



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 ADMINISTRATIU/VA PER L'ÀREA DE MANTENIMENT I SERVEIS

Lloc de treball

Administratiu/va per l'Àrea de Manteniment i Serveis vinculat a l'encàrrec de gestió d'habitatges.

Naturalesa i origen de la necessitat de cobertura del lloc

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una persona per ocupar el lloc d'Administratiu/va de l'àrea de Manteniment i Serveis de PUMSA, en el marc de les necessitats derivades de les funcions i serveis que PUMSA desenvolupa en l'àmbit de la gestió i manteniment dels immobles gestionats per l'empresa municipal.

La cobertura del lloc es vincula específicament a les necessitats derivades de l'encàrrec efectuat per l'Ajuntament de Mataró a PUMSA per a la prestació dels serveis corresponents, i té com a finalitat dotar PUMSA dels recursos humans necessaris per garantir-ne l'execució adequada. Aquesta necessitat de cobertura no correspon a la reposició ordinària de vacants de la plantilla de PUMSA, sinó que respon a les necessitats específiques de personal derivades de l'execució de l'esmentat encàrrec de l'Ajuntament de Mataró.

En conseqüència, la present incorporació es vincula funcionalment a l'execució dels serveis objecte de l'encàrrec i no té per objecte cobrir una vacant ordinària de la plantilla de PUMSA per aplicació de la taxa de reposició.

Funcions del lloc de treball

- 1. Gestionar les incidències de manteniment dels immobles.**
 - Gestionar sinistres, incidències i reclamacions relacionades amb immobles i instal·lacions.
 - Assignar i coordinar la tramitació administrativa amb empreses de manteniment, comunitats de propietaris i tercers.
 - Fer el seguiment de les actuacions fins a la seva resolució.
 - Revisar i validar les factures derivades de les actuacions realitzades.
- 2. Administrar les aplicacions i sistemes de gestió del manteniment.**
 - Gestionar el sistema de gestió d'incidències i manteniment (GMAO).
 - Mantenir actualitzada la informació d'incidències, actuacions i proveïdors.
 - Donar suport a les persones usuàries internes en l'ús del sistema.
- 3. Gestionar administrativament la contractació i els proveïdors de manteniment.**
 - Donar suport en la redacció i tramitació de contractes de l'àrea (licitacions, contractes menors, adhesions i adjudicacions).
 - Sol·licitar i tramitar pressupostos i ofertes de serveis i actuacions.
 - Controlar terminis, pròrrogues i venciments contractuals.
 - Actuar com a interlocutor administratiu amb adjudicataris, licitadors i proveïdors.
- 4. Gestionar els serveis de manteniment i l'estat dels immobles.**
 - Supervisar el manteniment dels immobles, tant ocupats com pendents d'adjudicació.
 - Gestionar elements de seguretat (portes antiocupació, alarmes, serveis d'acuda).
 - Coordinar serveis associats com la neteja o altres serveis generals dels edificis.



PUMSA

PROMOCIONS
URBANÍSTIQUES
DE MATARÓ, SA

www.pumsa.cat / pumsa@pumsa.cat

C. DE PABLO IGLESÍAS, 63, PL. 2A, DS. 10. 08302 MATARÓ

TEL. 93 741 56 10 / FAX. 93 741 56 19

- Controlar el correcte estat i funcionament de les instal·lacions.
- 5. Gestionar els consums i subministraments dels immobles.**
 - Controlar els consums d'aigua, electricitat i gas dels immobles i zones comunes.
 - Gestionar sistemes de lectura i seguiment de consums.
 - Preparar la repercussió periòdica dels consums i despeses als llogaters.
 - Gestionar altes, baixes i incidències amb les companyies subministradores.
- 6. Realitzar el control econòmic i la gestió de la facturació de l'àrea.**
 - Controlar econòmicament les empreses de manteniment i proveïdors.
 - Prevalidar factures, verificant conceptes, imports i conformitats.
 - Preparar ordres de pagament i fer-ne el seguiment.
- 7. Gestionar serveis generals associats als immobles i a l'organització.**
 - Gestionar el servei de telefonia i dades (altes, baixes, incidències i facturació).
 - Donar suport a la gestió d'altres serveis generals vinculats a l'àrea.
 - Assegurar el correcte funcionament administratiu dels serveis.
- 8. Gestionar la documentació tècnica i administrativa del servei.**
 - Donar suport a la tramitació administrativa de documentació tècnica (inspecció tècnica dels edificis, cèdules, certificats energètics, etc.).
 - Controlar venciments i coordinar inspeccions reglamentàries (ascensors, instal·lacions, etc.).
 - Organitzar i custodiar la documentació tècnica associada als immobles.
 - Garantir la traçabilitat, actualització i disponibilitat de la documentació.
- 9. Atendre i donar suport a persones usuàries i serveis interns.**
 - Atendre consultes d'usuaris, llogaters i clients interns.
 - Donar suport administratiu general al responsable de l'àrea i a l'equip tècnic.
 - Col·laborar en la millora dels procediments administratius i organitzatius del servei.
- 10. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.**

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.

- Títol de Batxillerat graduat o tècnic (Cicle formatiu de grau mitjà).
Documentació acreditativa: Adjuntar còpia del certificat d'estudis
- Nivell C-1 de català o equivalent
Documentació acreditativa: Certificat nivell C-1 de català o títols, diplomes i certificats equivalents.
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ACTIC Mitjà (COMPETIC 2).
Documentació acreditativa: Còpia del certificat acreditatiu
- 12 mesos d'experiència en llocs de treball similar.



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

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 "12 mesos d'experiència en el darrer any en lloc de treball similar".

Mèrits a valorar

- Experiència en la gestió administrativa del manteniment d'immobles, instal·lacions o equipaments.
- Experiència en la gestió i el seguiment d'incidències, sinistres i reclamacions.
- Experiència en l'ús de sistemes de gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO) o aplicacions equivalents.
- Experiència en la tramitació administrativa de contractes, licitacions, contractes menors, pressupostos i adjudicacions.
- Experiència en el control de proveïdors, factures, ordres de pagament i seguiment econòmic.
- Experiència en la gestió de consums, subministraments i serveis generals vinculats a immobles.
- Experiència en l'atenció al públic, a persones usuàries, llogaters o clients interns.
- Experiència professional en empreses públiques, administracions o entitats dedicades a la gestió, administració o manteniment d'immobles.

Competències, habilitats i aptituds a valorar

- Capacitat per gestionar simultàniament incidències, expedients i terminis.
- Habilitat per coordinar-se amb empreses de manteniment, proveïdors, comunitats de propietaris i persones usuàries.
- Rigor en la tramitació administrativa, el control documental i la validació de factures.
- Orientació a la resolució de problemes i al seguiment de les actuacions fins al seu tancament.
- Habilitats d'atenció al públic i comunicació clara, assertiva i respectuosa.
- Capacitat per treballar amb autonomia, responsabilitat i confidencialitat.
- Iniciativa per proposar millores en els procediments administratius.
- Capacitat de treball en equip i col·laboració amb perfils tècnics.

Valoració de les candidatures

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

Valoració de mèrits (60p)

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

Entrevista personal (40p)

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*, així com les competències, habilitats i aptituds professionals, on el candidat/a podrà aprofundir en tots aquells aspectes que consideri.



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

Acabat el procés, es valorarà la possibilitat de constituir borsa d'interessats amb la resta de persones candidates que no han superat la convocatòria.

Jornada i retribució

S'ofereix incorporació immediata, contractació estable a jornada completa (37,5 hores setmanals amb horari, flexible de 8 h a 15:20 h de dilluns a divendres) i una retribució de 28.494,76€ euros bruts anuals distribuïts en 14 pagues.

Presentació de sol·licituds

Els interessats hauran d'enviar la seva candidatura adjuntat el seu currículum vitae i tots els documents demostrables i avaluable que es requereixen als requisits de participació 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 Manteniment i Serveis, Gerent de PUMSA i per recursos humans de PUMSA.

Període de prova: 3 mesos.

Termini presentació candidatures: 5 dies hàbils des de la publicació, iniciant-se el còmput el dia que quedi inserida l'oferta a la pàgina web de PUMSA: www.pumsa.cat

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