

ANEXO III

1.- Características del puesto Convocado:

A. Denominación: Personal Técnico de la Función Administrativa (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) Redacción y elaboración de los pliegos técnicos de expedientes de contratación para los distintos servicios de la DTOMyS
- b) Funciones de Dirección Facultativa y Control de los expedientes de obras y servicios.
- c) Supervisión Técnica de los expedientes de obras, y servicios.
- d) 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.
- e) Liderazgo en la inclusión de metodología LEAN en la Dirección Técnica.
- f) Revisión y supervisión de proyectos y memorias técnicas de obras.
- g) Control de la evolución de expedientes de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales, así como la redacción de informes.
- h) Análisis de los expedientes, estudio de las necesidades asistenciales desde un punto de vista técnico y económico, buscando siempre la eficacia de los mismos.
- i) Análisis del cuadro de mando de contratación y propuesta de acciones correctivas dando cumplimiento a los planes anuales de la Dirección Técnica.
- j) Participación en el control y seguimiento de expedientes de los diferentes equipos operativos de la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales.
- k) 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
- l) Apoyo al Equipo Directivo de la Dirección Técnica.
- m) Participación y Liderazgo en los proyectos tecnológicos y de comunicaciones en los que está involucrada la Dirección Técnica de Obras, Mantenimiento y SSGG.
- n) Participación en proyectos de innovación y/o proyectos subvencionables a través de fondos públicos nacionales e internacionales.
- o) 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.

3.- Competencias y Conocimientos.

- a) Conocimiento de los distintos Reglamentos Técnicos y normativa técnica:
 - o Reglamento electrotécnico de baja tensión.

- o Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión.
 - o Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión.
 - o Normativa europea sobre seguridad de máquinas.
 - o Reglamento de aparatos de elevación y manutención
 - o Reglamento de equipos a presión.
 - o Reglamento instalaciones petrolíferas
 - o Código Técnico de la Edificación.
 - o Reglamento de instalaciones térmicas en edificios
 - o Normativa sobre criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis
- 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