

Procés de selecció per a la contractació d'UN/A DIRECTOR/A DE SERVEIS GENERALS

Ref.: Convocatòria Director/a de Serveis Generals, gener 2025

1. Descripció del lloc de treball:

- Nom del lloc: Director/a de Serveis Generals, de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris (GSS).

2. S'ofereix:

- Contracte eventual de 6 mesos a jornada completa, prorrogable a la seva finalització.
- Grup professional: segons titulació requerida al punt 3 d'aquesta convocatòria.
- Retribució i condicions laborals segons el conveni col·lectiu vigent d'aplicació del personal laboral de l'empresa pública Gestió de Serveis Sanitaris.

3. Requisits:

- Trobar-se en possessió de la titulació oficial de: enginyeria industrial / arquitectura (grup 4) o enginyeria tècnica industrial / arquitectura tècnica (grup 5).
- Experiència mínima de 5 anys en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball al càrrec d'un equip multidisciplinari equiparable a un equip superior a 10 persones.
- Acreditar els mèrits al·legats, amb justificació contrastable tant de la formació com d'experiència professional.
- Elaborar i presentar un projecte organitzatiu de la Direcció de Serveis Generals
- No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici professional o per a ocupar llocs de treball en el sistema sanitari de Catalunya.

4. Es valorarà:

- Experiència en funcions vinculades a serveis generals (manteniment, electro-medicina, seguretat, neteja, cuina i bugaderia, etc.), preferentment en l'àmbit sanitari o equivalent.
- Experiència prèvia en coordinació i d'obres de nova planta, rehabilitació i/o reformes amb import superior a cinc cents mil euros.
- Experiència prèvia en execució i manteniment d'instal·lacions.
- Experiència prèvia en col·laboració amb equips multidisciplinaris.
- Coneixements en prevenció de riscos laborals i en prevenció contra incendis.
- Coneixements en contractació en l'administració pública i en normativa d'obligat compliment als edificis.
- Coneixements de programes en entorn gràfic (AUTOCAD o similar).
- Coneixements d'ofimàtica (Paquet Office de Windows o similar).
- Coneixements en la modelització informàtica d'edificis BIM (REVIT o similar).
- Coneixements bàsics en elaboració de pressupostos (TCQ, Presto o similar).
- Carnet conduir: B



5. Funcions:

- Participar, conjuntament amb la resta del Comitè de Direcció, en la definició de l'estratègia de serveis generals i la coordinació amb l'àrea d'infraestructures.
- Dirigir i supervisar els serveis de manteniment, restauració-hoteleria, bugaderia, neteja, seguretat, medi ambient i electro-medicina i integrar-los de manera adequada a l'activitat de les instal·lacions de tots els dispositius assistencials.
- Dirigir i coordinar les activitats de tots els equips tant propis com aliens contractats per a garantir una prestació de serveis òptima, continuada, i de qualitat.
- Coordinar amb l'àrea d'Infraestructures el disseny, la planificació, la implantació i la avaluació d'un pla per a la millora continua dels serveis dels edificis.
- Desenvolupar línies d'actuació actuals i establir línies d'acció innovadores que garanteixin la sostenibilitat a curt mig i llarg termini dels centres.
- Participar en l'apartat tècnic en els concursos i licitacions per a la contractació pública de serveis i equipaments d'acord amb els requisits establerts a la legislació vigent i en virtut del pla d'obres i equipaments aprovats per cada Direcció de centre i la Direcció Territorial d'Infraestructures.
- Qualsevol altre funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol altre pròpia de la seva categoria professional que sigui assignada pel seu o la seva cap.

6. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. Comprovació del compliment dels requisits
2. Llistat provisional d'admesos/eses i exclosos/oses
3. Presentació d'al·legacions
4. Llistat definitiu d'admesos/eses i exclosos/oses
5. Valoració de mèrits
 - * Formació
 - * Experiència professional
6. Entrevista professional amb l'òrgan de selecció i exposició i defensa del projecte organitzatiu requerit amb l'òrgan de selecció. La convocatòria podrà quedar deserta si a judici de l'òrgan de selecció cap candidat/a reuneix el perfil demanat.
7. Resolució provisional del procés
8. Presentació d'al·legacions
9. Resolució definitiva del procés

7. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants hauran d'aportar una sol·licitud i la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Currículum vitae.
- Còpia de les titulacions oficials i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits al·legats, que caldrà justificar amb els documents originals prèviament a la formalització del contracte laboral.
- Projecte organitzatiu de la Direcció de Serveis Generals.

a la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional, ubicat a l'Hospital Universitari de Santa Maria, avinguda Alcalde Rovira Roure, 44, 25198 Lleida, o mitjançant l'adreça de correu electrònic seleccio@gss.cat **fins el 14 de febrer de 2025, a les 15h.**, on també es poden adreçar per qualsevol qüestió.





8. Òrgan de selecció

El procés es resoldrà per un òrgan de selecció, les funcions del qual seran valorar la idoneïtat dels Currículums i realitzar l'entrevista professional.

La composició de l'òrgan de selecció serà:

President: Gerent Territorial, o persona en qui delegui
Vocal: Adjunta a la Gerència, o persona en qui delegui
Vocal: Directora de centres, o persona en qui delegui
Vocal: Directora de Persones i Desenvolupament Professional, o persona en qui delegui
Vocal: Director Territorial d'Infraestructures i Serveis Generals, o persona en qui delegui
Vocal sense vot: 1 membre del Comitè d'Empresa

9. Informació sobre el procés

La informació referent a aquest procés de selecció es publicarà a la Web i Intranet de Gestió de Serveis Sanitaris i en el tauler d'anuncis de la Direcció de Persones i Desenvolupament Professional de l'Hospital Universitari de Santa Maria.

Lleida, Direcció de Persones i Desenvolupament Professional

