

## IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

<b>Lloc</b>	<b>RESPONSABLE DE MANTENIMENT I SERVEIS GENERALS</b>		
<b>Servei</b>	Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment (SOTIM)		
<b>Secció</b> (si s'escau)	Manteniment i Serveis Generals		
<b>Categoria</b>	L2-f/L1-g		
<b>Perfil professional</b>	5 - Comandament		
<b>Idiomes requerits</b> (*)		<b>Nivell exigít</b> (B2 o C1)	
<b>Titulació/professió requerida</b> (*)	Enginyer/a		

*(\*) 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 les operacions 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 d'acord amb les disposicions legals i les prescripcions tècniques pròpies, per tal d'assolir el correcte estat de conservació i funcionament en adequades prestacions de manera eficient, sostenible i minimitzant les incidències.

### Funcions

*(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)*

1. Planificar l'organització de les operacions de manteniment i serveis generals i supervisar el seu funcionament per assolir els objectius fixats pel cap del Servei.
2. Coordinar i supervisar els processos de serveis generals (Neteja, vigilància, jardineria i subministraments d'energia) i els processos de manteniment 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. Examinar i supervisar els projectes redactats per tècnics externs en allò que fa als aspectes que afecten a les instal·lacions assignades i als treballs de manteniment, i emetre el preceptiu informe als responsables de la supervisió del projecte.
5. Coordinar, gestionar i supervisar les accions de control de despesa en energia i proposar metodologies i nous sistemes per reduir el consum i augmentar la sostenibilitat.
6. Coordinar amb la oficina tècnica-administrativa el manteniment actualitzat de la documentació tècnica, legal (permisos, certificats, legalitzacions) i supervisió dels documents econòmics i contractuals relatius a tot els procés relacionat en l'àmbit d'actuació, així com els plecs tècnics de

contractació.

7. Coordinar la redacció de les especificacions tècniques, tramitació i seguiment dels contractes de manteniment i serveis a realitzar per les empreses externes.
8. Prestar serveis de guàrdia tècnica en horaris de tancament dels edificis, nocturns i festius segons les necessitats del Servei d'Oficina Tècnica i Manteniment de la Universitat de Girona, d'acord amb les condicions que es determinin.
9. Participar en la elaboració del pressupost per a manteniment i fer el control i seguiment de la seva execució.
10. Col·laborar amb els diferents equips del Sotim per portar a terme les seves funcions.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

## Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Pensament estratègic
	Orientació a resultats

## OBSERVACIONS

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