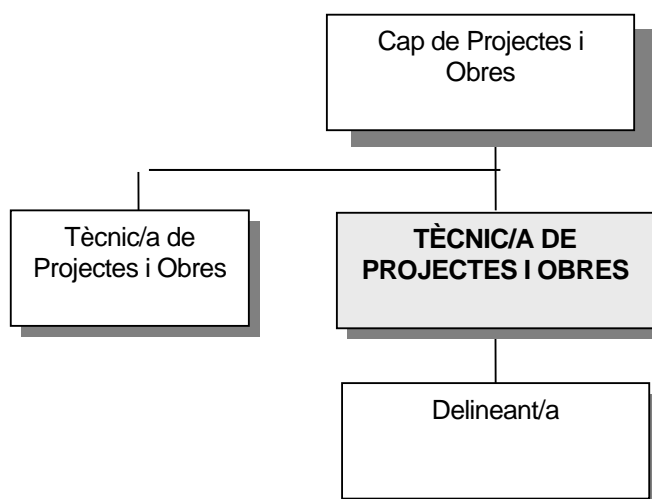
Dades identificatives

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

Tècnic/a de projectes i obres

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 eventuais 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

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

Idiomes

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

Tècnic/a de projectes i obres

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS 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			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	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	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació a resultats ▪ Iniciativa ▪ Pensament global ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Planificació i organització ▪ Treball en equip

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Administradors, caps de consergeria 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	Motiu/Finalitat
	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	<p>Processos Mentals: 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>
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: -</p> <p>M. econòmiques: quantitats assignades a l'execució d'obres en el seu àmbit d'actuació</p>
	<p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals: Administrativa, Civil i Penal</p>
	<p>Projectes: Dissenya X Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Tècnic/a de projectes i obres

Lloc de treball: TÈCNIC/A DE PROJECTES I OBRES

Dades identificatives

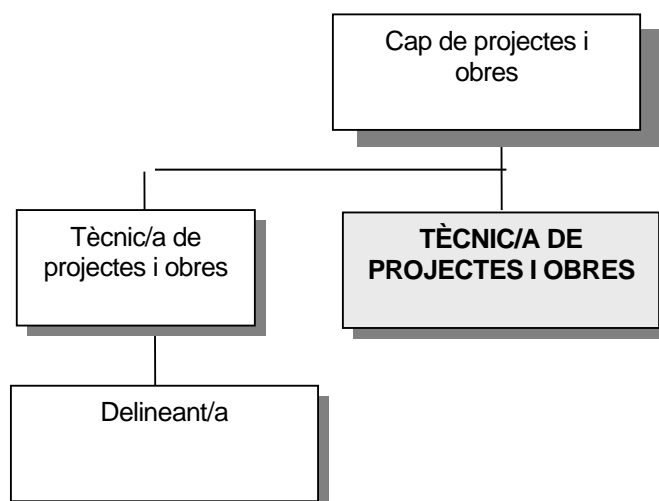
Servei: **SOTIM**

Secció: **Projectes i Obres**

Superior jeràrquic*: **Cap SOTIM**

Especialitat: **Obres i instal·lacions a l'edificació**

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

Tècnic/a de projectes i obres

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 eventuais 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

<i>Acadèmica</i>	1	Enginyeria Tècnica o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	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
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes

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

Tècnic/a de projectes i obres

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS 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			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrea d'oficina tècnica o manteniment	Tècnic d'obres o manteniment	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	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	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació als resultats ▪ Iniciativa ▪ Pensament global ▪ Capacitat d'anàlisi ▪ Planificació i organització ▪ Treball en equip

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Administradors, caps de consergeria 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	Motiu/Finalitat
	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	<p>Processos Mentals: 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: no</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: -</p> <p>M. econòmiques: quantitats assignades a l'execució d'obres en el seu àmbit d'actuació</p>
	<p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals: Administrativa, Civil i Penal</p> <p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/></p>

Tècnic/a de projectes i obres