

PLIEGO DE SELECCIÓN PARA UN/A ADMINISTRATIVO/A CON CONTRATO INDEFINIDO AL 50% DE JORNADA EN SERTECMA S.L. (Mancomunidad de Montejurra)

1. PERFIL DEL PUESTO

ADMINISTRATIVO/A DE SERTECMA S.L.
1.1 Requisitos básicos requeridos para optar al puesto
Mayor de Edad.
Ser miembro de la Comunidad Europea. Los/as ciudadanos/as de otros países que, conforme a las Leyes y Tratados Internacionales ratificados por España, dispongan de autorización vigente para trabajar en el país. En este caso, deberán acreditarlo documentalmente.
No encontrarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de la profesión.
Disponer del Carnet de Conducir B1.
1.2 Formación y experiencia requerida para optar al puesto
Ciclos formativos de Grado Superior (CFGS) en Administración y Gestión, Administrativo/a según RD 777/1998); Grado en ADE.
Experiencia en labores administrativas, mínimo 1 año.
1.3. Experiencia y conocimientos que se valoran como méritos
Años de experiencia en oficina de una entidad local o empresa pública instrumental de una entidad local. (Ayuntamiento, Mancomunidad, etc)
Cursos de formación de más de 40 horas en áreas relacionadas con las funciones del puesto.
1.4 Responsabilidades y funciones del puesto de administrativo/a en SERTECMA
Revisión de documentación en expedientes de rehabilitación protegida de vivienda y cédulas de habitabilidad tramitados por la ORVE. Preparación de expedientes con arreglo a la legislación sectorial y comunicación con el Servicio de Vivienda del Gobierno de Navarra.
Atención al público en consultas sobre ayudas del Gobierno de Navarra a la rehabilitación de viviendas y tramitación de cédulas de habitabilidad.
Revisión de documentación en solicitudes de informes urbanísticos. Comunicación con los Ayuntamientos del Servicio Urbanístico.

Recepción y filtrado de consultas sobre asesoría urbanística.
Elaboración de informes, memorias, cuadros estadísticos, notificaciones y otros documentos de carácter administrativo.
Revisión de facturación de trabajos del servicio urbanístico.
Organización del archivo de documentación de la oficina.
Atención telefónica.
1.5 Competencias técnicas requeridas del candidato/a
Manejo de herramientas ofimáticas avanzadas (Word, Excel, Access).
Manejo de plataformas de tramitación electrónica. Manejo de plataformas de información catastral y territorial.
Capacidad para revisar documentos técnicos relacionados con la rehabilitación de viviendas y la asesoría urbanística (proyectos, memorias técnicas, presupuestos, planos).
Habilidad para redactar informes, actas, notificaciones y otros documentos administrativos relacionados con la rehabilitación de viviendas, la tramitación de cédulas de habitabilidad y la asesoría urbanística.
Precisión en la revisión y control de documentos para garantizar su conformidad legal.
Capacidad para organizar, digitalizar y archivar expedientes de rehabilitación y de urbanismo, garantizando su accesibilidad y cumplimiento con la normativa de protección de datos.
1.6 Cualidades personales requeridas del candidato/a
Interés y compromiso por su trabajo.
Buenas dotes de comunicación, escucha activa.
Capacidad para atender consultas ciudadanas o de ayuntamientos, proporcionar información sobre gestión de ayudas y subvenciones a la rehabilitación de viviendas, proporcionar información básica sobre procesos urbanísticos y resolver incidencias con claridad y profesionalidad.
Capacidad de adaptación y flexibilidad.
Habilidad para manejar conflictos y mediar.
Iniciativa y capacidad para trabajar con autonomía.
Capacidad de trabajo en grupo.
Empatía
Capacidad para gestionar altas cargas de trabajo y situaciones de estrés.
Valores conforme el código ético de la empresa: honestidad, responsabilidad, transparencia, etc.

2. CONDICIONES LABORALES OFERTADAS

Contrato indefinido a tiempo parcial a ejercer en las oficinas de Estella.

El salario objetivo es de **12.062,89 euros brutos/año**, que se alcanzará en un máximo de tres tramos de hasta 12 meses cada uno. Cada tramo supondrá una reducción salarial progresiva del 8%.

De conformidad con el RGPD y de la LOPD-GDD, le informamos que sus datos personales serán tratados por SMSA con la finalidad de gestionar los procesos de selección de los puestos vacantes que se generen en la entidad o, en particular, para el proceso en el que ha presentado su candidatura.

Se obtendrá experiencia laboral 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 en que se indique en el anuncio y/o página Web.

Las solicitudes se presentarán CONFORME AL MODELO DE INSTANCIA por correo electrónico a la dirección empleo@montejurra.com indicando como referencia: "**ADMINISTRATIVO/A DE SERTECMA S.L.**" (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:

- Modelo de Instancia cumplimentado (ver Anexo I).
- 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.
- Acreditación de la experiencia objeto de valoración. Se acreditará mediante certificado de vida laboral expedido por la TGSS.
- Titulaciones y certificados de los cursos de formación que el candidato posea.

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

4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO SELECTIVO

Universalidad: la oferta y sus características se publican en los siguientes medios de comunicación:

- Página web de Mancomunidad de Montejurra
- Ayuntamientos pertenecientes a la Mancomunidad
- Prensa Local

Transparencia: el proceso de selección es colgado en la Web de Mancomunidad junto con los criterios de valoración.

Igualdad, Mérito y Capacidad: según las fases del proceso selectivo, ver punto 5.

5. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

5.1. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Se admitirán al proceso de selección todos/as los/as candidatos/as que cumplan con los requisitos exigidos.

Los resultados del proceso de admisión se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones y subsanación de documentación de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

5.2. PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA TEÓRICA: 28 PUNTOS

Consistirá en un examen tipo test. Versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el punto 10. (Materias objeto de la prueba teórica). Se realizará a todos/as los/as candidatos/as admitidos/as en el proceso de selección.

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % en alguna de las pruebas de competencia técnica teórico-práctica.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida, un máximo de **10 candidatos/as** que pasarán a la siguiente fase.

Los resultados obtenidos en la prueba de competencia técnica teórica se publicarán en la página web de la Mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

5.3. CONCURSO DE MÉRITOS: 12 PUNTOS

En esta fase, a los/as candidatos/as seleccionados/as en la prueba de competencia técnica teórica, les serán asignados los puntos correspondientes a la valoración de la formación y experiencia profesional requerida para el puesto.

- **Experiencia profesional (hasta un máximo de 8 puntos)**

A partir del 01/01/2015, por cada año de experiencia trabajando como administrativo/a en una entidad local o empresa pública instrumental de una entidad local. (Ayuntamiento, Mancomunidad, etc) = **8 puntos**

Por las fracciones de año, la parte proporcional. **Se acreditará mediante Certificado de Vida Laboral.**

- **Formación (hasta un máximo de 4 puntos)**

A partir del 01/01/2015, por cada curso de más de 50 horas en materias relacionadas con las funciones del puesto y las competencias técnicas y personales requeridas en el pliego: **1 punto.**

Acreditar formación con la copia de los certificados del curso, donde se incluya el nº de horas de la formación.

Los resultados obtenidos en el concurso de méritos se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones. Los/as candidatos/as tendrán un plazo de 6 días laborables, a partir de la fecha de publicación para poder realizar cualquier alegación mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

5.4. PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA PRÁCTICA: 35 PUNTOS

Consistirá en unas pruebas ofimáticas, y unas pruebas de dinámicas de grupo

- **Pruebas ofimáticas de Word, Excel y/o PowerPoint: 10 puntos**
- **Pruebas prácticas – resolución de supuestos prácticos sobre el desempeño de las funciones del puesto: *role play*: 25 puntos**

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % en esta prueba.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida, un máximo de **5 candidatos/as** que pasarán a la siguiente fase.

Los resultados obtenidos en la prueba de competencia técnica práctica se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

6. ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL: 25 PUNTOS

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de los/as aspirantes, de conformidad con el perfil profesional del puesto.

El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a los/as candidatos/as que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

Igualmente podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si los/as candidatos/as no se consideran idóneos 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/a de los candidatos/as.

Los resultados obtenidos en la entrevista se publicarán en la página web de la Mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica (empleo@montejurra.com). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

7. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

El tribunal de selección propondrá al Consejo de Administración de la empresa la contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en la suma de las pruebas realizadas, incluida la entrevista. Así mismo, designará uno o más suplentes si lo considera oportuno, para el caso de que fuera necesaria su contratación.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidente: El presidente de Mancomunidad de Montejurra y SERTECMA

Suplente: El Vicepresidente de Mancomunidad

Vocal: El Gerente de Mancomunidad y Sertecma

Suplente: Jefe de la Oficina Técnica

Vocal: El Dir. Económico de Mancomunidad

Suplente: El responsable de contabilidad

Vocal: El Director Técnico de Sertecma

Suplente: Arquitecta/o de Sertecma

Vocal: Arquitecta Técnica de ORVE

Suplente: Administrativa de Sertecma

Vocal / Secretaria: La Dir^a. de RRHH de Mancomunidad

Suplente: Dir^a Jurídica.

9. INCORPORACIÓN AL PUESTO.

Una vez notificado el nombramiento al candidato/a seleccionado/a, deberá responder en un plazo máximo de seis días naturales, aceptando o rechazando la oferta. En caso de aceptación, deberá incorporarse al puesto en el **plazo máximo de treinta días naturales** contados a partir de la notificación inicial. Transcurrido este plazo sin su presentación, se entenderá que renuncia a la contratación.

10. MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICO / PRÁCTICA

Todas las materias se exigirán conforme a la normativa vigente a la fecha de publicación del anuncio de la presente convocatoria, inclusive las modificaciones que hayan sido aprobadas respecto de los textos originales.

1. Decreto Foral 363/1997, de 9 de diciembre, por el que se regulan las funciones de las oficinas municipales y comarcales de rehabilitación y la concesión de ayudas para su financiación
2. Ley foral 10/2010, de 10 de mayo, del derecho a la vivienda en Navarra
3. Decreto Foral 61/2013, De 18 de septiembre, por el que se regulan las actuaciones protegibles en materia de vivienda

4. Decreto foral 142/2004, de 22 de marzo, por el que se regulan las condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas en la Comunidad Foral de Navarra
5. Decreto Foral Legislativo 1/2017, DE 26 DE JULIO, por el que se aprueba el texto refundido de la ley foral de ordenación del territorio y urbanismo. TÍTULO V: INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACIÓN Y USOS DEL SUELO Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. CAPÍTULO I: Intervención en la edificación y uso del suelo
6. Conocimientos de la Mancomunidad de Montejurra.
7. Cultura general con un nivel correspondiente al de la formación requerida para el puesto.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA:

A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS TECNICOS MANCOMUNADOS S.L.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE “ADMINISTRATIVO/A DE SERTECMA S.L.”

D/Dña....., DNI.....

DOMICILIO.....

TELÉFONO.....

CORREO ELECTRÓNICO.....

EXPONE:

1. Que mediante el presente escrito manifiesta formalmente su deseo de concurrir al procedimiento de selección de ADMINISTRATIVO/A, para la empresa SERTECMA S.L.
2. Que el/la solicitante reúne los requisitos obligatorios establecidos en la convocatoria publicada.
 - Dispone del Carnet de Conducir B1, para lo que adjunta una copia.
 - Posee el título de, para lo que adjunta una copia del título.
3. Que a los efectos de que se le valore en la fase de concurso de méritos, declara bajo su responsabilidad que tiene los siguientes méritos:
 - Que a partir del 1/1/2015, tiene _____ años de experiencia profesional como administrativo/a en una entidad local o empresa pública instrumental de una entidad local. (Ayuntamiento, Mancomunidad, etc).
 - Que a partir del 1/1/2015, ha realizado los siguientes cursos de más de 40h en materias relacionadas con las funciones del puesto y las competencias técnicas y personales requeridas en el pliego.

Título curso	Nº horas	Año

4. 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. (e-mail:).

SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

Se admita su solicitud para participar en el precitado proceso de selección de **ADMINISTRATIVO/A DE SERTECMA S.L.**

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

En, a día de de 2025

Fdo. (Nombre y apellidos)

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 o en el momento de otorgar contrato laboral.