

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

A. Denominación: Personal Técnico Titulado Superior (Grupo A1) para Obras, Mantenimiento y Servicios Generales.

B. Adscripción orgánica y funcional: Puesto con dependencia directa de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales - Área de Control de Operaciones

2.- Funciones.

- a) Supervisión Técnica de los expedientes de obras, y servicios.
- b) Análisis del cuadro de mando de contratación y propuesta de acciones correctivas dando cumplimiento a los planes anuales de la Dirección Técnica.
- c) Revisión y supervisión de proyectos y memorias técnicas de obras.
- d) Apoyo al área operativa en la asignación, organización y formación en la puesta en marcha de un nuevo expediente, así como su implantación en el GMAO
- e) Redacción y elaboración de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes para la contratación de los diferentes servicios de Obras, Mantenimiento y SSGG y seguimiento de la ejecución de los mismos en el área de competencia.
- f) Control de la evolución de expedientes de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, así como la redacción de informes.
- g) Análisis de los expedientes, estudio de las necesidades asistenciales desde un punto de vista técnico y económico, buscando siempre la eficacia de los mismos.
- h) Participación en el control y seguimiento de expedientes de los diferentes equipos operativos de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales.
- i) Apoyo al área operativa en la asignación, organización y formación en la puesta en marcha de un nuevo expediente, así como su implantación en el GMAO
- j) Apoyo al Equipo Directivo de la Dirección Técnica.
- k) Participación y Liderazgo en los proyectos tecnológicos y de comunicaciones en los que está involucrada la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y SSGG.
- l) Participación en proyectos de innovación y/o proyectos subvencionables a través de fondos públicos nacionales e internacionales.
- m) Representación de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y SSGG con las distintas Direcciones Técnicas y otras Unidades de la Gerencia en materia de telecomunicaciones, sistemas de la información e innovación.
- n) Redacción y elaboración de los pliegos técnicos de expedientes de contratación para los distintos servicios de la DTOMyS

3.- Competencias y Conocimientos.

- a) Conocimiento de los distintos Reglamentos Técnicos y normativa técnica:

- Reglamento electrotécnico de baja tensión.
 - Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión.
 - Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión.
 - Normativa europea sobre seguridad de máquinas.
 - Reglamento de aparatos de elevación y manutención
 - Reglamento de equipos a presión.
 - Reglamento instalaciones petrolíferas
 - Código Técnico de la Edificación.
 - Reglamento de instalaciones térmicas en edificios
 - Normativa sobre criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis
 - Sistema de gestión ambiental ISO 14001
 - Sistema de gestión energético ISO 50001
 - Sistema de gestión ISO 45001
 - Sistemas de protección contra incendios
 - Normativa en prevención de riesgos laborales
- b) Conocimiento de la estructura de los presupuestos de la comunidad de Madrid con carácter general y de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria, en particular. Clasificaciones de los presupuestos de gastos (Funcional y Económica).
- c) Experiencia en unidades de contratación pública, así como en la gestión y seguimiento de expedientes de obras, mantenimiento y servicios generales.
- d) Experiencia en elaboración de informes, memorias técnicas y económicas.
- e) Conocimientos avanzados de los siguientes programas informáticos: EXCEL, WORD, TEAMS, REOM, OUTLOOK, PORTAFIRMAS y SAP/NEXUS.
- f) Conocimiento de Legislación