



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA (AMPLIABLE A OTRA PLAZA) DEL PUESTO DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE /ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK SL

1. OBJETO DE LAS BASES:

- 1.1. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza del puesto de oficial de administración, a media jornada, y en régimen laboral en la empresa "Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak SL."(en adelante SAV/AIZ, SL).
- 1.2. La plaza objeto de esta convocatoria podrá ser ampliada por una plaza más, en las mismas condiciones, por acuerdo del Consejo de Administración de la empresa SAV/AIZ, SL, de acuerdo a las necesidades que se produzcan en dicha empresa en los próximos dos años de vigencia de la presente relación de personas que superen este proceso.
- 1.3. Así mismo, la relación de personas que hayan aprobado, podrá ser empleada para la contratación temporal y cubrir situaciones de baja laboral y otras contingencias que se puedan producir en la empresa.
- 1.4. La jornada laboral será de lunes a viernes, en horario de mañanas, y se adaptará a las necesidades del servicio en la empresa. La retribución se corresponderá con la regulada en el Convenio Colectivo vigente en la empresa SAV/AIZ, SL, en la categoría de "Oficial de Administración".

2. PERFIL DEL PUESTO.

De acuerdo con el perfil del puesto (ficha de oficial de administración) aprobado en el Estudio Organizativo de la empresa SAV/AIZ, SL se determinan:

a)- Funciones básicas/responsabilidades

Están recogidas en Ficha adjunta (anexo III)

b)- Habilidades y competencias atendiendo al puesto.

Están recogidas en Ficha adjunta (anexo III)

c)- Cualidades personales

Están recogidas en Ficha adjunta (anexo III)

3. REQUISITOS.

Para ser admitidos/as en la presente convocatoria, las personas solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación,



- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; también podrán participar la persona cónyuge de nacionales españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller o de Formación Profesional de Segundo Grado de Administración o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo (*resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención*) en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) Estar en posesión del título de nivel B2 de euskera, o solicitar una prueba de nivel que realizará Euskarabidea. Esta prueba se realizará en primer lugar, para acreditar que se posee dicho nivel conforme al Estudio de Perfiles Lingüísticos aprobado por la empresa SAV/AIZ, SL.

En el caso de aquellas personas que hayan participado en convocatorias de la empresa SAV/AIZ, SL en los dos últimos años, en el mismo puesto de trabajo y cuenten con la calificación de apto/apta en el nivel B2 de conocimiento de euskera, no tendrán que presentarse a esta prueba, debiendo comunicar esta circunstancia junto con la instancia

- e) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio del cargo.
- f) No hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separada del servicio de una administración Pública.

4. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes para poder participar se presentarán mediante el modelo oficial Anexo I en las Oficinas de Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea (y *registro de la empresa SAV/AIZ SL*) sitas en C/ Mendigorria nº 4 de Puente la Reina/Gares, mediante instancia oficial en las propias oficinas, o bien, presentando instancia de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, poniendo como asunto “**Convocatoria para la contratación de oficial de administración**”.

Se podrá presentar por el registro electrónico en la Sede Electrónica de esta Mancomunidad, en su página web: www.mancomunidadvaldizarbe.com

El plazo de presentación de las solicitudes finaliza **el martes, día 20 de diciembre de 2022**, a las 14:00 h.

La instancia deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- b) Fotocopia del título académico requerido, o equivalente.



- c) Fotocopia del título de nivel de euskera requerido B2, o solicitud para la realización de la prueba de nivel, o bien, acreditación de la participación en prueba de nivel en convocatorias previas.
- d) Documentación para la valoración de méritos, si procede. No se podrán presentar méritos en un momento posterior.

Bastará con presentar copias simples de la documentación, si bien la inexactitud o falsedad de datos o documentos conllevará la responsabilidad que hubiere lugar.

La persona a contratar deberá presentar la documentación original, en el momento de la contratación.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Publicidad: Las bases de la convocatoria se publicarán en la página web de Mancomunidad y de la empresa SAV/AIZ, SL <http://www.mancomunidadvaldizarbe.com/> y en todos los Ayuntamientos integrantes de la misma, mediante su colocación en el Tablón de anuncios de los mismo y/o Bandos municipales. Además, se trasladará la oferta a las oficinas del Servicio Navarro de Empleo de esta zona y Pamplona/Iruña para su tramitación.

Transparencia: El proceso de selección se documentará por escrito y se expondrá por los mismos medios y en la página web de esta Mancomunidad/Trabajo/Convocatorias 2022 www.mancomunidadvaldizarbe.com

6. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Relación provisional de personas inscritas se hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de Valdizarbe-Izarbeibarko Mankomunitatea (y SAV/AIZ, SL) y en la página web <http://www.mancomunidadvaldizarbe.com/>

Dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la Lista provisional las personas aspirantes excluidas, se podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

Finalizado este plazo, o en el caso de no haber personas excluidas, o en su caso, resuelto las reclamaciones, se publicará la Lista Definitiva de personas admitidas y excluidas por los mismos medios, haciendo público en el mismo documento el **lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba de selección.**

7. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se realizará a través de un concurso-oposición, siendo primero la fase de oposición (80 puntos máximo) y posteriormente, la fase de concurso (20 puntos máximo), únicamente con las personas que hayan superado las pruebas de oposición.

A.- FASE OPOSICIÓN.



Se realizará una prueba de conocimiento de euskera para aquellas personas que hayan solicitado dicha prueba de nivel. Se deberá superar el nivel B2 conforme al Estudio de Perfiles lingüísticos aprobado por la empresa SAV/AIZ, SL. La prueba la realizará Euskarabidea, quien emitirá el Acta correspondiente dictaminando las personas aptas y no aptas.

Posteriormente se realizará la prueba teórica y finalmente, una prueba práctica.

A.1 PRUEBA TEÓRICA: máximo 20 puntos

Las personas candidatas, realizarán una prueba teórica que versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el Anexo II: Relación de materias objeto de la prueba.

Para realizar la prueba teórica se hará llamamiento único, al que las personas aspirantes deberán acudir provistas del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidos de la oposición quienes no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados.

La prueba será de tipo test con 4 opciones de respuesta, siendo sólo una de ellas válida, con 20 preguntas. Cada respuesta correcta sumará 1 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0'25 puntos. Para superar la prueba se deberá obtener la mitad de la puntuación (10 puntos). El tribunal eliminará del proceso a aquellas personas que no obtengan dicha puntuación mínima.

El sistema de pruebas se realizará en "sobre cerrado" mediante sistema de plicas. La lista de calificaciones y número de plica, así como, fecha y lugar de apertura, en acto público, se publicarán en la web y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad www.mancomunidadvaldizarbe.com y SAV/AIZ, SL.

Tras la apertura pública de plicas, se publicarán las puntuaciones nominativas. En el plazo máximo de dos días hábiles, las personas candidatas podrán solicitar la revisión de la prueba y presentar alegaciones a la misma. Finalizado este plazo se publicará la Lista Definitiva de puntuaciones por los mismos medios. Así mismo, se comunicará **el lugar y fecha de celebración de la prueba práctica**.

A.2 PRUEBA PRÁCTICA: máximo 60 puntos

La prueba práctica consistirá en la resolución de uno o más supuestos prácticos que versarán sobre las funciones, cometidos y desempeño del puesto de trabajo y tomará como referencia el temario objeto de estudio del Anexo II.

El tribunal eliminará del proceso a aquellas personas que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Se publicará la Lista Provisional de calificaciones en la web y en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad www.mancomunidadvaldizarbe.com, y SAV/AIZ, SL.

En el plazo máximo de dos días hábiles, las personas candidatas podrán solicitar la revisión de la puntuación y presentar alegaciones a la misma.



Finalizado este plazo se publicará por los mismos medios, la Lista Definitiva de puntuaciones, por los mismos medios.

B.- FASE CONCURSO: Tiene como objeto valorar los méritos aportados por las personas candidatas. El tribunal calificador únicamente valorará los méritos de las personas que hayan superado la oposición. Se valorará con 20 puntos máximo, que se repartirán de la siguiente manera:

B.1) EXPERIENCIA LABORAL (máximo 15 puntos): Se deberá acreditar debidamente mediante contratos, nóminas, certificados de vida laboral, certificados de empresa, etc. El Tribunal valorará la pertinencia de su justificación para proceder a su consideración.

- ✓ Por cada año de servicios prestados en una **entidad local, otra administración pública o empresas públicas pertenecientes a entidades locales**, en la categoría de oficial de administración: 3 puntos por año.
- ✓ Por cada año de servicios prestados en una **empresa privada** en la categoría de oficial de administración: 1,5 puntos por año.

Si el número de años no fuese entero, se asignará la puntuación que proporcionalmente corresponda a los días que hayan prestado servicio. La experiencia laboral se justificará de tal manera que se distinga claramente la antigüedad en el puesto y la categoría, mediante: Certificados de empresa/administración con la mencionada información, o bien, mediante contratos de trabajo (incluyendo la vida laboral)

B.2) FORMACIÓN y PERFECCIONAMIENTO (máximo 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios/as, universidades con título oficial reconocido, así como, los incluidos en los planes de formación continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos planes, en materias propias del puesto a cubrir, se puntuarán según el siguiente baremo:

- Curso de hasta 30 horas: no se valora
- Curso de más de 30 horas: 0,5 puntos por curso.
- Curso de más de 60 horas: 1,5 puntos por curso.
- Curso de más de 120 horas: 3 puntos por curso.

La suma total de estas puntuaciones será como máximo de 5 puntos.

A continuación, el Tribunal confeccionará y hará pública en el tablón de anuncios de la Mancomunidad (y SAV/AIZ, SL), la puntuación total de personas candidatas en orden de puntuación total obtenida, sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en la fase de oposición.

El Tribunal elevará al Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, la propuesta de contratación a favor de la persona candidata con mayor puntuación, para su contratación.



8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará compuesto por las siguientes personas:

- Presidencia: Sabina García, Presidenta de Mancomunidad (y de SAV/AIZ, SL)
Suplente: Pedro José Soto Eguren, Vicepresidente de Mancomunidad (y de SAV/AIZ, SL)
Vocal 1: Encargado de Administración de SAV/AIZ, SL
Suplente: Oficial Administrativa de mayor antigüedad en SAV-AIZ SL
Vocal 2:, Representante del Consejo de Administración de SAV/AIZ,SL
Suplente: Representante del Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL
Vocal 3:, Delegado de personal de SAV/AIZ, SL
Suplente: El trabajador o trabajadora en quien delegue de SAV/AIZ, SL
Vocal-Secretaria: Jaione Mariezkurrena, Directora-secretaria de SAV/AIZ, SL
Suplente: Persona en quién delegue.

El Tribunal deberá constituirse antes de la corrección de las pruebas selectivas. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para su válida constitución se requerirá en todo caso la presencia de la presidencia y de la persona que realice funciones de secretaría.

El Tribunal resolverá por mayoría, cuantas cuestiones puedan plantearse sobre la interpretación y aplicación de las bases de la presente convocatoria.

Sus miembros deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo a la Presidencia del Tribunal, cuando concurren los motivos de abstención previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

9. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) General de Protección de Datos, la Información Básica Protección de Datos es la siguiente:

Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Valdizarbe/ Izarbeibarko Mankomunitatea. Finalidad: Gestión de la selección de personal. Derechos: los/as titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se explica en la información adicional.

Información adicional: La información adicional y detallada sobre los tratamientos de datos y Delegado de Protección de Datos está disponible en la Política de Privacidad de la Web www.mancomunidadvaldizarbe.com

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

A.- La presenta convocatoria pretende cubrir un puesto de oficial de administración a media jornada con carácter indefinido (ampliable a otro puesto en las mismas condiciones) según las necesidades de la empresa SAV/AIZ, SL.

B.- Cuando las necesidades del servicio lo requieran (sustitución de bajas laborales, etc), se procederá a la contratación temporal de la persona integrante de la Lista de persona aprobadas, por riguroso orden de puntuación final obtenida y mediante la modalidad de contratación que permita la normativa laboral para cubrir dicha contingencia temporal.



El contrato temporal ofrecido podrá ser rechazado por la persona candidata, en los siguientes casos de fuerza mayor, sin alterar su posición en la citada Lista de aprobados/as:

- Incapacidad temporal.
- Permiso de maternidad, paternidad o riesgo durante el embarazo de la mujer trabajadora.
- Tener al cuidado hijos/as menores de 3 años, tener al cuidado una persona mayor con discapacidad o enfermo/a grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de cargo público representativo o función sindical electiva.

Estas situaciones se deberán justificar documentalmente, en el plazo de 6 días desde la fecha de llamamiento. En caso contrario, se pasará a ocupar el último lugar en la lista.

C.- Las comunicaciones/llamamientos se harán por email. La persona interesada dispondrá de 48 horas para dar conformidad al llamamiento respondiendo al email. Si la persona rechaza la oferta, se entenderá que desiste. Después de dos ofrecimientos no aceptados, se pasará al último lugar de la lista.

D.- Si realizado el ofrecimiento por email y pasado el plazo de 48 horas para la respuesta, no se recibe contestación, se entenderá que rechaza la oferta, continuando el llamamiento con la siguiente persona de la lista. Después de dos ofrecimientos no contestados, se pasará al último lugar de la lista.

Siempre se dejará constancia en el expediente de los cambios que se produzcan en la Lista como consecuencia de los llamamientos que se realicen. Cualquier persona interesada integrante de la lista podrá consultar ésta en todo momento, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La Lista Definitiva de aprobados/as estará en vigor durante dos años desde su aprobación por el Consejo de Administración de SAV/AIZ, SL, y en todo caso, hasta que se realice una nueva convocatoria por parte de los órganos de la empresa.



**ANEXO I.
INSTANCIA DE SOLICITUD.**

ASUNTO: INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN DE UN PUESTO DE OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN EN LA EMPRESA SERVICIOS ARGVA VALDIZARBE /ARGVA IZARBEIBARKO ZERBITZUAK SL

NOMBRE/IZENA:

APELLIDOS/ABIZENAK:

DNI/NAN:

DOMICILIO/HELBIDEA:

C.P./K.P.:

TELÉFONO/TELEFONOA:

CORREO ELECTRÓNICO/POSTA ELEKTRONIKOA:

EXPONE:

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento de selección para la contratación de un puesto de oficial de administración.
2. Que la persona solicitante reúne los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.
3. Que no padece limitación física ni psíquica que le incapacite para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
4. Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la dirección de correo electrónico a la que podrán dirigírsele cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección.

ADJUNTA:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia del título académico requerido o equivalente.
- Fotocopia del título de nivel de euskera B2 requerido, o en su caso:
 - 🍏 Solicitud para realizar la prueba de nivel (**marcar "x" si procede**)
 - 🍏 Acreditación de haber superado prueba de nivel requerido en convocatorias previas
- Documentación para la valoración de méritos, si procede: (**marcar "x" donde corresponda**)
 - 🍏 Documentos acreditativos de la experiencia laboral.
 - 🍏 Documentos acreditativos de los cursos de formación relacionados.

SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN, se admita la presente instancia para participar en este proceso de selección.

En, a de de 2022

FIRMA

A LA EMPRESA PÚBLICA SAV/AIZ, S.L.

Información Básica Protección de Datos.

Responsable del tratamiento: Mancomunidad de Valdizarbe/ Izarbeibarko Mankomunitatea.

Finalidad: Gestión de la selección de personal.

Derechos: los titulares pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos como se explica en la información adicional.

Información adicional: La información adicional y detallada sobre los tratamientos de datos y Delegado de Protección de Datos está disponible en la Política de Privacidad de la Web www.mancomunidadvaldizarbe.com

DILIGENCIA/EGINBIDEA: La pongo yo, Jaione Mariezkurrena Baleztena, como Secretaria de la empresa Servicios Arga Valdizarbe/Argva Izarbeibarko Zerbitzuak SL, para hacer constar que las presentes Bases han sido aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Administración de la empresa, el día denoviembre de 2022.



ANEXO II.

MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICA.

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local: (*Todos los Títulos, excepto el título X y XI*)
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (*excepto título VI*)
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:(Título Preliminar y Título III)
4. Ley Foral 6/1990, de 2 de junio, de la Administración Local de Navarra: (*Título Preliminar, Título I al VI*)
5. Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra: (Título I)
6. Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos: (Título I y II)
7. Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *Disposiciones Generales (del artículo 1 al 5 ambos inclusive)*
8. Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de Igualdad entre Mujeres y Hombres: (*Título I y II*)
9. Documentos administrativos: El oficio, el bando, la instancia, el certificado, el acta, la circular, la diligencia, las notificaciones, las resoluciones administrativas, el contrato, el expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.
10. Estatutos de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea.
11. Condiciones generales de la ordenanza reguladora de la gestión de los residuos domésticos y comerciales de la Mancomunidad de Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea. (*Título I*)
12. Reglamento regulador de la Gestión del Ciclo Integral del Agua de la Mancomunidad Valdizarbe/Izarbeibarko Mankomunitatea (*Capítulo 1, capítulo 2, Capítulo 4: artículos 4.01 al 4.09*)
13. Principios generales de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por los servicios de la recogida de residuos domésticos, comerciales y demás actividades prestadas por dicho servicio para 2022 (*Del artículo 1 al 14*).
14. Principios generales de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por suministro de agua, saneamiento y demás servicios y actividades prestados en relación con el ciclo integral del agua para 2022 (*Título I y Título II*).
15. Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por expedición y tramitación de documentos, trámites administrativos, certificados, copias y otros soportes a instancia de las personas interesadas.
16. Estatutos de Servicios Arga Valdizarbe/Arga Izarbeibarko Zerbitzuak, SL.

La relación de normativa de la Mancomunidad de Valdizarbe / Izarbeibarko Mankomunitatea, se encuentra alojada en su página web:

www.mancomunidadvaldizarbe.com



ANEXO III.

FICHA DE RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

SAV-AIZ SL.	OFICIAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Marzo 2020
Área:	Dependencia:	
Administración	Depende de: Encargado de Administración	
Puesto:	Nº titulares:	<i>*Todos los puestos del Servicio de Administración deben poder realizar las tareas más básicas de esta posición.</i>
Oficial de Administración	2 (de manera alterna)	

Misión	
Apoyar administrativamente realizando las responsabilidades encomendadas en los ámbitos de atención a personas abonadas (incluida gestión de morosidad), a Dirección, a los órganos de gobierno, Oficina técnica, Prevención de Riesgos y LOPD para contribuir al logro de los objetivos y de acuerdo a las directrices y prioridades establecidas desde la Dirección.	
AREA	RESPONSABILIDADES
1. Realizar los procesos que regulan las atribuciones de cada posición	<p>Cumplir con los procesos o partes de los procesos asignados que regulan el ejercicio de la casi totalidad de las responsabilidades atribuidas a esta posición con el fin de garantizar la máxima calidad en el ejercicio de su trabajo, y buscando en todo momento la mejora continua de esos procesos y procedimientos.</p> <p>Apoyo a obras: Apoyo administrativo a Secretaria en los expedientes de obras: Aperturas de carpetas índices y archivo; Instancias Generales oficiales a los distintos departamentos (remisión Documentación, solicitudes inclusión, subvenciones, permisos, etc.); Anuncios BON y prensa; Invitaciones a licitaciones y /o comunicaciones diversas, Recepción de fianzas y control de devoluciones de las mismas. Mantenimiento Hoja Excel de situación obras.</p> <p>Apoyo a Oficina Técnica: Apoyo administrativo en la elaboración de informes y documentación, así como en los procesos de gestión de proyectos bajo las instrucciones y prioridades establecidas por Dirección en calidad de Responsable de Administración.</p> <p>Prevención riesgos laborales: Mantenimiento archivos, procedimientos y documentos, Licitaciones, adjudicación y contrato para las empresas que proveen EPIS; Preparación y entrega de recomendaciones y normas para cada puesto de trabajo, Administración, aguas, residuos y nuevas incorporaciones. Pedidos de EPIS, control operarios/as y distribución. Hoja acuse pedido y recibo EPIS por operario/a. Emisión y control de recibís de entrega de formación, comunicaciones, etc. Preparación de procedimientos en caso de protecciones específicas como riesgos de amianto, espacios confinados, etc. Convocatoria con la mutua de exámenes de salud periódico, inicio, etc.</p>
2. Atención a persona abonada y ayuntamientos	Proporcionar a las personas abonadas el servicio más adecuado y ajustado al motivo de la interacción, tanto en atención reactiva (contacta persona abonada) como en la proactiva (contacta la empresa) con el fin de mejorar el vínculo y reducir así el coste económico y de credibilidad de una atención inadecuada, y de acuerdo al objetivo que genera esa atención. Especial importancia la atención telefónica a personas abonadas, aclaraciones de facturas, lecturas de contador, reclamaciones, impagados, altas, bajas, etc.



	Gestión de la morosidad.
3. Cumplimiento de requerimientos de entidades e instituciones.	Garantizar la entrega en tiempo y forma de la información y documentación que las diferentes entidades autorizadas soliciten de manera regular como mecanismo de control de las obligaciones legales, normativas y procedimentales aplicables a SAVSL y a la Mancomunidad de Valdizarbe y evitando así cualquier incidencia, y sus consecuencias, generada por el incumplimiento de estas obligaciones.
4. Organización, registro, archivo y salvaguarda de información.	<p>Control y gestión de la organización, registro y archivo de la información y documentación generada por la empresa para facilitar en todo momento el acceso a la misma, el cumplimiento legal de guarda de información y siempre de acuerdo a las instrucciones y procesos aplicados desde la Dirección.</p> <p>Convocatorias a Comisiones Permanentes, Consejo Administración y Junta General. Mantenimiento de archivos convocatorias (Preparación de documentación convocatorias, Emisión y control de acuse recepción, Hojas Excel de: Vocalías, asistencias a los diferentes órganos, Pagos de asistencias y kilometraje, Retenciones para contabilidad); Actas, pasar las actas aprobadas en sesión a definitivas en libros autorizados y Mantenimiento de archivo de actas, diligencias, etc. Asistencia a secretaría y Dirección, gestión de Resoluciones de Presidencia (ejecución, distribución y archivo), certificados, tramitación expedientes, circulares, etc.</p>
5. Elaboración información	Elaborar administrativamente la información y documentación que las distintas personas responsables autorizadas soliciten con el fin de colaborar de manera adecuada al cumplimiento de los objetivos para los cuales se requiere su confección.
6. Apoyo y colaboración interna	<p>Informar, ayudar, colaborar y comprometerse individualmente para garantizar el buen funcionamiento del equipo que compone la empresa, en relación a sus cometidos, objetivos y proyectos y cualquier otra tarea relacionada que por necesidades del servicio se encomiende.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el Servicio de euskera con el fin de garantizar las comunicaciones internas y externas en bilingüe. - Solicitar el Servicio de Igualdad para una incorporación progresiva del principio de igualdad en la gestión diaria y apoyo en el desarrollo de acciones conjuntas.

PERFIL REQUERIDO

Conocimientos		Habilidades	Competencias
<ul style="list-style-type: none"> ▪Según posición y responsabilidades ▪Ofimática ▪Administración de personal ▪Sistema gestión personas abonadas ▪Conocimientos contables 		<ul style="list-style-type: none"> ▪Utilizar Tecnología ▪Normativa interna y externa ▪Nociones financieras ▪Comunicación escrita y oral ▪Euskera (según estudio del perfil lingüístico) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪Orientación a la calidad ▪Orientación a cliente ▪Adaptabilidad ▪Comprender a la gente
Cualificación		Experiencia	
<i>Nivel académico</i>	<i>Especialidad</i>		
FP II (superior)	Técnico/a Superior en Administración o similar		No requerida