



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

SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y DE ATENCIÓN AL USUARIO.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La persona seleccionada realizará funciones en el Departamento Económico y de atención al usuario:

- Información a los usuarios sobre las condiciones administrativas de prestación de los servicios encargados a la empresa (Aguas y Residuos) .
 - Formalización de documentación administrativa (altas, bajas , modificaciones)
 - Manejo de programa informático (base de datos)
 - Seguimiento y control de facturación y recaudación
-
- Aplicación de las técnicas y conocimientos propias de su formación

PERFIL DEL PUESTO:

PERFIL : ADMINISTRATIVO/A ATENCIÓN AL USUARIO	
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 o Equivalente (Técnico especialista o PF 2 Administrativo según RD777/1998)	
Experiencia y conocimientos a valorar.	
✓	Al tratarse de un procedimiento de oposición, no procede la valoración de méritos en la fase de preselección.
Funciones básicas:	
✓	Atención directa a los usuarios de los servicios
✓	Formalización de documentos, altas, bajas y modificaciones
✓	Control de facturación y recaudación, seguimiento de morosidad
✓	Recepción de avisos por deficiencias en el servicio y tratamiento de estos
✓	Cobros en metálico y arqueo de caja
✓	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 conforme a la normativa reguladora de los servicios objeto de prestación
➤ Ser capaz de interactuar con otros departamentos (Mantenimiento - Administración)
➤ Conocer y manejar correctamente las herramientas propias del puesto, en particular el programa informático de clientes.
➤ Adquirir las habilidades sociales necesarias de resolución de conflictos con los clientes.
➤ Adquirir los conocimientos normativos y procedimentales sobre la prestación de los servicios.
Cualidades personales
➤ Preparación administrativa e informática
➤ Empatía y personalidad
➤ Autonomía e iniciativa y capacidad de trabajo en grupo.
➤ Criterio personal y profesional.
➤ Disponibilidad
➤ Integración en el ámbito geográfico de tierra Estella

2. CONDICIONES LABORALES OFERTADAS:

- Incorporación a la plantilla de la empresa mediante contrato indefinido (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 31.000 €/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 finalizará en la fecha que se indique en el anuncio público.

Las solicitudes se presentarán por correo electrónico a la dirección mancomunidad@montejurra.com indicando como referencia: " Administrativo clientes" (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 grado superior o equivalente)
- Fotocopia Expediente académico

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.**

- **PRUEBAS DE COMPETENCIA TÉCNICA: 80 PUNTOS**

L@s candidat@s , 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 tipo test.
- una prueba sobre temas prácticos del puesto.
- Una prueba Informática

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

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

2.-La prueba práctica se realizará exclusivamente con quienes que hayan superado la prueba teórica tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

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

3.-Prueba Informática:

Versará sobre manejo de programa Word y/o Excell y tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

De las personas presentadas, 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.

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 candidat@s 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 candidat@s seleccionados será expuesta al público por periodo de tres días hábiles para que las personas interesadas 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, 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.

Quienes 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.

Se habilitará 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 las personas seleccionadas como aptas 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 mas 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 mas suplentes si lo considera oportuno para el caso de que fuera necesaria su contratación.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Presidenta: La Presidenta de SMSA.

Suplente: El vicepresidente de SMSA

Vocal: El Gerente de SMSA

Suplente: El Dctr. De Producción

Vocal: Un miembro del Consejo de Administración

Suplente: Un miembro del Consejo de Administración

Vocal : El Dctr. Económico

Suplente: El contable

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.

TEMARIO / MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TÉCNICA

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

Contabilidad general y tesorería.
Plan General Contable

Productos, servicios financieros y de seguros.
Principios de gestión administrativa pública.

El contrato.
El contrato de trabajo.
Acceso al mercado laboral y planes de formación.
El sistema de seguridad social.
La acción protectora de la Seguridad Social.
El mercado, la demanda y la oferta de empleo.

El Reglamento del Servicio de Aguas de Mancomunidad de Montejurra
La ordenanza reguladora del servicio de recogida de Residuos urbanos.
Las ordenanzas fiscales de la Mancomunidad de Montejurra.
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 "ADMINISTRATIVO AREA COMERCIAL"

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)
- 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 administrativo para el departamento económico y de atención al cliente.

En A día ... de de 2018

Fdo.

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