

Responsable de Sistemas y Servicios Generales **(Ref. FN 23/34)**

La Fundación Luz Casanova desea cubrir mediante este proceso de selección el puesto de Responsable de Sistemas y Servicios Generales.

CONDICIONES LABORALES

- **Código Referencia:** FN 23/34
- **Número de vacantes:** 1
- **Puesto de Trabajo:** Responsable de Sistemas y Servicios Generales
- **Centro de Trabajo:** Luz Almenara (Tetuán)
- **Área:** Sistemas y Servicios Generales
- **Tipo de Jornada:** Completa
- **Grupo Profesional:** 1
- **Retribución anual bruta:** 31.372,51 € (salario base de 24.655,90 € en 14 pagas, complemento de responsabilidad de 4.251,02 € en 12 pagas y complemento de plena dedicación de 2.465,59 € en 12 pagas).
- **Convenio de aplicación:** Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social.
- **Tipo de contrato:** Indefinido con período de prueba de 6 meses.
- **Incorporación:** Inmediata
- **Dependencia jerárquica y funcional:** Subdirección General.

MISIÓN DEL PUESTO:

La/El Responsable de Sistemas y Servicios Generales se ocupará de gestionar, supervisar y controlar los servicios y sistemas generales de la entidad, con el fin de asegurar su funcionamiento y desarrollo de forma eficiente, segura y sostenible. A su vez, se responsabilizará de coordinar, dar apoyo y seguimiento de los planes del área y de la entidad, con el objetivo de contribuir a la mejora de la calidad y la eficacia de los mismos, asegurando su cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Gestionar los servicios y sistemas generales de la entidad: calefacción, electricidad, emergencias, ascensores, extinción de incendios, informática, tecnología u otros.
- Gestionar y coordinar los servicios de limpieza y cocina.
- Organizar, supervisar y coordinar las tareas del personal técnico de mantenimiento y de los proveedores o agentes externos.
- Gestionar la relación con las empresas proveedoras de compras y servicios.
- Tramitación de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios para los distintos centros de trabajo y viviendas de proyectos: IT, PRL, transporte, telefonía, material, equipamiento, etc.
- Coordinar y gestionar las altas y bajas de los suministros de los centros de trabajo y de las viviendas asignadas a proyectos y/o programas.
- Comunicación con entidades colaboradoras para la solicitud de presupuesto, según disponibilidad de productos.
- Gestión de inventarios y almacenes.
- Gestión y control de stock.
- Gestión y supervisión de la logística de donaciones en especie, en coordinación con el resto de áreas y/o proyectos.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de los espacios de la entidad.
- Custodiar y gestionar los recursos informáticos de la entidad, respondiendo a las necesidades de digitalización, conectividad, privacidad y protección de datos.
- Garantizar la adecuación de las instalaciones para la actividad, gestionando la disposición de equipos tecnológicos y mobiliario de los espacios comunes e individuales de trabajo.
- Atender las incidencias relacionadas con la disposición de las instalaciones para el adecuado desarrollo de los servicios.
- Gestionar y supervisar las obras de mejora en los edificios donde se desarrollan los servicios.
- Gestionar la documentación relacionada con los distintos edificios: licencias e informes.
- Solicitud y entrega de facturas de proveedores al Área de Gestión Económica y Administración.
- Homologación de nuevos proveedores y actualización de la cartera, de acuerdo con los criterios y estándares de calidad de la entidad.
- Negociación de precios y cobertura de servicios con las empresas proveedoras o suministradoras de bienes y servicios.

- Control y optimización de recursos y costes generales de la entidad.
- Implantación de políticas de ahorro y eficiencia energética. Seguimiento y evaluación.
- Gestión de residuos.
- Participación y colaboración en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Medio Ambiente.
- Definición y elaboración de procesos y/o procedimientos de trabajo en su área de competencia, para su implementación e implantación.
- Apoyar en la realización de acciones relacionadas con el desarrollo de planes del área y de la entidad: plan operativo - estratégico, plan de calidad y/o plan de evaluación del desempeño.
- Reportar a la Subdirección general informes periódicos de asuntos operativos relevantes.
- Participar en espacios de trabajo con el resto de áreas y con la dirección y/o subdirección de la entidad, siempre que se requiera.

PERFIL PROFESIONAL

- Titulación universitaria en ingeniería técnica, grado, formación profesional o titulación superior en algunas de las especialidades relacionadas con el área de trabajo, con al menos 4-5 años de experiencia profesional y/o formación especializada. O en su defecto, conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión en el ámbito de mantenimiento, gestión de compras, gestión de servicios y/o sistemas generales, facility management, complementados con formación específica en el puesto equivalente a la titulación referida.
- Conocimientos avanzados de hojas de cálculo (Excel).
- Conocimientos de informática a nivel avanzado.

EXPERIENCIA LABORAL

- Imprescindible: experiencia en puestos de sistemas y/o servicios generales (facility manager).
- Experiencia en áreas o puestos con manejo de software de mantenimiento y/o sistemas de gestión de incidencias.
- Experiencia en gestión de personas.
- Experiencia de trabajo en equipo.
- Experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro (no excluyente).

COMPETENCIAS

- Compromiso con la misión, visión y valores de la Fundación Luz Casanova.

- Habilidades comunicativas.
- Orientación al logro de objetivos y resultados.
- Capacidad organizativa y de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad propositiva y resolutive.
- Liderazgo.
- Visión analítica.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Habilidades informáticas y/o tecnológicas.

SE VALORARÁ:

- Certificado de discapacidad, al menos, del 33%.
- Formación en igualdad y/o perspectiva de género.
- Conocimientos o experiencia con sistemas energéticos renovables (geotermia y/o aerotermia).
- Experiencia en entidades del tercer sector de acción social (TSAS).
- Experiencia en el sistema de trabajo de metodologías ágiles (Agile).

BENEFICIOS:

- Flexibilidad horaria de entrada y salida.
- Teletrabajo a tiempo parcial.
- 2 días de asuntos propios y 1 día de libre disponibilidad al año.
- 23 días de vacaciones (para jornadas completas anuales).
- Oportunidades de conciliación laboral y personal.

Datos para el envío de CV:

Las personas interesadas han de enviar su currículum vitae actualizado antes de las 22:00 horas del próximo día 26 de diciembre de 2023 a esanchez@proyectosluzcasanova.org, indicando en el asunto del correo: FN 23/34.

Se realizará una fase de preselección valorando la adecuación del currículum a los requisitos exigidos en la oferta, contactando exclusivamente con las candidaturas más ajustadas al perfil profesional del puesto de trabajo.

INFORMACION DE PROTECCION DE DATOS

Al enviar tu currículm para participar en el presente proceso de selección:

- Aceptas de manera expresa que los datos personales contenidos en el currículum puedan ser incluidos en los ficheros de Fundación Luz Casanova con el fin de participar en los distintos procesos de selección de personal que la entidad realiza.
- Declaras que has leído la siguiente información básica sobre la protección de los datos personales:

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS	
Responsable	Fundación Luz Casanova.
Finalidad	Participar y recibir información sobre los procesos de selección de personal realizados por Fundación Luz Casanova.
Legitimación	Consentimiento de la persona interesada.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puedes obtener mas información sobre la protección de datos en nuestra página web .