



## SERVICIOS DE MONTEJURRA, S.A.

### SELECCIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUAS. (CONTRATO A TIEMPO PARCIAL)

#### 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

La persona seleccionada realizará funciones en el Departamento de Explotación del servicio de aguas, con vinculación inmediata al servicio de laboratorio y calidad del agua:

#### OBJETO:

- Prestación de servicios administrativos en los Departamentos en que realice su función
- Apoyo y realización de las tareas administrativas que se precisen en su ámbito de actuación
- Manejo de programas informáticos instalados en el puesto de trabajo (Word, Excell, Power point, ACCESS. Etc)
- Seguimiento, documentación y registro del Plan de Calidad incorporado en su área de actuación
  
- 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) o graduado en ADE.	
Experiencia en la realización de tareas administrativas, mediante contrato laboral de al menos dos años	
Experiencia y conocimientos a valorar.	
✓	Formación en procedimiento y normas de aseguramiento de la calidad (ISO – EFQM)
✓	Experiencia específica en puesto de trabajo administrativo sujeto a normas de calidad en empresa certificada en ISO / EFQM
✓	Experiencia específica en tareas administrativas en laboratorio de aguas o agroalimentario.
Funciones básicas:	
✓	Gestión administrativa de los departamento o áreas de su puesto de trabajo.
✓	Formalización de documentos, en especial los relacionados con el Sistema de calidad implantado
✓	Registro, control y tratamiento de documentación, partes de trabajo, hojas de datos etc
✓	Recepción de avisos y atención telefónica en el servicio.

✓	Apoyo administrativo al personal de laboratorio y calidad del agua
✓	Elaboración de informes, sinópticos, presentaciones etc
<b>Habilidades y competencias: Atendiendo a la proyección del puesto.</b>	
➤	Ser capaz de realizar con autonomía las tareas propias de su formación académica.
➤	Ser capaz de aportar soluciones conforme a las competencias de su puesto de trabajo
➤	Ser capaz de asumir las relaciones administrativas con organismos oficiales (Salud Pca. CHE etc)
➤	Conocer y manejar correctamente las herramientas propias del puesto, en particular el programa de calidad implantado.
➤	Adquirir las habilidades sociales necesarias para el trabajo en grupo.
➤	Adquirir los conocimientos normativos y procedimentales sobre la prestación de los servicios de laboratorio y calidad del agua
<b>Cualidades personales</b>	
➤	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 a tiempo parcial (66%) (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 tres años. (Salario expectativa 21.500 €/ 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](mailto:mancomunidad@montejurra.com) indicando como referencia: “ Administrativo EDAR” (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 / Grado en ADE)
- Acreditación de la experiencia requerida (2 años) (Se acreditará mediante certificado vida laboral , con cotización en los grupos 5 -7)

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: 5 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:**

##### **Experiencia y conocimientos a valorar. Máximo 5 puntos**

- Se valorará formación acreditada en sistemas de aseguramiento de la calidad (ISO – EFQM) :  
Por cada 20 horas de formación se asignará un punto, por las fracciones la parte proporcional, con el límite de cinco puntos.  
No será objeto de valoración la formación realizada con anterioridad a 31 de diciembre de 2010
  
- Por cada año de experiencia en puesto de trabajo administrativo utilizando procedimientos de calidad en el puesto de trabajo (ISO – EFQM), se asignará un punto (la experiencia se validará en esta fase previa justificación documental : Certificados de empresa, nóminas y TC 2 y otras formas documentales, imprescindible / Grupo de cotización 2 - 5 o 7) .

##### MÁXIMO 5 PUNTOS

- Por cada año de experiencia 1 puntos, por las fracciones de año la parte proporcional. No será objeto de valoración la experiencia adquirida con anterioridad a 31 de diciembre de 2013.

- Se valorará experiencia específica en laboratorio de aguas o sector agroalimentario, en la realización de tareas administrativas. (Se acreditará mediante nóminas, certificados de empresa y otras formas documentales, imprescindible cotización en grupos 2-5 o 7)

#### MÁXIMO 5 PUNTOS

- Por cada año de experiencia 1 punto, por las fracciones de año la parte proporcional. No será objeto de valoración la experiencia adquirida con anterioridad a 31 de diciembre de 2013

El total de puntos acumulados en esta fase de concurso no podrá exceder de **5 puntos**.

### CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:

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: 75 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 programas Word / Excell / power point 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.*

*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. 15 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 10 puntos**

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 de tal forma que no podrán acceder a esta prueba en lo que respecta a la selección de los puestos de trabajadores fijos, quienes tengan una puntuación inferior en 10 puntos al candidato que tenga la mejor puntuación acumulada.

El Tribunal valorará conforme a las características del puesto, la idoneidad de los candidatos y su adecuación al perfil del puesto y calificará conforme a su exclusivo juicio a las personas que

mejor se adapten al perfil del puesto y a uno o más suplentes al objeto de cubrir las necesidades temporales o indefinidas que se generen en los servicios administrativos de la empresa

El tribunal otorgará una puntuación a los candidatos de 0 a 10 puntos que se sumarán con la puntuación acumulada en la realización de las pruebas de preselección.

Igualmente podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si los candidatos no se consideran 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 a la Dirección de la empresa la contratación de la persona o personas que hayan sido seleccionadas tras la entrevista. Así mismo designará uno o mas suplentes si lo considera oportuno para el caso de que fuera necesaria su contratación.

La contratación indefinida será sometida al Consejo de Administración.

## **6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

Presidente: El Presidente de SMSA.

Suplente: El vicepresidente de SMSA

Vocal: El Gerente de SMSA

Suplente: El Dctr. De Producción

Vocal: La Responsable de Laboratorio

Suplente: La responsable de Mto. EDAR

Vocal : El Dctr. De Producción

Suplente: El Dctr. Financiero.

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.  
Normas de calidad y procedimientos de calidad conforme a normas UNE-ISO

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 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 EXPLOTACIÓN”

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 de Explotación y mantenimiento , para la empresa Servicios de Montejurra SA
  2. Que el/la solicitante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria publicada al efecto. (Adjuntar copia compulsada del título habilitante) .
  3. Que a efectos de valoración en la fase de concurso, alega la siguiente experiencia :  
.....
- 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 de explotación y laborario.

En ..... A día ... de ..... de 2020

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.**