

Adherido a la Carta Europea del Investigador y con el Código de Conducta para la Contratación de Investigadores.
El Fondo Social Europeo podrá cofinanciar, en su caso, los contratos formalizados a partir de esta convocatoria a través del correspondiente Programa Operativo para el periodo de programación 2014-2020.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN TÉCNICO FACILITY MANAGER PARA LAS NUEVAS OBRAS E INSTALACIONES DE LA SEDE DE IMDEA ALIMENTACIÓN (REF. FM2020/010)

IMDEA ALIMENTACIÓN (Instituto Madrileño de Estudios Avanzados en Alimentación) es un Instituto de Investigación en Nutrición, Alimentación y Salud constituido como Fundación sin ánimo de lucro en el marco del IV PRICIT de la Comunidad de Madrid.

IMDEA ALIMENTACIÓN pertenece a la Red de Institutos Madrileños de Estudios Avanzados promovida por la Comunidad de Madrid con el objeto de desarrollar investigación útil para la sociedad y de excelencia científica internacional. Más información en www.alimentacion.imdea.org

En este marco se desarrollan Programas de I+D de Nutrición de Precisión en áreas estratégicas para el Instituto en el marco espacial de un edificio con una superficie construida de 6.400 m² (5.500 m² útiles). Para el adecuado desarrollo de los mismos, el Instituto IMDEA Alimentación requiere de personal de apoyo altamente cualificado, que se encargue de la supervisión y coordinación de las obras, infraestructuras y servicios industriales necesarios para la puesta en marcha y funcionamiento del ala Oeste del edificio de IMDEA ALIMENTACIÓN. Con esta finalidad y al objeto de respetar los criterios de publicidad, objetividad y concurrencia para la contratación de personal, HA RESUELTO convocar el presente proceso de selección para la contratación laboral temporal, con arreglo a las siguientes bases,

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Condiciones Generales

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de técnico Facility manager mediante contrato temporal de duración determinada a tiempo completo en la Fundación IMDEA Alimentación con el perfil y las características establecidas en el **Anexo I**.

Ref. FM2020/010-Técnico Facility manager para colaborar en el proyecto "*supervisión y coordinación de las obras, infraestructuras y servicios industriales necesarios para la puesta en marcha y funcionamiento del ala oeste del edificio de IMDEA ALIMENTACIÓN*"

IP responsable: Gerente, D. Alejandro Arranz Calvo (alejandro.arranz@imdea.org)

2. Requisitos de los Aspirantes

2.1. Para ser admitido en este procedimiento, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

- Tener nacionalidad española o cualquiera otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- Estar en posesión de Titulación requerida en el Anexo I.
- Estar en posesión de la documentación acreditativa de los requisitos y cualificaciones

establecidas en el anexo I.

3. Proceso de selección

3.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos enumerados en la base segunda, se procederá por la Comisión de selección a la valoración de los méritos incluidos en los *curriculums* y a la selección de las candidaturas que mejor se adapten a los requisitos establecidos, abriéndose, a continuación, una segunda fase de selección consistente en una entrevista personal.

3.2. La entrevista personal consistirá en la realización de una entrevista presencial o por videoconferencia que versará únicamente sobre los méritos alegados por los candidatos en la fase de concurso y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto y conocimiento del idioma inglés. La entrevista tendrá una duración máxima de 45 minutos y se realizará utilizando indistintamente tanto el inglés como el castellano.

4. Formalización y Plazo de solicitudes

4.1. Quienes reúnan los requisitos establecidos y deseen participar en el presente proceso selectivo deberán presentar por correo electrónico, dentro del plazo establecido, indicando en el asunto del e-mail la referencia del puesto al que desea optar, la siguiente documentación:

- *Curriculum Vitae*, preferentemente en modelo Europass:
<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>, indicando las actividades relacionadas con la Experiencia requerida en el Anexo I que puedan ser acreditados fehacientemente y vida laboral, en su caso.
- Carta de motivación.

4.2. Dirección de presentación de las candidaturas:

Email: rrhh.alimentacion@imdea.org

Asunto: Ref. FM2020/010

En cualquier momento del proceso de selección, se podrá solicitar a los candidatos que presenten la documentación original justificativa de los requisitos y méritos alegados en el *curriculum*.

Sólo se tendrán en consideración las solicitudes presentadas por vía electrónica a la dirección arriba indicada y dentro del plazo establecido.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Fundación.

No se admitirá ninguna solicitud presentada fuera del plazo establecido.

4.4. Los resultados de la selección se publicarán en la web de la Fundación:

<https://www.food.imdea.org/careers/administrative-and-management-positions>

El/la candidato/a seleccionado/a recibirán notificación por correo electrónico, quienes deberán remitir su aceptación formal en los 5 días siguientes a la notificación.

5. Incompatibilidades

La Fundación tiene consideración de organismos de investigación público de la Comunidad de Madrid y forma parte del sector público autonómico, por lo que, a los contratos les será de aplicación la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y R.D. 598/1985 de 30 de abril, y por tanto el candidato/a no deberá hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades que en dicha normativa se contemplan.

6. Política de protección de datos

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Publicado en DOUEL núm. 119 de 04 de Mayo 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), le informamos de que los datos que se recojan en el presente proceso serán incorporados a un fichero automatizado de carácter confidencial, cuya titularidad corresponde a la Fundación IMDEA ALIMENTACIÓN, con la finalidad de llevar a cabo actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos. A tales efectos, el candidato/a podrá ejercer sus derechos de oposición al tratamiento descrito, así como los derechos de acceso, cancelación y rectificación, reconocidos por la citada normativa en materia de protección de datos de carácter personal, dirigiéndose a la siguiente dirección: IMDEA ALIMENTACIÓN. Ctra. de Cantoblanco, 8, 28049 - MADRID o enviando un correo electrónico a: datos.alimentacion@imdea.org.

7. Financiación.

El contrato resultante de esta convocatoria podrá ser cofinanciado, en su caso, por el Fondo Social Europeo a través del correspondiente Programa Operativo para el periodo de programación 2014-2020.

8. Publicidad

Se dará difusión de la convocatoria mediante anuncio en las siguientes páginas Web:

Fundación IMDEA ALIMENTACION:

<https://www.food.imdea.org/careers/administrative-and-management-positions>

Otros:

Portal de empleo I+D+i de Madri+d: <http://mcyt.educa.madrid.org/empleo/>

RedIRIS, red académica y de investigación española: <http://www.rediris.es/>

Madrid, Octubre de 2020

Fdo.: Guillermo Reglero Rada
Director IMDEA Alimentación

Anexo 1.

Ref. FM2020/010: Técnico Facility manager

Datos del puesto de trabajo

- Ref. FM2020/010	
Nombre del puesto	Técnico de Infraestructuras/Facility Manager
Lugar de trabajo	Sede de la Fundación IMDEA Alimentación. Madrid, España
Número de plazas	1
Categoría laboral	Titulado superior/Titulado medio
Condiciones laborales	Tipo contrato: Contrato laboral temporal con periodo de prueba establecido por Ley. Duración: 12 meses, renovable, en su caso, dependiendo de la productividad y la adaptación al Instituto IMDEA Alimentación. Dedicación: Tiempo completo, 37,5 h/semana, jornada partida de lunes a viernes. Salario bruto: 30.010 – 36.021 euros/año. Incorporación: Inmediata.
Proyecto:	Colaboración en el proyecto <i>"supervisión y coordinación de las obras, infraestructuras y servicios industriales necesarios para la puesta en marcha y funcionamiento del ala oeste del edificio de IMDEA ALIMENTACIÓN"</i> <i>Responsable: Gerente, D. Alejandro Arranz Calvo</i>
Descripción del trabajo	<u>Funciones principales:</u> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y coordinar la ejecución de las obras de reforma, acondicionamiento y puesta en marcha de los espacios de oficina (boxes) para investigadores y gestores de iMdea Alimentación ubicados en el ala oeste del edificio sede de iMdea Alimentación Diseñar, lanzar y supervisar las obras necesarias para la puesta en marcha de los nuevos laboratorios de investigación (e infraestructuras asociadas) del ala oeste de la sede de iMdea Alimentación. Coordinar el correcto funcionamiento de ambas alas del edificio reformadas, y la coordinación entre ambas, optimizando los recursos disponibles, priorizando, la seguridad y salud en el trabajo, y haciendo cumplir las normas y las medidas necesarias.
Perfil del puesto:	
Formación	<u>Titulación mínima requerida:</u> <ul style="list-style-type: none"> Titulación Universitaria en Ingeniería Industrial, Técnica o Superior, o titulaciones afines.
Cualificaciones	<u>Experiencia profesional:</u> <ul style="list-style-type: none"> Se valorará el conocimiento de instalaciones eléctricas, suministro de energía, sistemas contra incendios, sistemas de control y de instalaciones de laboratorios como gases, aire comprimido, compresores, y experiencia en la gestión de infraestructuras industriales de centros de investigación científica.



Cualificaciones	<p><u>Otros méritos a valorar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Imprescindible alto nivel de Excel y conocimientos de todas las aplicaciones de Office.• Disponibilidad de acreditaciones técnicas (energía, climatización, electricidad, PCI, etc.) <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizativa y de planificación, actitud proactiva y preventiva, y habilidades de comunicación interpersonal y de integración de trabajo en equipo <p><i>Nota: Para acreditar la experiencia se deberá aportar, al menos, informe de vida laboral o contrato laboral, valorándose las correspondientes cartas de la empresa donde se detalle las funciones realizadas.</i></p>
-----------------	---