



ANUNCI

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball de Cap d'unitat, 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: Cap de la unitat 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: 46.965 euros, 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 5 anys com a tècnic, dels quals 3 anys ha d'haver ocupat un lloc de tècnic o comandament relacionat amb tasques de facility management o manteniment d'edificis.
 - 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 de treball

És el responsable de coordinar i supervisar la conservació i manteniment en condicions òptimes d'explotació del complex del Districte administratiu, així com implantar les estratègies de contractació i supervisió dels serveis i subministraments del complex del Districte administratiu de Barcelona per tal d'optimitzar la gestió de forma integrada i el correcte funcionament de les instal·lacions i la infraestructura.

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

- Coordinar i supervisar la gestió tècnica i econòmica de la conservació i manteniment del complex del Districte administratiu, així com dels subministraments i dels serveis de neteja i vigilància.
- Proposar al Cap de Gerència els serveis a contractar en el complex del Districte, d'acord amb les condicions contractuals establertes amb la propietat de l'immoble, les obligacions de manteniment (normatives i tècniques) i les necessitats concretes de l'usuari.
- Efectuar la interlocució periòdica amb l'òrgan gestor de l'edifici (gerència del complex o unitat que es designi) i proposar solucions als problemes que es puguin plantejar.
- Coordinar i supervisar 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 pel bon funcionament dels serveis contractats.
- Dissenyar els processos d'implementació del projecte que s'impulsen des d'Infraestructures.cat (BIM, GMAO, estalvi i eficiència energètica, auditories), de comú acord amb l'usuari, d'acord amb les instal·lacions existents de l'edifici (BMS, control d'accessos, etc.), i efectuar-ne el control del compliment de la implementació, proposant, si s'escau les mesures correctores.



- Redactar els plecs de clàusules tècniques i els informes tècnics corresponents per la contractació del manteniment, dels subministraments i dels serveis de neteja i vigilància de l'edifici del complex.
- Proposar al Cap de Gerència les actuacions de millora i optimització de les instal·lacions i equipaments del complex del Districte administratiu, i emetre informes de control de l'estat actualitzat de les instal·lacions.
- Promoure l'ús d'eines de treball col·laboratiu i proposar indicadors de seguiment de les diferents activitats de l'edifici.
- Coordinar el manteniment dels inventaris i eines de gestió actualitzats.
- Vetllar per una correcta assignació dels recursos econòmics i humans assignats a la unitat per tal de garantir la consecució dels objectius establerts, d'acord amb les indicacions del Cap de Gerència.
- Assistir, en el moment de la recepció de l'edifici i de l'obra d'implantació, a les jornades de formació que s'estableixin per part dels proveïdors dels diferents sistemes d'instal·lacions de l'edifici (BMS, Ecoenergies, etc.) per a la posada en funcionament de totes les instal·lacions.
- Realitzar, en el moment de finalització del contracte, tasques de formació i transferència del coneixement adquirit als responsables de la gestió de l'edifici per part de l'usuari final de la Generalitat (personal de la gerència del Districte o unitat que es designi), i elaborar els corresponents manuals de transferència.
- 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 màster, postgrau en facility management o de formació en facility management, així com altra formació relacionada amb el lloc de treball.
- Disposar d'experiència i/o formació en gestió i implementació de projectes.
- Disposar de formació i/o coneixements en contractació pública.
- Experiència professional en facility management, així com la gestió i supervisió de manteniment.
- Experiència tècnica en la posada en marxa i en la gestió del manteniment d'instal·lacions de baixa tensió, d'alta tensió o de climatització i gestió energètica.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet Office, GMAO, BMS, BIM.
- Formació i/o experiència en direcció d'equips.



- Disposar de competències professionals en direcció i desenvolupament de persones, planificació i organització, comunicació, influència i persuasió, orientació al servei(client intern-extern), negociació i resolució de conflictes.

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 Cap unitat facility management districte administratiu (CU19092018) a l'atenció del Departament de Recursos Humans a:

recursoshumans@infraestructures.cat

6. Terminis

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.