

Técnica/o de Sistemas y Servicios Generales

ENTIDAD

Somos una entidad sin ánimo de lucro que trabaja por una sociedad del cuidado y la inclusión hacia las personas en situación de grave desprotección y exclusión, con especial atención a las personas sin hogar, la población inmigrante y las mujeres, niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia de género.

CONDICIONES LABORALES

- **Código Referencia:** 26.02
- **Número de vacantes:** 1
- **Puesto de Trabajo:** Técnico/a de Sistemas y Servicios Generales
- **Centro de Trabajo:** Tetuán. Importante: este puesto requiere moverse a otros centros de Madrid cuando se necesite.
- **Área:** Área de sistemas y Servicios Generales
- **Tipo de Jornada:** Completa
- **Grupo Profesional:** 1
- **Retribución anual bruta:** salario entre 26.000 y 30.000 euros brutos anuales en 14 pagas (Grupo 1).
- **Convenio de aplicación:** Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social.
- **Tipo de contrato:** Indefinido
- **Incorporación:** Abril 2026
- **Dependencia jerárquica y funcional:** Responsable de Sistemas y Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nuestra entidad busca incorporar un/a **Técnico/a Senior de Sistemas y Servicios Generales**, que actuará como **figura de coordinación y soporte directo a la Responsable del área**, con una visión transversal sobre la gestión de infraestructuras, servicios generales y sistemas de los **cinco centros de la entidad en Madrid**.

El puesto tiene un papel clave en la **planificación, supervisión y optimización** del funcionamiento diario de los centros, coordinando equipos técnicos y proveedores externos, impulsando la **digitalización de procesos**, y garantizando el cumplimiento normativo, la eficiencia operativa y la mejora continua.

La persona seleccionada ejercerá como **referente operativo del área**, con capacidad de propuesta, priorización y toma de decisiones en su ámbito, actuando como segundo nivel de responsabilidad del área.

1. Coordinación de mantenimiento, infraestructuras y servicios generales

- Coordinar y supervisar al **personal técnico de mantenimiento**, así como a **proveedores externos**, garantizando calidad, cumplimiento de plazos y costes.
- Asegurar el **correcto estado de conservación, seguridad y adecuación técnico-legal** de los cinco centros que tenemos actualmente y las ampliaciones que pueda haber.
- Planificar y hacer seguimiento de **actuaciones preventivas y correctivas** en infraestructuras.
- Coordinar la **logística intercentros** (mudanzas, traslados, recogidas, entregas), optimizando recursos.
- Supervisar la adecuación de espacios conforme a **PRL**, accesibilidad y necesidades funcionales.
- Controlar el uso eficiente de espacios, instalaciones y equipamientos.
- Supervisar inventarios, almacenes y activos de la entidad.

2. Sistemas, digitalización y soporte tecnológico

- Liderar el **desarrollo y mejora de los procesos de digitalización** del área (incidencias, inventarios, proveedores, documentación técnica).
- Coordinar y supervisar el uso de **herramientas digitales de gestión**, proponiendo mejoras y nuevas soluciones.
- Garantizar la **sistematización y trazabilidad de la información** para facilitar la toma de decisiones.
- Coordinar el soporte y seguimiento de **incidencias tecnológicas**, actuando como enlace con proveedores o soporte externo.
- Supervisar el mantenimiento y correcta utilización de los **recursos informáticos** de la entidad.

3. Gestión y optimización de espacios

- Coordinar la planificación de la **ocupación y uso de los espacios** de la entidad.
- Supervisar el uso adecuado de los espacios por equipos internos y personas usuarias.
- Detectar y proponer **mejoras funcionales, reorganizaciones o adecuaciones** de los espacios.
- Apoyar la definición de criterios de uso eficiente y sostenible de los centros.

4. Apoyo transversal y estratégico al área

- Colaborar activamente en iniciativas de **PRL, sostenibilidad, eficiencia energética y gestión de residuos**.
- Coordinar la relación administrativa con proveedores (validación de servicios, seguimiento de facturación, coordinación con el Área Económica).
- Participar en la **definición, seguimiento y evaluación de los planes del área** (plan operativo, estratégico, calidad, evaluación del desempeño).
- Representar al área en **espacios de trabajo interáreas** y con dirección cuando se requiera.
- Actuar como **soporte directo y relevo operativo** de la Responsable del área.

FORMACIÓN

- 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 3-4 años de experiencia profesional y/o formación especializada consolidada. 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.
- Conocimiento en la gestión de documentación técnica y administrativa.
- Experiencia en **coordinación de equipos y proveedores**.
- Experiencia en **gestión integral de servicios generales**.
- Capacidad de **planificación y toma de decisiones**.
- Experiencia en el uso de herramientas digitales de gestión y seguimiento.
- Manejo alto de paquete office.
- 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 de al menos el 33%.

BENEFICIOS:

- Flexibilidad horaria de entrada y salida.
- 2 días de asuntos propios y 1 día de libre disponibilidad al año.
- 23 días de vacaciones (para jornadas completas anuales).
- Teletrabajo parcial
- 24 y 31 de diciembre como días libres.
- 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 22 de febrero de 2026 a plopez@proyectosluzcasanova.org, indicando en el asunto del correo: FN 26/02.

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 currículum 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 .