

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

Anuncio de 22 de julio de 2025, de la Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. M.P., por el que se hace pública la convocatoria para la cobertura de un puesto de Técnico/a Facility Management, mediante contratación indefinida.

La Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. M.P. (EPGASA), dependiente de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos, precisa incorporar para Sevilla, a un/a profesional para el puesto de trabajo Técnico/a Facility Management (FM), instalaciones y energía del Departamento Técnico.

Para cubrir dicha necesidad, EPGASA convocó un proceso de promoción interna y otro de convocatoria externa que resultaron ambos desiertos. Dado que persisten las necesidades de personal en este puesto de trabajo, se realiza una nueva convocatoria pública donde la principal modificación respecto a la convocatoria publicada en el BOJA núm. 76 de 26 de abril de 2025, corresponde a la titulación universitaria exigible (apartado 2.1 del Anexo I).

La presente convocatoria se realiza en aplicación de lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Ley 7/2024, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2025.

Habiéndose recibido la preceptiva autorización de la Consejería competente en materia del sector público instrumental, en fecha 13 de marzo de 2025, la Dirección Gerencia de la Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A., en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 20 de sus Estatutos, anuncia la convocatoria de un puesto con arreglo a las siguientes bases:

1. Objeto de la convocatoria.

Se precisa cubrir el puesto de Técnico/a Facility Management instalaciones y energía del Departamento Técnico de la Empresa Pública de Gestión de Activos, S. A. M.P., con categoría de Técnico/a, mediante contrato laboral indefinido, con una retribución bruta anual de 44.504,6 € anuales, y en su caso, posibles incrementos salariales del ejercicio 2024 por aplicación de la normativa, que se distribuirá en 14 pagas.

El puesto objeto de convocatoria está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, a tenor de lo previsto en su artículo 2.1.h), por lo que implica las incompatibilidades previstas en los artículos 3 y 11 de la mencionada ley.

En el desarrollo del proceso de selección para cubrir el puesto vacante se tendrán en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Destinatarios/as de la convocatoria.

La presente convocatoria es pública y va dirigida a todas las personas que cumplan los requisitos indicados en el apartado 2 del Anexo I y presenten solicitud y documentación en el plazo y forma establecidos en la convocatoria.

3. Solicitud y documentación.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán presentar su solicitud de participación según modelo recogido en el Anexo II, acompañada de la siguiente documentación:

3.1. Fotocopia del DNI.

3.2. Curriculum vitae actualizado en que se haga constar la titulación, experiencia y demás requisitos exigidos y valorables. La información se presentará adecuadamente pormenorizada que permita conocer las funciones y trabajos específicamente desarrollados.

3.3. Certificado de Vida Laboral.

3.4. Copia del título universitario oficial requerido según lo indicado en el apartado 2.1. del Anexo I.

3.5. Declaraciones responsables de los requisitos valorables descritos en los apartados 3.1 y 3.2 del Anexo I.

3.6. Documento de información y consentimiento de utilización de datos de personas físicas conforme al Anexo III.

La documentación que se acompañe a la solicitud se aportará mediante copias firmadas digitalmente. No obstante, los originales de dichos documentos podrán ser exigidos a los participantes en cualquier fase del proceso por parte del órgano de selección.

Únicamente se admitirán las solicitudes que contengan el Anexo II, debidamente cumplimentado y firmado, así como, la totalidad de la documentación requerida en este epígrafe. No se admitirá la presentación fuera de plazo de toda o parte de la documentación quedando excluido el solicitante del proceso de selección.

4. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes y datos curriculares será hasta el día 15 de septiembre de 2025 inclusive.

5. Lugar y forma de presentación.

La solicitud junto a la documentación deberá ser presentada a través de correo electrónico a la siguiente dirección: gerencia@epgasa.es, hasta las 23:59 horas del día 15 de septiembre de 2025, indicando en el asunto del correo electrónico la referencia ref04-TEC-2025.

6. Proceso de selección.

Constará de cuatro fases:

- Preselección:

Consistirá en la constatación de la presentación en tiempo y plazo de la solicitud y de la documentación requerida en la convocatoria, así como del cumplimiento de los requisitos mínimos para que las candidaturas sean admitidas y continuar a las fases siguientes.

Una vez realizada la fase de preselección se comunicará a todos los solicitantes mediante remisión al correo electrónico que hayan designado en su solicitud y se publicará en la página web de EPGASA y en el Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía, la relación provisional de personas solicitantes admitidas y no admitidas, con indicación, en su caso de la causa de no admisión, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde su publicación para realizar las alegaciones que se estimen oportunas.

Estudiadas y resueltas las alegaciones se comunicará a los solicitantes y se publicará en la página web de EPGASA y en el Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía, la lista definitiva de personas aspirantes admitidas al proceso.

- Baremación de méritos declarados, máximo 70 puntos.

Consistirá en la valoración por la Comisión de Selección de los méritos profesionales y académicos descritos en el punto 3 del Anexo I de la presente convocatoria, conforme al baremo también establecido en el número 3 del Anexo I.

Una vez realizada la fase de baremación de méritos declarados su valoración se comunicará a todos los solicitantes admitidos en la lista definitiva mediante remisión al correo electrónico y se publicará en la página web de EPGASA y en el Portal de la

Transparencia de la Junta de Andalucía, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde su comunicación para realizar las alegaciones que se estimen oportunas. Resueltas estas, y modificada en su caso la anterior baremación todo ello se comunicará y publicará en el modo y forma anteriormente descrita.

- Acreditación de méritos declarados.

A los candidatos/as que hayan obtenido las 5 mejores puntuaciones, se les solicitará la acreditación documental de la información contenida en las declaraciones responsables, conforme al detalle descrito en el punto 4 del Anexo I de la presente convocatoria.

A la vista de los méritos acreditados, y modificadas en su caso las puntuaciones, se comunicará por correo electrónico a los candidatos/as que en la baremación inicial habían obtenido las cinco mejores puntuaciones, y se publicará en la página web de EPGASA y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía el nuevo listado de puntuaciones y candidatos resultante, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde su comunicación para realizar las alegaciones que se estimen oportunas.

Resueltas las alegaciones, y modificada en su caso la baremación de méritos acreditados, se comunicará por correo electrónico a los candidatos afectados y se publicará en la página web de EPGASA y en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía.

Los candidatos/as que en la baremación de méritos acreditados hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones, serán convocados/as a una entrevista personal con la comisión de selección.

- Entrevista personal, máximo 30 puntos.

En la entrevista personal se valorarán las competencias personales y su adecuación al puesto, entre otras:

- Buenas habilidades interpersonales.
- Buena comunicación, resolución de problemas, habilidades en planificación y control.
- Gestión de equipo y capacidad de interlocución con cliente y usuarios.
- Ser capaz de tomar decisiones y aportar claridad a situaciones difíciles o bajo presión.
- Capaz de gestionar el cambio de forma rápida y eficiente, manteniendo la prestación de servicios eficaces.

El candidato/a con mayor puntuación total será propuesto por la comisión de selección al Director Gerente siendo este órgano el que deberá acordar, en su caso, la asignación del puesto de trabajo.

La lista definitiva de valoraciones y la designación del participante mejor valorado se publicarán en la página web de EPGASA y en el Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía.

En el caso de que no se consideren adecuadas ninguna de las candidaturas presentadas podrá declararse desierto el presente procedimiento de selección.

La suscripción del contrato con el candidato mejor valorado requerirá informe favorable de fiscalización previa de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

7. Comisión de Selección:

Estará integrada por:

- La persona titular de la Dirección Técnica de EPGASA.
- Un gestor de la Dirección Técnica de EPGASA.
- La persona titular de la Dirección Financiera de EPGASA.

La Comisión estará asistida por la Dirección Jurídica/Letrado de EPGASA, que intervendrá, con voz, pero sin voto, y actuará como secretario de la Comisión.

00324120

8. Publicidad.

La presente convocatoria, y los anexos que la acompañan, están asimismo a disposición de los interesados en el Portal de la Transparencia de la Junta de Andalucía y la página web de EPGASA: www.epgasa.es.

Sevilla, 22 de julio de 2025.- El Director Gerente, Ignacio Carrasco López.

A N E X O I**1. Objeto del puesto de trabajo.**

Las funciones a desempeñar serán en dependencia funcional de la Dirección Técnica o Gestor/a Técnico/a de EPGASA.

Con independencia de las funciones relacionadas con la capacitación profesional requerida, así como las descritas en el convenio colectivo para los/las trabajadores/as de EPGASA, se requieren las siguientes específicas que, en el desempeño de su puesto, le pudieran ser encomendadas por el Gestor/a Técnico/a o por el Director del Departamento Técnico:

Facility Management

- Gestión, control y supervisión del mantenimiento y conservación de los edificios ubicados en las distintas provincias que le sean asignados.
- Control de la ejecución de los contratos de servicio de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de la planificación de preventivos y rápida gestión de correctivos.
- Extracción de datos, análisis y propuestas de mejora, implantación de KPI's, implementación de Dashboard y Tiles para clientes e internos para la empresa, de los contratos de mantenimiento y análisis del cumplimiento de SLAs.
- Coordinación y supervisión de los servicios generales del inmueble, así como la gestión de incidencias, con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento, optimizar los recursos disponibles y la conservación del edificio.
- Control y seguimiento del presupuesto anual de gastos ordinarios. Evaluación de alcance de servicios, así como la implantación y monitorización de medidas de ahorro.
- Revisión de los procesos existentes identificando oportunidades de mejora y optimización de los servicios.

Proyectos y obras:

- Supervisión de proyectos técnicos, elaborando los informes técnicos de supervisión de los distintos proyectos de edificación a nivel de instalaciones, respecto a las normativas técnicas y las sectoriales de la Administración.
- Elaboración de pliegos técnicos y cualquier documentación administrativa necesaria para la contratación de las distintas obras, servicio o suministros a realizar.
- Asistencia a las mesas de contratación en las distintas licitaciones y elaboración del informe técnico de las ofertas, de cara a la adjudicación de estas.
- Gestión técnica de la ejecución de las actuaciones y obras a nivel de instalaciones, incluyendo visitas periódicas a edificios en cualquier provincia de Andalucía, realizando informes de visita.
- Administrar y tramitar los documentos de proyectos y obras (actas, certificaciones, etc.), redactando los informes de seguimiento para el Director del Dpto. Técnico o el Gestor/a Técnico/a.

Energía y medioambiente

- Elaboración de Informes estratégicos para la realización de inversiones de mejoras en eficiencia energética de los inmuebles, con análisis de posibles incentivos y Fondos

Europeos, así como cualquier otro informe o asesoramiento necesario para la toma de decisiones del Departamento Técnico en el ámbito de sus funciones.

- Gestión de información de los instrumentos financiación europea (LIFE, FEDER, etc.).

- Seguimiento de las políticas ambientales en los distintos periodos de programación.

- Revisión de proyectos o solicitudes de financiación.

Participación en los distintos comités, grupos de trabajo que se organicen por parte de las administraciones referentes a energía, medio ambiente y fondos europeos.

Ubicación del Centro de Trabajo: Sevilla. No obstante, la realización de viajes forma parte del contenido del puesto de trabajo que requiere total disponibilidad para viajar y carnet de conducir vigente.

2. Requisitos mínimos exigibles e imprescindibles a los candidatos/as:

2.1. Titulación universitaria exigible: Ingeniería Técnica Industrial o Grado en Ingeniería Industrial. (nivel 2 MECES).

2.2. Experiencia profesional requerida: Experiencia acreditada y continua como Ingeniero/a Industrial de al menos 7 años en la gestión de contratos de mantenimiento y conservación de inmuebles en la categoría como mínimo de Jefe de servicio/Gestor Técnico del contrato o similar.

3. Requisitos valorables:

3.1. Experiencia profesional adicional valorable (máx. 50 puntos). Se valorará la experiencia profesional en las siguientes áreas teniendo en cuenta que un mismo expediente, ya sea un contrato de mantenimiento, un proyecto o la dirección facultativa, no podrá ser valorado en distintos apartados.

Mérito 1 (Gestión de contratos de mantenimiento. Facility Management) 35 puntos:

Participación en la gestión de contratos de mantenimiento y conservación de inmuebles como mínimo de Jefe de Servicio/Gestor técnico del contrato o similar.

Se valorarán para un máximo de (máx. 35 puntos) a aquellos candidatos/as que acrediten la experiencia requerida en contratos de mantenimiento anual igual o superior a 500.000 euros/anuales contrato excluido IVA. Se valorará este apartado, a partir de los 7 años de experiencia profesional requerida y por años completos a razón de 5 puntos/año.

Se presentará una declaración responsable, identificando por cada contrato gestionado, la siguiente información: Identificación del objeto de contrato, función realizada en el contrato de mantenimiento, fecha de inicio y final de las funciones realizadas, importe anual del contrato de mantenimiento, empresa contratista prestadora del servicio, y administración o empresa contratante del servicio.

Mérito 2 (Proyectos y gestión de obras) 12 puntos:

Participación según sus competencias y titulación, como Dirección Facultativa en Proyectos y/o Direcciones de Obra.

Número de Proyectos y/o Dirección Facultativa de Obras de instalaciones según el importe en PEM de la obra específica de instalaciones para el caso de una obra completa para un máximo de (máx. 12 puntos) a razón de:

- PEM \leq 100.000 euros: 0,50 puntos/Proyecto o DF.

- PEM \geq 101.000 y \leq 200.000 euros: 1 punto/Proyecto o DF.

- PEM \geq 201.000 euros: 2,5 puntos/Proyecto o DF.

Se presentará una declaración responsable, identificando por cada Proyecto y/o Dirección Facultativa de Obras, el objeto de la obra y/o la obra específica de instalaciones en el caso de que forme parte una obra completa y el importe del PEM de las instalaciones.

Mérito 3 (Energía y medioambiente) 3 puntos:

Participación según sus competencias y titulación, en Proyectos y/o en Direcciones Facultativas de Obras y/o Informes técnicos de posibles actuaciones de mejora en la eficiencia energética y energía renovables, en análisis de posibles incentivos con Fondos

Europeos o cualquier otro incentivo aplicable a los inmuebles valorándose a razón de 1 punto por expediente para un máximo de (máx. 3 puntos).

Se presentará una declaración responsable identificando por cada Proyectos y/o Dirección Facultativa de Obras, el objeto de la obra y/o la obra específica de instalaciones en el caso de que forme parte una obra completa y los Informes técnicos identificando para cada informe el objeto de este y la entidad para el que se realizó.

3.2. Méritos académicos (máx. 20 puntos).

Mérito 4 (Manejo de los programas informáticos más comunes utilizados) 5 puntos:

Se valorará el conocimiento y manejo en herramientas y programas informáticos para la gestión y planificación del mantenimiento, instalaciones y eficiencia energética mediante la presentación de certificados de formación y asistencia de duración mínima de 15h. por curso, con la siguiente puntuación máxima:

- Software gestión mantenimiento: 1,5 puntos/curso.
- Programas CAD: 1 punto/curso.
- CYPE instalaciones: 1 punto/curso.
- Programas entorno BIM: 1 punto/curso.
- Otros Software/Programas de Ingeniería Industrial: 0,5 puntos/curso.

Se presentará una declaración responsable con los certificados de formación y asistencia mínima de 15 horas de cada curso.

Mérito 5 (Formación académica en materias acordes al puesto de trabajo) 15 puntos:

Se valorará la formación académica que incluyan contenidos y materias acordes al puesto de trabajo, cursos o diplomas de formación y/o perfeccionamiento, de una duración mínima de 15h. por curso, sobre las siguientes materias y con la siguiente puntuación máxima:

- Máster o títulos, universitarios (oficiales o propios) de Facility Management y/o mantenimiento a razón de 2,5 puntos/título (máximo 7,5 puntos).
- Cursos relacionados con Facility Management y/o mantenimiento a razón de 1,5 punto/curso (máximo 3 puntos).
- Cursos específicos de normativas aplicables a Proyectos, Obras e instalaciones a razón de 1 puntos/curso (máximo 3 puntos).
- Cursos relacionados con energía y sostenibilidad, Fondos Europeos, actuaciones subvencionables y su gestión administrativa a razón de 0,5 puntos/curso (máximo 1,5 puntos).

Se presentará una declaración responsable con los certificados de formación y asistencia mínima de 15 horas de cada curso.

3.3. Entrevista personal máximo 30 puntos.

4. Acreditación de la información contenida en las declaraciones responsables.

Los candidatos/as con las cinco puntuaciones más altas tras la valoración de los méritos del apartado 3.1 y 3.2 deberán acreditar documentalmente la información contenida en las declaraciones responsables. Para ello deberán presentar la siguiente documentación, teniendo en cuenta que no se admitirá ningún mérito respecto al que no quede acreditada, de forma clara y expresa, toda la información requerida en el apartado 3.1 y 3.2, y pudiendo el Comité de Selección considerar acreditado algún extremo con documentación distinta a la inicialmente requerida y sancionando al candidato que declare y no acredite méritos con la expulsión del procedimiento.

Mérito 1:

- Copia de los contrato laborales o mercantiles formalizados.
- Documentación acreditativa elaborada por el tercero contratante o el destinatario del servicio que acredite las funciones desarrolladas y el importe del contrato de mantenimiento gestionado.

Méritos 2 y 3:

Cualquiera de los siguientes documentos acreditativos:

- Certificado oficial del Colegio de Ingenieros.
 - Certificado final de obras formalizado y firmado por todos los participantes.
 - Legalización del proyecto.
- Mérito 4:
- Copia de los certificados de formación donde se identifique, el objeto del curso y núm. de horas impartidas.
- Mérito 5:
- Copia del título del máster o título universitario.
 - Copia de los certificados de formación donde se identifique, el objeto del curso y núm. de horas impartidas.

ANEXO II**S O L I C I T U D**

Don/Doña, con DNI
núm., y domicilio en, calle/avda./pza.
....., tfno., correo
electrónico, en posesión del título de
.....

EXPONE: Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura del puesto de Técnico/a de Facility Management (FM), instalaciones y energía del Departamento Técnico, convocada por Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. M.P., mediante anuncio de fecha, BOJA núm..... de fecha

SOLICITA:

- Ser admitido/a a dicha convocatoria, para lo cual aporta la siguiente documentación:
- Fotocopia del DNI.
 - Curriculum Vitae actualizado en que consta la titulación, experiencia y demás requisitos exigidos y valorables.
 - Certificado de Vida Laboral
 - Copia de la titulación universitaria requerida.
 - Declaraciones responsables de los requisitos valorables descrito en los apartados 3.1 y 3.2 del Anexo I.
 - Documento de Información y consentimiento de utilización de datos de personas físicas.

Y DECLARA: No está incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente, no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Fecha y firma.

00324120

ANEXO III**INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE UTILIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAS FÍSICAS**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) Empresa Pública de Gestión de Activos, S. A. M.P. informa que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales es la Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. M.P., en adelante EPGASA, con la que a estos efectos podrá contactar en la dirección, calle Camino de los Descubrimientos 2, Pabellón de la Navegación, Isla de la Cartuja, 41092 Sevilla, y mediante correo electrónico protecciondedatos@epgasa.es en la forma prevista en la normativa vigente.

- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar su solicitud en la convocatoria.

- Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para dicha gestión y, en cualquier caso, durante el tiempo en el que se puedan derivar posibles responsabilidades o reclamaciones. En el caso de ser seleccionado, los datos serán conservados de forma indefinida.

No se realizarán con sus datos decisiones automatizadas o elaboración de perfiles.

- La legitimación del tratamiento está basada en su consentimiento, conforme lo indicado en el artículo 6.1.a) del RGPD.

- No están previstas cesiones de sus datos a terceros ni transferencias internacionales.

- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, dirigiendo un escrito a EPGASA en la dirección postal antes mencionada, o bien en la dirección de correo electrónico antes mencionada.

- En caso de que el ejercicio de sus derechos no sea atendido o no esté conforme con el resultado del mismo, tiene usted derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.

INFORMADO DE LO ANTERIOR D/Dª MANIFIESTA:

1. Que el firmante conoce y acepta que, en la documentación que se presenta a efectos de evaluar la solicitud presentada, figuran los siguientes datos personales del que suscribe:

-Nombre y apellidos.

-DNI.

-Domicilio.

-Titulación académica.

-Experiencia profesiona.l

2. Que el firmante da su autorización a la Empresa Pública de Gestión de Activos, S.A. M.P. para utilizar los datos personales relacionados en el anterior número 1, para la evaluación de la solicitud que ha presentado y, en caso de resultar seleccionado, para el seguimiento del contrato.

Fdo.:.....

Fecha:.....