

Nom del lloc de treball: Tècnic/a d'Oficina Tècnica Operacions i Enginyeria (ID 18706)



De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Ser la persona responsable de vetllar per la idoneïtat en el disseny i manteniment de les infraestructures i equips del BST mitjançant la gestió tècnica de projectes, obres, manteniment i serveis tècnics, liderant processos de licitació, supervisant l'execució d'actuacions i garantint-ne la qualitat, seguretat, el compliment normatiu i la sostenibilitat.

Té també la responsabilitat de vetllar per la vigència de les llicències ambientals i d'activitats, donar suport tècnic i assegurar una gestió documental rigorosa i actualitzada.

Responsabilitats i funcions principals

Sota la supervisió del Director/a d' Operacions i Enginyeria realitzarà les següents tasques:

1. Redactar la documentació tècnica de les licitacions de la seva àrea que li siguin assignades, liderant la totalitat del procés fins a la signatura del contracte (Realització de visites tècniques obligatòries, anàlisis d'ofertes i redacció d'informes d'adjudicació, etcètera)
2. Fer seguiment, control i interlocució dels contractes de la seva àrea que li siguin assignats.
3. Participar en la definició, coordinació i seguiment dels plans de manteniment i dels programes d'inversió que li siguin assignats.
4. Coordinar i realitzar el seguiment d'obres, noves instal·lacions, implantacions de nous equipaments i trasllats d'unitats corporatives i/o de personal del BST que el seu comandament li assigni.
5. Analitzar, tot aportant solucions viables i eficients des del punt de vista tècnic, a incidències operatives que el seu comandament li assigni.
6. Coordinar la correcta implantació de les solucions proposades tot assegurant que es duguin a terme en els terminis establerts, amb la qualitat requerida i dins del pressupost assignat, així com coordinant-se amb els agents implicats, tant interns com externs del BST per garantir una resposta àgil i efectiva i documentant les actuacions realitzades i les decisions preses.
7. Ser el responsable de la gestió documental associada a centres, instal·lacions i obres (AS-Built, documentació tècnica, plànols, etc.).
8. Ser el responsable de la generació de la documentació gràfica i informes tècnics que siguin requerits pel departament d'Enginyeria i Operacions.
9. Coordinar i impulsar la renovació de la llicència d'activitats de la seu central i dels altres centres BST que ho requereixin.
10. Impulsar i coordinar les accions necessàries perquè tots els canvis que puguin afectar la llicència ambiental (obres, ampliacions, canvis d'ús, nous equips, etc.) siguin comunicats i incorporats formalment, garantint que la documentació ambiental estigui sempre actualitzada i conforme a la legislació aplicable.
11. Cerca, desenvolupament i redacció d'estudis d'implantació de possibles projectes o millores de processos a les diferents direccions corporatives i centres territorials del BST.
12. Atendre les bústies de Manteniment i Infraestructures.
13. Assistir a les auditories de manteniment per a col·laborar amb el Cap de Manteniment i/o Cap d'infraestructures en la gestió documental, de la que serà responsable.
14. Mantenir actualitzada la base de dades de plànols i realitzarà les petites modificacions que els seus comandaments li puguin sol·licitar.
15. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.
16. Complir amb totes aquelles funcions i responsabilitats inherents del lloc de treball.

Requisits

- Diplomatura o grau universitari enginyeria o arquitectura relacionats en qualsevol de les seves especialitats relacionades amb la construcció o la indústria.
- Nivell "C1" de Català

Competències

Vocació de Servei
Treball en equip
Orientació a resultats
Gestió de conflictes
Comunicació
Gestió del canvi i Innovació
Gestió del coneixement
Planificació i organització

Mèrits a valorar

- Coneixement en la utilització de programes informàtics com Autocad
- Es valoraran coneixements tècnics i competencials
- Experiència en el desenvolupament de les funcions a realitzar

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Mobilitat interna: Tècnic/a d'Oficina Tècnica Operacions i Enginyeria (ID 18706)
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8 a 17, amb flexibilitat
- Durada del contracte: interinitat
- Retribució: segons III Conveni de la SISCAT

Procés de selecció

- Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria
- Avaluació mèrits, coneixements i proves competencials
- Resolució i Comunicació

Inscripcions

Les persones interessades hauran d'enviar titulació i certificat de català requerits, carta de presentació i currículum actualitzat a seleccio@bst.cat , especificant la REF. ID 18706 - Tècnica d'Oficina Tècnica Operacions i Enginyeria.

