



BASES OFERTA DE TREBALL DE TÈCNIC/A PER A ORGANITZACIÓ I DIRECCIÓ TÈCNICA DE LA GESTIÓ DEL MANTENIMENT MULTITÈCNIC D'EDIFICIS PÚBLICS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta oferta de treball és la selecció d'una persona per tal de cobrir mitjançant contracte laboral el lloc de treball de Tècnic/a per a organització i direcció tècnica de la gestió del manteniment multitècnic d'edificis públics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Es defineix com a multitècnic al manteniment de totes aquelles instal·lacions presents en edificis municipals que són responsabilitat de SABEMSA: electricitat, fontaneria, aigua calenta sanitària, climatització, seguretat, sistemes contra incendis, CCTV i comunicacions.

2. Lloc de treball

Tècnic/a per a organització i direcció tècnica del manteniment multitècnic d'edificis públics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

3. Nivell retributiu

Import retribució: 31.749,32 € bruts/any, en 16 pagues. La retribució es veurà augmentada amb variables, relacionades amb l'assoliment d'objectius.

4. Tipus de relació

Contracte laboral indefinit amb el corresponent període de prova (6 mesos).

5. Horaris

La jornada laboral anual és de 1645 hores.

La jornada laboral ordinària és en horari de dilluns a dijous de 8:00 h a 13:30 h i de 15:00 h a 17:45 h, i els divendres de 8:00 h a 13:45 h. Els mesos de juliol a setembre, l'horari és de 7:30 a 14:30



6. Tasques a realitzar

En coordinació amb l'equip humà i mitjans tècnics presents a SABEMSA:

- Organització i direcció tècnica dels treballs relacionats amb la gestió del servei de manteniment multitécnic (manteniment de instal·lacions d'electricitat, fontaneria, aigua calenta sanitària, climatització, seguretat, sistemes contra incendis, CCTV i comunicacions) d'edificis públics de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- Elaboració i valoració de projectes d'instal·lacions. Elaboració d'esquemes i plànols de les instal·lacions dels edificis municipals.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes d'instal·lacions assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
- Elaborar estudis i informes tècnics sobre el funcionament de les instal·lacions, així com elaborar propostes i projectes per a la millora de les mateixes i optimització del seu rendiment.
- Redacció del Pla Director de les instal·lacions als edificis municipals de Barberà del Vallès.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris a seguir per al correcte manteniment i conservació dels equipaments.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'instal·lacions a l'Ajuntament. Aportar en tot moment el suport d'enginyeria que l'Ajuntament pugui requerir.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la empresa i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Condicions per prendre part en la convocatòria

Per tal de ser admesos a la convocatòria, els aspirants hauran de complir els següents requisits, tots ells referits a la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu:



- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Estar en possessió de títol universitari de Grau en Enginyeria Industrial, o qualsevol altre equivalent o de nivell superior, en camp de contingut acadèmic equiparable amb l'esmentat.
- Es valoraran coneixements de programes tipus TCQ.
- Es valoraran coneixements de programes de disseny assistit per ordinador tipus CAD.
- Es valoraran coneixements de metodologia BIM.
- Imprescindible acreditar experiència professional en gestió i planificació de manteniment en edificis
- Certificat de nivell C de català o equivalent.
- Possibilitat d'incorporació immediata.

8. Documents a presentar

- Currículum del peticionari
- Certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats

La documentació per prendre part en el concurs s'haurà de presentar per via telemàtica al correu electrònic **info@sabemsa.cat**, sent el termini per la presentació de documentació el dia 15 d'octubre de 2021.

9. Fases de que constarà el procediment de selecció

El Procediment de selecció constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants:

- 1.- Fase de valoració de mèrits curriculars, segons la documentació presentada. Posteriorment, es procedirà a convocar a aquells candidats que s'ajustin millor al perfil del lloc de treball.
- 2.- Entrevista personal: consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de selecció per valorar la capacitat d'organització i l'actitud envers l'assumpció de responsabilitat



i les relacions personals, entre d'altres característiques personals, vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional,

3.- Proves teòric-pràctiques: Si s'estima necessari, es podran convocar proves teòriques i pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.

10. La Comissió de Selecció

La Comissió de selecció que es constituirà per fer la selecció, estarà integrada per personal de l'Ajuntament i la gerència de SABEMSA.

Aquesta comissió formularà la proposta de nomenament en favor de la persona que obtingui la millor valoració del procés.