

Bases Específicas “Administrativo”

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 12 puestos de Administrativo, en los términos anunciados en el BOCM de 17 de febrero de 2022.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellos candidatos que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales y en las presentes “Bases Específicas”.

Quedarán excluidos del proceso selectivo los candidatos que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en la presente ficha y, en particular, los que no acrediten la titulación y experiencia requerida a que se hace referencia en el presente apartado.

Nombre del puesto Administrativo

Número de plazas :

PROCEDIMIENTO	PLAZAS
Estabilización de empleo, Ley 20/2021	12
Total plazas	12

Jornada Las plazas se ajustarán a jornada continuada de mañana (lunes a viernes) y mañana y tarde (lunes a viernes).

Lugar de trabajo Ámbito territorial de aplicación del II Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, S.A

Retribución anual La que corresponde a los puestos encuadrados en el grupo profesional de Administrativo, Área Administrativa, Subgrupo A, según las tablas salariales aprobadas en el vigente Convenio Colectivo.

Titulación requerida Estar en posesión del título de Formación Profesional de Técnico Superior o Formación profesional de 2º grado, bachiller o sus respectivas equivalencias a efectos laborales o la homologación correspondiente.

Experiencia requerida Poseer experiencia mínima demostrable de 6 meses como Administrativo. Únicamente se considerarán aquellas experiencias profesionales en las que conste que se haya cotizado en el grupo de cotización 05.

Carné de Conducir Carné de conducir B en vigor.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso se ajustará a lo establecido en las bases generales para el sistema selectivo *de Concurso para las plazas contempladas en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

1º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos presentarán su solicitud de participación a través de la página web de Canal de Isabel II, S.A.: <https://www.convocatoriascanaldeisabelsegunda.es/>

La inscripción en el proceso selectivo se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las **23:59 horas del día 18 de noviembre de 2022**, no admitiéndose ninguna solicitud posterior a dicha fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y hora supondrá la exclusión del aspirante.

2 º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano de Selección designado para la evaluación y corrección de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

	Titulares	Suplentes
Presidente/a:	Eratsi Rangel Gutiérrez	Raúl García Martín
Vocal:	Fátima Izquierdo Izquierdo	Antonio Montoto Ramírez
Vocal:	Tomás García Tamayo	M ^a Trinidad Ponte Rojas
Vocal:	Marina Gutiérrez Sánchez	Elena Jiménez Heras
Vocal:	Ángel Pérez Castro	José García Aranjuez

3º.- PRUEBAS

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **10 puntos**, distribuidos de la siguiente manera, en las siguientes fases:

Fases	Puntuación	Carácter eliminatorio
Experiencia profesional	6 puntos	No
Méritos académicos y de formación	4 puntos	No

4º. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Los factores valorables son los siguientes:

- i. **Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II y en empresas del grupo Canal cuya actividad haya asumido Canal, desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado:** 0,060 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- ii. **Experiencia profesional en administraciones y entidades públicas o privadas con actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua, siempre y cuando se hubieran desarrollado funciones análogas a las del puesto convocado:** 0,035 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- iii. **Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II, desarrollando funciones distintas a las del puesto convocado:** 0,025 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores, no siendo acumulativos. La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las bases específicas.

Para los apartados i. e ii. únicamente se considerarán aquellas experiencias profesionales en las que conste que se haya cotizado en el grupo de cotización 05.

Se entenderá que realizan actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua aquellas entidades que, de acuerdo con su objeto social, estén incluidas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) recogidos en los epígrafes de las Bases Generales.

La acreditación de la experiencia profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos que se incluirán en la solicitud:

- i. **Informe de Vida Laboral** que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes establecido en las Bases Específicas de la convocatoria. Será necesario para entender acreditada la experiencia (tanto para los requisitos como para la valoración de méritos) que el grupo de cotización coincida con el correspondiente al puesto convocado.
- ii. **Aportación del currículum vitae (CV)**. No se valorarán los datos reflejados que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral.
- iii. **Certificado expedido por la empresa en la que haya trabajado el candidato en el que se especifique el puesto, las funciones desempeñadas y el período de duración de las mismas**. El Certificado de Funciones deberá presentarse firmado y sellado por un representante legal de la empresa. Se facilita un modelo orientativo Descargable. Excepcionalmente, en los casos que se justifique que no se puede obtener este certificado, se valorarán otros documentos con los que queden acreditado suficientemente (no sirviendo la declaración del propio candidato) el puesto, las funciones desempeñadas y el periodo.

No será necesario acreditar (sí indicar en la solicitud) la experiencia obtenida en Canal de Isabel II por figurar ya en los archivos de la empresa.

5º. MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN.

Los méritos académicos y de formación se valorarán de acuerdo con el siguiente desglose:

- i. Los cursos de formación en las materias contempladas en las presentes Bases Específicas:
 - De diez a veinte horas de duración: 0,05 puntos por curso.
 - De veintiuna a treinta horas de duración: 0,10 puntos por curso.
 - De treinta y una a setenta horas de duración: 0,20 puntos por curso.
 - De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración: 0,40 puntos por curso.
 - De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración: 0,70 puntos por curso.
 - De trescientas una o más horas de duración: 1 punto por curso.
- ii. Título de Formación Profesional que no haya sido valorado para cumplir los requisitos: 2 puntos.

Las materias contempladas para la valoración de méritos académicos y de formación, serán aquellas relacionadas con los siguientes ámbitos:

- Contabilidad y Fiscalidad
- Comunicación y atención al cliente
- Compras: control y gestión de pedidos
- Gestión Comercial
- Registro y archivo de la información y documentación.

- Ofimática: Paquete office 365.
- Gestión de expedientes de contratación.
- Control, elaboración o carga de presupuesto, de gastos e inversiones
- Software de gestión empresarial o de planificación de recursos empresariales, como por ejemplo SAP, Navision, Sage Business Cloud, Oracle ERP Cloud...etc
- Recursos Humanos

Para acreditar los méritos académicos y de formación, será necesario presentar:

- Para las titulaciones complementarias: copia del título académico o, en caso de no contar con el mismo, certificado de notas acreditativo de la titulación junto con el justificante de pago de tasas (en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener el documento de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto);
- Para el resto de los títulos y cursos de formación continua: el certificado de aprovechamiento de los cursos realizados, excepto los realizados en Canal de Isabel II, S.A., como personal temporal que figuren en los archivos de la empresa (aunque sí será necesario indicarlos en la solicitud).

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas asociadas a la atención directa y telefónica de las solicitudes de información de clientes internos y externo, así como de las solicitudes de reclamación recibidas.
- Tramitar las solicitudes comerciales presentadas por los clientes por cualquiera de los canales habilitados (atención presencial, virtual, escrita y telefónica).
- Desarrollar las actividades de atención al cliente o ciudadano en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y la satisfacción del cliente.
- Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la elaboración de escritos, transcripción de informes o documentos generados en el proceso administrativo de su unidad, controlando la adecuación de los mismos a las normas, instrucciones y procedimientos que lo que los regulan.
- Realizar la gestión de datos, la introducción, consulta y administración de archivos en el ordenador. Realiza la gestión de bases de datos para el tratamiento de la información, así como la gestión integrada de archivos de las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas en su unidad.
- Realizar la recepción, registro, archivo, tramitación y control de albaranes, facturas, vales de pedido, partes de trabajo, solicitudes, expedientes, estadísticas y todo tipo de documentos recibidos o generados en la unidad.
- Gestionar los documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, elaborando documentos y comunicaciones a partir de la información obtenida. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación de apoyo correspondiente
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos definidos, dentro del ámbito de su competencia.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

Fecha 08 de noviembre de 2022
Mónica Fierro Martín
Directora de Recursos