



ANUNCI

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball de TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, per tal de donar compliment a l'Acord del Govern, de 18 de setembre de 2018, pel s'aprova l'encàrrec a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU (Infraestructures.cat) de la gestió dels serveis de *facility management* de l'immoble del Districte administratiu de la Generalitat de Catalunya (1a fase)

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: tècnic/a mitjà/ana de facility management del complex del Districte administratiu.
- Conveni Col·lectiu: Conveni col·lectiu de treball de la construcció i obres públiques de la província de Barcelona, supletòriament el Conveni General de la Construcció.
- Àrea: Gerència de Manteniment 1
- Jornada: 40 hores setmanals
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari 32.320 € SBA
- Localitat: Barcelona
- Incorporació: Immediata
- Tipus de vinculació: contracte d'obra o servei.
- Durada: Inici d'octubre de 2018 fins novembre de 2020.(possibilitat de pròrroga des de desembre 2020 al novembre 2021 vinculat a l'encàrrec a infraestructures.cat).

2. Requisits de participació

Per a ser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i altres requisits següents:
 - o Formació mínima de: Titulació universitària d'Enginyer Tècnic Industrial o equivalent/corresponent; o d'Arquitecte Tècnic o Aparellador o equivalent/corresponent.
 - o Experiència professional mínima de 3 anys en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars.
 - o Certificat nivell C de català o equivalent
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.
- Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofertat en la convocatòria.



- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.

Els requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. Funcions.

a) Missió del lloc

És el responsable de donar suport a la Gerència d'Infraestructures en el servei al Departament client, responsabilitzant-se de conservar i mantenir en condicions òptimes d'explotació el complex del Districte administratiu.

Les esmentades funcions es realitzaran durant les següents fases: execució de l'obra d'implantació, ocupació parcial dels treballadors, plena ocupació dels treballadors, inclosos els períodes de garantia.

b) Funcions:

- Donar suport al Cap de la unitat de facility management del complex del Districte en la realització de les seves tasques referents a la correcta gestió tècnica i econòmica de la conservació i manteniment, així com la gestió dels subministraments i serveis de neteja i vigilància del complex del Districte administratiu.
- Participar en la definició de l'abast dels serveis a contractar en el complex del Districte administratiu, d'acord amb les condicions contractuals establertes amb la propietat de l'immoble, les obligacions de manteniment (normatives i tècniques), així com les necessitats concretes que pugui tenir l'usuari.
- Supervisar de manera eficient el correcte desenvolupament dels contractes del complex relatius a la conservació i manteniment, així com als subministraments i serveis de neteja i vigilància, i vetllar per la continuïtat dels serveis contractats. Respecte el contracte de manteniment, les tasques són:
 - o Participar en la planificació de l'estratègia en determinades operacions de manteniment (posada en marxa dels diferents sistemes, climatització, refredadores, legionel·la,...).
 - o Fer un seguiment mensual de l'evolució del servei de manteniment, tant des del punt de vista documental (seguiment dels informes, control de la documentació normativa, actualització d'inventaris i model BIM...) com pel que fa l'execució d'operacions.
 - o Realitzar visites d'inspecció i documentar les incidències i fer un seguiment de la seva resolució.



- o Calcular el compliment dels nivells de servei mitjançant la informació disponible al GMAO o a altres programaris.
 - o Proposar millores per evolucionar el servei (noves activitats, nous serveis, modificacions dels plecs...).
 - o Coordinar el desenvolupament del pla executiu de manteniment i la seva implantació.
 - o Participar en el desenvolupament del pla d'intervencions del complex, en les tasques corresponents al seu lloc de treball.
 - o Detectar i promoure l'impuls d'actuacions (manteniments especials, reposicions o sinistres). Preparar la documentació tècnica necessària per a la seva contractació i fer un seguiment de la seva execució i validar la seva finalització.
 - o Proposar millores i vetllar perquè aquestes s'incorporin en les actuacions a realitzar.
 - o Supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions per mantenir el nivell adequat de confort, d'acord a les normatives vigents de seguretat i salut en el treball, evitar la degradació dels equips i poder donar total seguretat als ocupants de l'edifici.
 - o Vetllar per l'eficiència en el consum energètic i millora del rendiment de les instal·lacions, així com avaluar les instal·lacions i proposar la implementació de mesures de millora d'eficiència energètica.
 - o Donar suport a la gerència, als responsables d'obra d'edificació i posteriors usuaris (unitats que ocupen l'edifici) en la gestió de les incidències detectades durant el període d'obres d'implantació, el període de garantia de les obres, l'ocupació parcial, així com la posterior ocupació plena del complex del Districte.
 - o Actuar d'enllaç entre l'empresa mantenidora i els seus operaris i la Generalitat com a usuari final del complex.
- Executar la implantació dels projectes que s'impulsen des d'Infraestructures.cat (p.ex monitoratges, auditories, implantació de GMAO...), d'acord amb les indicacions del Cap d'unitat.
 - Fer un seguiment econòmic de cada un dels contractes de manteniment, subministraments i serveis (neteja i vigilància).
 - Mantenir els inventaris i eines de gestió actualitzats.
 - Altres funcions encomanades pel superior jeràrquic.



4. Criteris d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar d'acord amb els criteris exposats a les bases publicades a la pàgina web d'Infraestructures.cat.

En concret, es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Disposar de formació en facility management, fred i calor industrial, instal·lacions elèctriques i instal·lacions tèrmiques.
- Tenir experiència professional en facility management i/o gestió i supervisió de manteniment d'edificis.
- Disposar de formació i/o coneixements en contractació pública.
- Experiència tècnica en el manteniment d'instal·lacions de baixa tensió, d'alta tensió o de climatització.
- Experiència tècnica en la posada en marxa d'instal·lacions de climatització, l'experiència o coneixements d'automatització industrial o control d'instal·lacions o l'experiència en adequació, reforma, millora o rehabilitació d'edificació pública.
- Experiència tècnica en el disseny d'instal·lacions elèctriques o de climatització i en projectes de gestió energètica.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet Office, GMAO, BMS, BIM.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, comunicació, influència i persuasió, anàlisi i resolució de problemes, orientació a resultats, efectivitat individual/autonomia i treball en equip i en xarxa.

5. Procediment de selecció.

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, així com a la pàgina web infraestructures.gencat.cat.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

1. El document de sol·licitud V.07 (model que està disponible a la pàgina web d'Infraestructures.cat)
2. El currículum vitae, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació, els llocs ocupats i les tasques desenvolupades en els llocs de treball. Així mateix, en el cas del personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'adjuntarà també el currículum d'ATRI.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.



Fases:

- Fase 1. Comprovació de la presentació de documentació i anàlisi del Currículum vitae per valorar aspectes relacionats amb la titulació, formació específica i experiència professional.
- Fase 2. Prova escrita i entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb competències professionals.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.

Cal consultar el procediment, requisits i models de documents normalitzats a presentar, a la web d'Infraestructures.cat.

Les persones interessades han d'enviar la sol·licitud i documentació requerida, indicant en l'assumpte la referència tècnica mig facility management districte administratiu (TM20092018) a l'atenció del Departament de Recursos Humans a:

recursoshumans@infraestructures.cat

6. Termini

Les sol·licituds s'han de fer arribar en el termini de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Les dades personals dels/de les candidats/es només es podran utilitzar per als processos de selecció en curs i amb el consentiment exprés per part dels afectats/des. Tot això en funció a allò establert a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

D'acord amb el previst a l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) la informació dels/es candidats/es seran incloses en el fitxer Recursos Humans. A l'efecte li informem que aquestes dades de caràcter personal seran objecte de tractament exclusivament per a la finalitat per la que han estat recollides.

Els/les candidats/es podran exercir el seu dret d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.