



PUMSA

PROMOCIONS
URBANÍSTIQUES
DE MATARÓ, SA

www.pumsa.cat / pumsa@pumsa.cat
C. DE PABLO IGLESIAS, 63. PL. 2A. DS. 10. 08302 MATARÓ
TEL. 93 741 56 10 / FAX. 93 741 56 19

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUX. ADMINISTRATIU/VA PEL DIPÒSIT MUNICIPAL

Lloc de treball

Aux. administratiu/va dipòsit municipal

Funcions del lloc de treball

- Cobrament de les taxes corresponents i de les denúncies a vehicles estrangers.
- Inventari dels vehicles a disposició judicial, precintats i vehicles abandonats.
- Introducció de denúncies de trànsit en el programa específic de la Diputació de Barcelona.
- Gestió de vehicles abandonats, seguiment expedients mitjançant programa informàtic.
- Estadístiques dels vehicles ingressats en el dipòsit municipal.
- Arqueig de caixa.
- Seguiment dels serveis realitzats per la grua.
- Gestió d'abonats i elaboració d'informes.
- Resolució d'incidències per mitjà de control remot dels aparcaments municipals gestionats per PUMSA.
- Gestió de pilones i regulació del trànsit.
- Gestió administrativa diversa com control de signatures, extracció de llistats, comanda de material, gestionar base de dades.
- Atenció i informació al ciutadà.
- Assistència telefònica de zona blava.
- Control dels accessos.

Requisits de participació

Per ser admeses i participar en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els següents requisits de participació. Tots ells seran excoients, l'incompliment o falta d'acreditació d'un d'ells en el moment de presentació de la candidatura suposarà l'exclusió de la candidatura del procés selectiu.

- Cicle formatiu de grau mitjà de gestió administrativa o titulació equivalent o superior.
Documentació acreditativa: Adjuntar còpia del certificat d'estudis.
- Nivell C1 de català.
Documentació acreditativa: Certificat nivell C1 de català o títols, diplomes i certificats equivalents.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC NIVELL MITJÀ (COMPETIC 2).
Documentació acreditativa: Còpia del certificat acreditatiu.
- 6 mesos d'experiència en els darrers dos anys en lloc de treball similar.
Documentació acreditativa: A banda d'especificar-ho al currículum vitae, amb la participació en el procés la persona candidata es fa responsable de la veracitat i coneixement dels requisits de participació, acceptant "6 mesos d'experiència en els darrers dos anys en lloc de treball similar".

Mèrits a valorar

- Formació acadèmica superior a la mínima requerida.
- Formacions d'interès per al lloc de treball.
- Coneixement d'idiomes (anglès i/o francès).
- Experiència laboral en gestió de dipòsits municipals, grua o mobilitat i aparcaments de rotació.
- Coneixements de gestió documental digital i digitalització de comprovants.
- Tramitació de denúncies de trànsit.
- Tramitació d'expedients administratius.
- Atenció al públic.
- Capacitat de treballar sota estrès i en situacions conflictives.
- Arqueig de caixa.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC NIVELL AVANÇAT (COMPETIC 3).

Competències, habilitats i aptituds a valorar

- Es valorarà la capacitat de treball en equip, l'adaptació als canvis, la responsabilitat i una actitud proactiva.

Valoració de les candidatures

Les candidatures que compleixin els criteris de participació passaran a participar en el procediment de selecció, que consistirà en:

Valoració dels mèrits (60%)

Valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment.

Entrevista personal (40%)

Entre tres i cinc de les candidatures amb més puntuació a la "Valoració de mèrits" seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, on es constatarà i ampliarà la informació detallada en el *Currículum Vitae*. Valoració del perfil, competències, habilitats i aptituds professionals, on el candidat/a podrà aprofundir en tots aquells aspectes que consideri.

Amb la finalitat d'aprofundir en altres mèrits així com les competències per al desenvolupament de les funcions a realitzar, els/les aspirants podran ser convocats/es per a la realització d'una prova específica.

Jornada i retribució

S'ofereix incorporació immediata, contractació estable a jornada completa (horari per torns segons calendari anual de 6h a 14h, 14h a 22h i de 22h a 6h i una retribució de 27.076 euros bruts anuals.

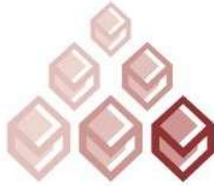
Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant correu electrònic a rh@pumsa.cat indicant el lloc de treball al que es presenten, acompanyant al Currículum Vitae tota la documentació acreditativa segons requisits de participació, i la documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en el seu cas.

Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà formada pel cap de l'àrea de mobilitat, la responsable del dipòsit municipal i per recursos humans de PUMSA.

Període de prova: 3 mesos.



PUMSA

PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, SA
www.pumsa.cat / pumsa@pumsa.cat
C. DE PABLO IGLESIAS, 63. PL. 2A. DS. 10. 08302 MATARÓ
TEL. 93 741 56 10 / FAX. 93 741 56 19

Termini presentació candidatures: 5 dies hàbils des de la publicació.

CLÀUSULA PROTECCIÓ DADES SELECCIÓ PERSONAL

D'acord amb el que estableix el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD), us informem que les dades personals facilitades i recollides en aquesta sol·licitud d'ocupació, seran incloses en un fitxer de dades personals sota la responsabilitat de: Promocions Urbanístiques de Mataró, SA. per al seu tractament, amb la finalitat exclusiva de prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu al que es presenta. L'interessat/da atorga el seu consentiment exprés per al tractament de les dades personals amb la finalitat anteriorment esmentada. La no acceptació d'aquestes clàusules farà impossible establir la seva participació en el procés selectiu. Les dades personals no seran cedides a tercers i es conservaran únicament el temps necessari per finalitzar la selecció.

El candidat/a pot exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació al tractament i altres legalment establerts, de qualsevol de les seves dades que no siguin imprescindibles per a la gestió per a la que van ser sol·licitades, adreçant un escrit i identificant-se amb el DNI, a pumsa@pumsa.cat