



**Oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal**  
**Contingut funcional del lloc de treball a proveir. Àmbits formatius a valorar**  
**dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits.**

**CONVOCATÒRIA: 4CPSCM/22**

Oficial/a de Manteniment

**Contingut funcional**

**Funcions bàsiques:**

- Diagnosticar, proposar i realitzar reparacions i operacions de manteniment preventiu i correctiu d'instal·lacions climàtiques, xarxes de distribució d'aigua i sanejament així com instal·lacions i automatismes elèctrics.
  - Revisar l'estat de conservació de les instal·lacions, presents en els edificis i equipaments del Consorci, duent a terme el seu manteniment preventiu, així com fer propostes d'actuació i millora.
  - Preparar l'àmbit i entorn de treball realitzant, a més aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
  - Dur a terme el muntatge i desmuntatge de les instal·lacions així com de les obres i materials necessaris per a la realització dels esdeveniments, activitats culturals i exposicions que es realitzen als edificis del Consorci.
  - Carregar, descarregar i moure els materials, eines i equips usats en el desenvolupament de les seves funcions.
  - Desplaçar-se per a la realització de les funcions pròpies del seu lloc de treball en qualsevol dels equipaments del consorci i/o espais públics que sigui requerit.
  - Donar suport en la realització adequada del transport d'obres entre el Consorci i altres museus o entitats, tallers de restauració i particulars, d'acord amb les directrius del personal tècnic.
  - Realitzar les tasques relacionades amb el subministrament de material necessari per a la realització dels treballs, així com garantir en tot moment l'aprovisionament del materials i elements per als treballs.
  - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
  - Acompanyar i facilitar l'accés dels proveïdors i empreses especialitzades de manteniment i fer el seguiment de la realització de les tasques per les quals han estat contractades.
  - Participar a les reunions de treball.
  - Conèixer i estar al dia de les tècniques vinculades al seu àmbit funcional de treball.
  - Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
-



## Consorci del Patrimoni de Sitges

Davallada, 12 3a planta 08870 Sitges  
Tel. 93.894.03.64 · Fax 93.894.85.29  
m.sitges@diba.cat  
www.museusdesitges.cat

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel museu i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Mèrits:**

En l'àmbit de:

- Manteniment d'espais públics i instal·lacions.
  - Interpretació de plànols.
  - Climatització i calefacció.
  - Materials, maquinària i eines.
  - Automatismes.
  - Instal·lacions d'aigua, gas i electricitat, en general.
  - Prevenció de riscos laborals.
  - Seguretat i salut laboral.
  - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base d dades, full de càlcul, i altres aplicacions informàtiques pròpies de la seva especialitat.
-