



## ANUNCI

**Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de cap d'unitat de facility management per dur a terme la gestió dels serveis de facility management, conservació i manteniment, seguretat, neteja i energia i subministraments de l'immoble del Districte administratiu de la Generalitat de Catalunya.**

Referència: IF54\_21 Cap d'unitat de **facility management**

### 1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Cap d'unitat de facility management
- Cat. Prof: Cap d'unitat
- 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: Divisió de manteniment
- Jornada: 40 hores setmanals – Jornada Partida
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent
- Salari: 49.911,72 €/SBA.
- Localitat: Barcelona.
- Incorporació: 2022 (\*)
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal (interinitat)

**(\*) resta condicionada a l'aprovació de la dotació dels pressupostos de l'exercici 2022.**

### 2. Requisits de participació

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

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
  - Formació mínima de: titulació universitària d'enginyeria superior o enginyeria tècnica o arquitectura, arquitectura tècnica o aparellador/a, enginyeria d'edificació o equivalent/corresponent.
  - Experiència professional mínima de 3 anys com a tècnic en l'àmbit del manteniment, en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars, com a gestor o comandament de serveis de conservació i manteniment, seguretat, neteja i energia i subministraments d'edificis.
  - 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 disposis d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent reconegut, hauran de 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 ofert 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 de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



### 3. Funcions del lloc de treball

#### a) Missió del lloc de treball.

Coordinar un equip de suport a la Gerència de Manteniment controlant la realització d'activitats operatives integrades en els processos, projectes o programes delegats per tal d'assegurar el correcte estat de conservació i manteniment, neteja i vigilància de l'equipament per tal que estigui disponible d'acord amb els criteris establerts pels clients i pel compliment de la normativa legal., implantant les estratègies de contractació i supervisió del manteniment, de la neteja, de la vigilància i de l'energia i subministraments (d'ara en endavant serveis de FM) per tal d'optimitzar la gestió de forma integrada i el correcte funcionament de les instal·lacions i la infraestructura. Així mateix, haurà de preveure les necessitats dels recursos quotidians necessaris per el desenvolupament de les activitats encomanades.

#### b) Funcions principals:

- Coordinar l'equip de persones assignat distribuint i supervisant les tasques que realitzen.
- Gestionar, optimitzar i distribuir els recursos materials i econòmics assignats
- Fer el seguiment i control de les tasques a desenvolupar segons indicacions i ordre de prioritat
- Mantenir el fluxos d'informació adients i col·laborar amb altres persones i grups de l'organització en les matèries, assumptes i processos relacionats amb la funció de la unitat.
- Fomentar el desenvolupament i la motivació del seu equip, treballant amb la gerència corresponent, incloent els temes d'administració de personal (vacances, calendaris, baixes...).
- Realitzar tasques complexes o de gran impacte dintre de la Unitat (elaborar informes, dictàmens, propostes de resolució, etc.).
- Atendre consultes, peticions i/o requeriments de tercers (externs) sobre processos, projectes o programes sota la responsabilitat de la seva unitat.

#### c) Funcions específiques:

- Efectuar la interlocució amb la gerència del Districte Administratiu, per tal de donar resposta a les necessitats per al bon funcionament dels edificis.
- Coordinar i supervisar la gestió tècnica i econòmica dels serveis de FM dels edificis assignats al lloc de treball.
- Proposar al Cap de Gerència de manteniment els serveis a contractar d'acord amb les obligacions dels serveis de FM (normatives i tècniques) i les necessitats concretes de l'usuari.
- Coordinar les relacions amb les empreses adjudicatàries del seu àmbit territorial i donar resposta a les problemàtiques que es puguin plantejar, per tal de facilitar una bona atenció al client.
- Coordinar i supervisar el correcte desenvolupament dels contractes relatius a la conservació i manteniment, seguretat, neteja, energia i subministrament.
- Dissenyar els processos d'implementació dels projectes que s'impulsen des d'Infraestructures.cat (BIM, GMAO, estalvi i eficiència energètica), 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 dels diferents serveis.
- Col·laborar en la implantació i el seguiment dels objectius del sistema de telecomandament en l'àmbit del manteniment i d'indicadors per la millora de la qualitat del servei.
- Proposar al Cap de Gerència les actuacions de millora i optimització de les instal·lacions i equipaments en matèria de manteniment i emetre els informes de control de l'estat actualitzat de les instal·lacions.
- Coordinar el manteniment dels inventaris i eines de gestió actualitzats.
- Realitzar, en el moment de finalització del contracte, tasques de transferència del coneixement adquirit als responsables de la Gestió de l'edifici per part de l'usuari final i elaborar els manuals de transferència.



- Coordinar les auditories tècniques en relació als edificis gestionats, i efectuar les propostes de millora corresponents.
- Supervisar els recursos humans assignats a la unitat per tal de garantir la consecució dels objectius establerts, d'acord amb les indicacions del Cap de Gerència.

#### 4. Criteris de selecció i d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar. En concret, es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Disposar de màster, postgrau en facility management o de formació en manteniment, així com altra formació relacionada amb el lloc de treball.
- Disposar de formació i/o coneixements en contractació pública.
- Disposar de formació i/o coneixements en eficiència energètica.
- Experiència professional en la gestió i supervisió dels serveis de facility management, especialment en edificis de més de 40.000 m<sup>2</sup> en els darrers anys de la seva vida professional.
- Experiència tècnica en la posada en marxa i en la gestió dels serveis de facility management, en edificis similars al Districte administratiu.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet Office, GMAO, BMS, BIM, sistemes de telecomandament, ERP.
- 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
- Disposar de cotxe propi.
- Per tal d'afavorir el percentatge de la plantilla que ha d'estar cobert amb persones discapacitades, es tindrà en compte en la valoració de les candidatures les persones que acreditin la condició de discapacitat en grau superior al 33%.
- Així mateix, des de perspectiva de gènere, es valorarà positivament la participació de persones de gènere subrepresentat.

#### 5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació, al web [infraestructures.cat](http://infraestructures.cat) així com a la pagina web del departament d'Economia i Hisenda.

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates millor valorades seran convocades a una entrevista personal i/o a una prova escrita per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Abans de la incorporació de la persona seleccionada, serà necessària la realització d'una revisió mèdica laboral en relació als riscos inherents i específics del lloc de treball.
- 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.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.



## 6. Presentació de currículums i termini

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar **fins al dia 7 de gener de 2022**.

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

1. El document de sol·licitud V.07 (model disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat)

2. El currículum vitae\*, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants per al lloc 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.

\* Per una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quan formació cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar si es disposa del nivell requerit a l'oferta; en quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

3. El formulari "Resum mèrits" (model disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat)

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

En cas de requeriment caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones interessades han d'enviar la sol·licitud i documentació requerida, indicant en l'assumpte la referència IF54 21 Cap d'unitat de facility management a l'atenció del Departament de Recursos Humans a: [recursoshumans@infraestructures.cat](mailto:recursoshumans@infraestructures.cat)

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web d'Infraestructures.cat.

El procés per a la selecció de personal laboral temporal del sector públic està estrictament sotmès al dret administratiu i li resulten d'aplicació les previsions del TREBEP i li són d'aplicació els principis de selecció per a l'ocupació pública.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Gerència de RRHH (òrgan directiu de l'entitat competent en matèria de personal), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU (Infraestructures.cat) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per Infraestructures.cat.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, Dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari de



prestació del servei per part dels treballadors/es de l'empresa proveïdora, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms o DNI serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació

L'interessat/da és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Infraestructures.cat, al Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona, o bé per correu electrònic a [delegatprotecciodades@infraestructures.cat](mailto:delegatprotecciodades@infraestructures.cat), per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.