



**SERVICIOS DE
MONTEJURRA, S.A.**

SELECCIÓN DE UN/A GESTOR DE ALMACÉN ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ECONÓMICO. (Tiempo parcial / ½ Jornada)

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La persona seleccionada realizará funciones propias de gestor administrativo y técnico del almacén de SMSA (Villatuerta)

- Centralización y gestión de compras de bienes fungibles y piecerío.
- Atención directa a comerciales externos.
- Centralización de compras por cuenta o a encargo de la empresa.
- Ventas de material a clientes y facturación.
- Control y actualización de inventario de bienes muebles.
- Selección de proveedores
- Estudios de mercado y contraste de ofertas.

- Administración de almacén
- Control administrativo del servicio de almacén al cliente interno y externo

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL : GESTOR DE ALMACÉN	
Requisitos básicos:	
✓	Mayor de Edad y nacional de un país de la UE.
✓	Disponer del Carnet de Conducir tipo B1
✓	No presentar alteraciones agudas o crónicas que puedan limitar la capacidad física o psíquica necesaria para el ejercicio de los cometidos propios de su puesto de trabajo
✓	No encontrarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de la profesión.
Formación académica. Ciclo formativo de Grado Superior Administrativo / técnico o Equivalente (Técnico especialista o PF 2 según RD777/1998)	
Experiencia y conocimientos a valorar.	
✓	Experiencia laboral Específica en tareas relacionadas con la formación requerida que incluyan la gestión de almacén
✓	Formación académica complementaria

Funciones básicas:	
√	Control de almacén
√	Gestión de compras de productos y piecerío
√	Control de existencia y stoks
√	Central de compras.
√	Gestión comercial y venta de productos y materiales
√	Elaboración de informes y listados de clientes
Habilidades y competencias: Atendiendo a la proyección del puesto.	
➤	Ser capaz de realizar con autonomía las tareas propias de su formación académica.
➤	Ser capaz de aportar soluciones a la organización y gestión del almacén
➤	Ser capaz de aprender y conocer los diferentes productos y materiales de tráfico corriente
➤	Conocer y manejar correctamente las herramientas propias del puesto, en particular el programa informático de almacén
➤	Adquirir las habilidades sociales necesarias de resolución de conflictos con los clientes internos y externos
➤	Adquirir los conocimientos normativos y procedimentales sobre la prestación de los servicios.
Cualidades personales	
➤	Preparación administrativa e informática y afición técnica de materiales y piecerío
➤	Empatía y personalidad
➤	Autonomía e iniciativa y capacidad de trabajo en grupo.
➤	Criterio personal y profesional.
➤	Espíritu generoso
➤	Convicciones éticas
➤	Integración en el ámbito geográfico de tierra Estella

2. CONDICIONES LABORALES OFERTADAS:

- Incorporación a la plantilla de la empresa mediante contrato indefinido a tiempo parcial (4 horas / día) (previa superación del periodo de prueba o prácticas en su caso),
- Salario inicial acorde a las funciones y valía del candidato .
- Desarrollo profesional acorde a las funciones del puesto con el objetivo de alcanzar el nivel competencial del mismo en un periodo máximo de cuatro años. (Salario expectativa 19.000 €/ año)
- Integración en empresa pública con cultura empresarial de desarrollo personal y profesional, autonomía y desconcentración.

3. SOLICITUDES:

El plazo de presentación de las solicitudes finaliza a las 14 horas del día 20 de mayo de 2016.

Las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección mancomunidad@montejurra.com indicando como referencia: " Gestor de almacén" (Sólo en caso de avería o fuerza mayor se admitirán solicitudes presentadas en otra forma de las previstas en el artº 38 LRJPAC)

A la solicitud se acompañará un **pdf único** con la siguiente documentación:

- C.V. actualizado en el que se mencionen todos los méritos evaluables en el proceso y aparezcan claros los datos personales y de contacto del candidato
- Fotocopia del título habilitante (Administrativo / técnico grado superior o equivalente)
- Fotocopia Expediente académico
- Fotocopia de los cursos formativos objeto de valoración.
- Acreditación de la experiencia objeto de valoración. (Inicialmente será suficiente con una declaración responsable) (Consta en el modelo de instancia)

Los interesados facilitarán necesariamente una dirección de correo electrónico a la que se considerarán notificadas las comunicaciones que se remitan.

4. PROCESO SELECTIVO

Características del proceso:

- **Universalidad:** la oferta y sus características se publican en las siguientes páginas web y demás medios de comunicación
 - **Mancomunidad de Montejurra**
 - **Servicio Navarro de Empleo**
 - **Anuncio en prensa**
- **Transparencia:** el proceso de selección ha sido colgado en la Web de Mancomunidad y entregado al Servicio Navarro de Empleo junto con los criterios de valoración.
- **1ª FASE DE PRESELECCIÓN.**
- **VALORACIÓN FASE DE CONCURSO: 10 PUNTOS**

Ítems valorables:

Formación, experiencia o requerimientos que favorecen el desarrollo óptimo del puesto.

Cada uno de los ítems está valorado con una puntuación de acuerdo a las necesidades del puesto ofertado.

BAREMO:

Expediente, Experiencia y conocimientos a valorar. Máximo 10 puntos

- Se valorará experiencia profesional específica en puesto de trabajo de gestor comercial o gestor de almacén. . (la experiencia se validará en esta fase con la simple declaración responsable y se revisará definitivamente con anterioridad a la selección de los candidatos que optan a la 2ª Fase .
 - Por cada año de experiencia 1 punto, por las fracciones de año la parte proporcional

MÁXIMO 5 PUNTOS

- Se valorará la formación académica de los candidatos:
 - Por doble titulación en formación administrativa y técnica del nivel requerido para el puesto o superior se concederán 3 puntos.

MAXIMO TRES PUNTOS

- Se valorará la realización de cursos formativos relacionados directamente con las tareas del puesto. No se valorará los cursos de menos de 120 horas.
 - Cada curso formativo se valorará con un mínimo de un punto y un máximo de 2 en función de su especificidad y extensión.

MAXIMO DOS PUNTOS

El total de puntos acumulados en esta fase de concurso no podrá exceder de 10 puntos.

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

Si el número de candidatos es superior a 20, la valoración del concurso de méritos se practicará tras la realización de la prueba teórica de competencia técnica y sólo a los candidatos que superen dicha prueba.

- **PRUEBAS DE COMPETENCIA TÉCNICA: 70 PUNTOS**

Los candidatos , realizarán una prueba de competencia técnica que versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el anexo.

(Anexo Relación de materias objeto de la prueba técnica)

La prueba técnica consistirá en:

- un examen, preferentemente tipo test.
- una prueba sobre temas prácticos del puesto.
- Una prueba de manejo de herramientas informáticas , Word y Excell.

1.-El examen, esencialmente tipo test, se realizará en primer lugar al objeto de seleccionar y reducir en su caso el número de candidatos, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida, a un máximo de 20 candidatos que continuarán en el proceso de selección.

2.-La prueba práctica se realizará exclusivamente con los candidatos que hayan superado la prueba teórica tendrá una puntuación máxima de 30 puntos. Para su realización el tribunal podrá requerir el uso de medios informáticos.

El tribunal podrá eliminar del proceso a aquellas personas que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos en esta prueba.

3.- Prueba Informática: Consistirá en la realización de un ejercicio con procesador de textos Word y otro sobre conocimiento y manejo del programa de Office "Excell". Tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

El tribunal podrá eliminar del proceso a aquellas personas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en esta prueba.

De los candidatos presentados el tribunal seleccionará conforme a su criterio a un máximo de 20 personas y un mínimo de seis, por orden de mejor resultado obtenido en la suma de las pruebas técnicas y el concurso de méritos.

A este efecto, en esta fase se solicitará a los candidatos con carácter previo a la decisión, la justificación y acreditación de los méritos declarados y valorados

En el caso de que la nota de corte sea compartida por dos o más personas, se incluirá a todas aquellas que compartan la nota del último seleccionado y tengan hasta un punto menos.-

Si no hubiera candidatos que hubieran aprobado la prueba de competencia técnica, se realizaría una nueva prueba.

La Resolución del tribunal por la que se acuerde la relación de candidatos seleccionados será expuesta al público por periodo de tres días hábiles para que por los interesados puedan presentarse reclamaciones a las puntuaciones finales asignadas.

- **EVALUACIÓN DE PERSONALIDAD. 20 PUNTOS**

SE DESARROLLARÁ POR TÉCNICO COMPETENTE (Pref. SNE)

Consistirá en una prueba realizada por técnico competente en la que se valorará la aptitud personal, en términos psicotécnicos, de los candidatos conforme al perfil del puesto y su adaptación a las tareas propias del mismo.

El valor de esta prueba será de 20 puntos.

Quienes obtengan una puntuación inferior al 50 % de la puntuación máxima podrán ser automáticamente eliminados a juicio del Tribunal.

Los candidatos que superen el test psicotécnico pasarán a la entrevista final.

RESULTADO PRUEBAS 1, 2 Y 3

La Empresa SMSA expondrá en su tablón de anuncios y en su página web el resultado de la valoración de cada fase.

Los candidatos tendrán un plazo de 3 días laborables, a partir de la fecha de publicación, para reclamar mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa

Pasado este periodo se aprobará y publicará la lista definitiva.

- **FASE DE SELECCIÓN : ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL**

El tribunal valorará la idoneidad de los aspirantes, de conformidad con el perfil profesional del puesto, a juicio del Tribunal.

Serán invitados a participar en esta prueba los candidatos seleccionados como aptos tras la valoración de las pruebas anteriores, correspondientes a la fase de preselección.

La puntuación obtenida en la fase de preselección es determinante para acceder a la fase de selección pero no tiene trascendencia ni condiciona la valoración a realizar por los miembros del tribunal a los efectos de seleccionar y proponer al candidato más idóneo.

El Tribunal valorará conforme a las características del puesto, la idoneidad de los candidatos y su adecuación al perfil del puesto y seleccionará conforme a su exclusivo juicio a la persona que mejor se adapte al perfil del puesto y a uno o más suplentes si lo considera oportuno.

Igualmente podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección si ninguno de los candidatos se considera idóneo para el puesto objeto de selección.

Cada uno de los miembros del tribunal efectuará la calificación por separado y la media aritmética de todas las calificaciones será la puntuación asignada a cada uno de los candidatos.

El resultado de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios y la resolución deberá justificarse suficientemente.

5. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

El tribunal propondrá al Consejo de Administración la contratación de la persona que haya sido seleccionada tras la entrevista. Así mismo designará uno o más suplentes si lo considera oportuno para el caso de que fuera necesaria su contratación.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Presidente : La Sra. Presidenta

Suplente: Un miembro del Consejo de Administración.

Vocal : Un miembro del consejo de Administración

Suplente: Un miembro del consejo de Administración.

Vocal : El Gerente de SMSA

Suplente El Dctr. De Producción

Vocal : El Dctr. Económico

Suplente: El contable

Vocal : el jefe de mantenimiento.

Suplente: El jefe de O.T.

Vocal / Secretario : El Dctr. de personal

Suplente: La Letrada del Servicio Jco.

7. INCORPORACIÓN AL PUESTO.

Una vez notificado el nombramiento al seleccionado deberá incorporarse al puesto en el plazo máximo de treinta días, transcurridos los cuales sin su presentación, se entenderá que renuncia a la contratación.

MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TÉCNICA

Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
Gestión administrativa de compra – venta.
Marketing y publicidad

Productos, servicios financieros y de seguros.
Principios de gestión administrativa pública.
Materiales y piecerío en un servicio de aguas
Materiales y piecerío en el servicio de Residuos Urbanos.
Materiales de uso habitual en los servicios públicos municipales

La Normativa reguladora de la defensa de consumidores y usuarios.

Cultura general. (Historia, Geografía, Literatura, Gramática, Política, Economía, Filosofía....)

MODELO DE INSTANCIA. :

A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS DE MONTEJURRA SA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE "GESTOR COMERCIAL – RESP ALMACÉN"

D/DÑA....., DNI..... ,
DOMICILIO EN.....
TELÉFONO.....,
CORREO ELECTRÓNICO.....

EXPONE:

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento de selección de un administrativo adscrito al Departamento económico y de atención al cliente, para la empresa Servicios de Montejurra SA
2. Que el solicitante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria publicada al efecto. (Adjuntar copia compulsada del título habilitante)
3. Que a los efectos de que se le valore en la fase de concurso, **Declara bajo su responsabilidad** que tiene los siguientes méritos:

- Que la nota media del ciclo formativo correspondiente a la titulación académica requerida es de (.....)
- Que alega experiencia específica en los términos de esta convocatoria por haber desarrollado trabajos de gestión comercial o gestión de almacén en N° de meses (.....)
- Que ha realizado cursos formativos de mas de 120 horas relacionados directamente con las tareas del puesto (Enumerarlos seguidamente):
.....
.....
.....
- Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la siguiente dirección de correo electrónico a la que podrán dirigirse cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección. (mail:.....)

SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN :

Se admita su solicitud para participar en el precitado proceso de selección de un gestor comercial, responsable de almacén.

Se tengan por presentada la documentación adjunta en orden a su valoración en la fase de concurso de méritos

En A día ... de de 2016

Fdo.

Nota importante : Los hechos y méritos declarados por el solicitante podrán ser objeto de revisión y verificación en cualquier momento del procedimiento de selección por el Tribunal.