

SELECCIÓN DE UN TÉCNICO/A PARA OFICINA TÉCNICA CON CONTRATO INDEFINIDO EN LA EMPRESA SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A.

1 PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO/A OFICINA TÉCNICA	
1.1 Requisitos básicos	
Ser mayor de edad en la fecha de presentación de la candidatura.	
Ser español/a o ciudadano/a de alguno de los Estados Miembros de la Unión 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	
FPPII en Proyectos de edificación, Organización y control de obras de construcción, proyectos de obra civil.	
12 meses de experiencia específica en puesto similar, con funciones técnicas que requieran la formación exigida. Se acreditará mediante Certificado de Vida Laboral.	
1.3. Experiencia y Conocimientos a valorar	
Conocimiento avanzado de los programas Cad, Presto.	
Trabajar en puesto similar para la administración o empresa pública.	
1.4 Funciones básicas	
Supervisar y verificar la correcta ejecución de las obras contratadas por MM, SMSA y por las localidades de la MM que requieran nuestros servicios; para asegurar que las obras se están ejecutando de acuerdo con los requerimientos del contrato, proyecto, estándares, normativa existente, etc.	

Solventar dudas y/o aclaraciones que el contratista pueda tener durante la ejecución de la obra, así como dar órdenes pertinentes a los encargados de la contrata si detecta incumplimientos.
Realizar mediciones de obra.
Elaborar croquis a mano alzada y planos en Cad de la obra ejecutada o por ejecutar, tanto para transmitir información al responsable de la obra como a terceros con conocimiento de aquél.
Apoyar a la dirección de obra.
Controlar e identificar la recepción en obra de los diversos materiales y medios a utilizar, así como su correcto empleo y ejecución.
Controlar la veracidad de los partes por administración, así como la ejecución de las unidades no contempladas en proyecto (precios contradictorios).
Verificar y controlar las pruebas en obra relacionadas con presión y estanqueidad en conducciones, tanto de abastecimiento como de saneamiento.
Realizar partes diarios del estado de ejecución y de las incidencias acaecidas en las obras.
Realizar informes escritos sobre las deficiencias encontradas a través de las revisiones finales de obra.
Colaborar, junto con personal de otros departamentos, en la coordinación de trabajos, como conexiones a redes existentes, nuevas acometidas, desinfección de tuberías, modificaciones de ubicación de contenedores de residuos, etc.
Toma de datos para su utilización en la redacción de proyectos.
Dibujar, mediante programas de diseño asistido por ordenador (Cad, BIM), planos de proyecto, modificados y de fin de obra.
Realizar y actualizar presupuestos a través del programa Presto.
Otras actividades de la Oficina Técnica.
1.5 Habilidades y Competencias
Ser capaz de realizar con autonomía las tareas propias del puesto.
Ser capaz de aportar soluciones técnicas a problemas de diseño o de ejecución de obras civiles, condiciones e instalaciones de agua de abastecimiento, saneamiento y depuración.
Conocer y manejar correctamente las herramientas informáticas propias del puesto. Conocimientos avanzados de Cad, BIM, GIS y Presto.

Conocimiento informático a nivel usuario: Word, Excel, Power point, Photoshop...
Ser capaz de interactuar e incidir con los responsables del resto de áreas, así como de participar eficazmente en reuniones con entidades y/o personal externo.
1.6 Cualidades personales
Preparación técnica.
Habilidades para la comunicación y relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajo bajo presión y gestión de elevada carga de trabajo con diferentes tareas abiertas al mismo tiempo.
Iniciativa y capacidad para trabajar con autonomía.
Capacidad para resolución de problemas.
Motivación y confianza.
Responsabilidad y compromiso con el trabajo.
Capacidad para encajar críticas y deseo de mejora.
Compañerismo y capacidad para trabajar en equipo.
Valores conforme el código ético de la empresa: honestidad, responsabilidad, transparencia, etc.

2 CONDICIONES LABORALES OFERTADAS

Contrato indefinido (contrato de relevo).

Salario expectativa **37.829,14** euros brutos / año; para alcanzarlo se establece una escala de 3 tramos salariales (de máximo 12 meses / tramo, de conformidad con el convenio de empresa) hasta la total consecución de las habilidades y competencias requeridas para el puesto, alcanzando así el salario expectativa.

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: **“TÉCNICO/A OFICINA TÉCNICA”**. (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 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. Preferiblemente diferente de Hotmail.

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
- Prensa Local
- Tablón de anuncios de los ayuntamientos

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: 25 PUNTOS

Consistirá en un examen tipo test, aunque podrían introducirse alguna pregunta a desarrollar. Versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el punto 8 (materias objeto de la prueba teórico / práctica). Se realizará a todos los candidatos admitidos 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 teórica.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida, un máximo de **20 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: 10 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: (Máximo 5 puntos)

- Años de experiencia trabajados en un puesto similar o realizando proyectos de construcción: **1 punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.** Por las fracciones de año la parte proporcional.

Formación: (Máximo 5 puntos)

- Cursos de formación en cad, BIM, GIS y Presto. Acreditar experiencia con certificados del curso, donde incluyan el nº de horas de la formación. Solo se valorarán cursos de formación de 40 horas o superiores: **1 punto** por cada curso. Se valorarán únicamente los realizados a partir de 2015

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida en la prueba teórica y el concurso de méritos, un máximo de **12 candidatos/as** que pasarán a la siguiente fase.

Los resultados del concurso de méritos 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.

5.4 PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA PRÁCTICA: 30 PUNTOS

Consistirán en la realización de tareas relacionadas con el puesto de trabajo: Cad, Presto, Pruebas físicas, Informáticas, etc.

El tribunal podrá eliminar del proceso a aquellas personas que no obtengan una puntuación mínima de 50% de los puntos en esta prueba.

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

El tribunal podrá acordar que las pruebas de competencia técnica teórica y práctica se realicen en una misma jornada. En ese caso, ambas pruebas se evaluarán por separado y la puntuación total de esta fase se calculará sumando las puntuaciones obtenidas, una vez aplicadas las ponderaciones que correspondan.

Los resultados del concurso de la prueba 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.

5.5 EVALUACIÓN DE PERSONALIDAD: 10 PUNTOS

Se desarrollará por personal técnico externo competente

Consistirá en una prueba en la que se valorará la aptitud personal, en términos psicotécnicos, de los/as candidatos/as conforme al perfil del puesto y su adaptación a las tareas propias del mismo. Será realizada por un/a técnico/a externo/a competente.

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

El tribunal seleccionará para la entrevista final a un máximo de **6 candidatos/as** por orden de puntuación y que no hayan sido eliminados del proceso de selección.

Los resultados obtenidos en la prueba de evaluación de personalidad 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.

5.6 ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL: 25 PUNTOS

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de los/as 6 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.

El Tribunal valorará conforme a las características del puesto, la idoneidad de los/as candidatos/as 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/a o más suplentes si lo considera oportuno.

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 de los/as candidatos/as.

El resultado de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios y la resolución deberá justificarse suficientemente.

Los resultados obtenidos en la entrevista 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.

5.7 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/a o más suplentes si lo considera oportuno, para el caso de que fuera necesaria su contratación.

6 TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidente El Presidente de SMSA

Suplente: El Vicepresidente de SMSA

Vocal: El Gerente de SMSA

Suplente: El Jefe de Planta de RSU

Vocal: El Dir. De Producción

Suplente: El Jefe de Mantenimiento

Vocal: El Dir. Oficina Técnica

Suplente: El ITOP de la Oficina Técnica

Vocal: El Dir. Económico de SMSA

Suplente: El Técnico de Contabilidad

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

Suplente: La Letrada de SMSA.

7 INCORPORACIÓN AL PUESTO

Una vez notificado el nombramiento al candidato/a seleccionado/a, **deberá responder en un plazo máximo de quince 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.

8 MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICO / PRÁCTICA

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:

- Características geológico-geotécnicas de los diferentes tipos de suelo. Naturaleza y composición. Incidencia en las obras públicas y de edificación.
- Pavimentos urbanos.
- Abastecimiento de aguas: Proyecto y cálculo. Elementos de las redes. Materiales utilizados.
- Saneamiento: Tipos de redes. Proyecto y cálculo. Elementos de las redes. Materiales utilizados.
- Instalaciones eléctricas.
- Propiedades de los materiales más utilizados en construcción y su puesta en obra.
- Redacción de proyectos de obra. Documentación técnica.
- Técnicas topográficas imprescindibles para obtener mediciones, formar planos, establecer trazados, llevar al terreno geometrías definidas o controlar movimientos de estructuras u obras de tierra.
- La ejecución del contrato de obras: Comprobación del replanteo. Plazos de ejecución. Fases de una obra desde su licitación hasta su liquidación definitiva. Relaciones valoradas de obras. Certificaciones.
- Control de calidad. Ensayos de materiales.
- Seguridad y salud en las obras: Normativa aplicable. Proyectos de seguridad y salud. El Coordinador de Seguridad y Salud. Prevención de riesgos.
- El medio ambiente y las obras públicas. Estudios de impacto ambiental Evaluación del impacto ambiental de las obras públicas y medidas de preservación y restauración del medio ambiente. Programas de vigilancia y control.

- Gestión de residuos en las obras públicas y de edificación. Normativa, documentación necesaria para ejecutar una obra, tramitación, sanciones. Reutilización de materiales en las obras.
- Normativa para Supresión de Barreras Urbanísticas.
- Metodología de trabajo colaborativa BIM para la gestión de proyectos de edificación u obra civil.
- Herramientas y programas informáticos de uso en Oficina Técnica de proyectos y obras y asistencia técnica en general: Cad, Presto, etc.

CONOCIMIENTOS DE LA MANCOMUNIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN

- La Mancomunidad de Montejurra.
- La Administración Local de Navarra.
- La contratación administrativa en Navarra.
- Ordenanzas técnicas de la Mancomunidad de Montejurra.

CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL

Acorde con el nivel académico exigido. Geografía, Historia, Literatura, Arte y noticias de actualidad.

CLÁUSULA INFORMATIVA PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, le informamos de que el responsable del tratamiento de sus datos personales es Servicios de Montejurra, S.A., domiciliada en Estella, C/ Bell-viste, nº2, y correo de contacto protecciondatos@montejurra.com. La Finalidad del tratamiento es la gestión de procesos de selección de personal presentes o futuros así como evaluar su perfil profesional y su adecuación a los puestos ofertados, así como contactar con usted para entrevistas o fases posteriores del proceso. La base de legitimación para dicho tratamiento es la aplicación de medidas precontractuales necesarias para valorar su candidatura. Sus datos se conservarán hasta que el proceso de selección haya finalizado el mismo y ser seleccionado se incorporarán a su expediente laboral.

No se cederán datos a terceros, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos dirigiéndose a protecciondatos@montejurra.com, adjuntando copia de su DNI. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si considera que el tratamiento de sus datos no se ajusta a la normativa.

Más información acerca del tratamiento de datos que realiza la empresa en www.montejurra.com.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA:**A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS DE MONTEJURRA SA****ASUNTO:** PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE “**TÉCNICO/A OFICINA TÉCNICA**”

D/Dña, DNI

DOMICILIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

EXPONE:

1. Que por este escrito manifiesta formal y expresamente su deseo de concurrir al procedimiento de selección de **TÉCNICO/A OFICINA TÉCNICA**, para la empresa Servicios de Montejurra S.A.
2. Que el solicitante reúne los requisitos obligatorios establecidos en la convocatoria publicada al efecto.
 - Posee el título de, para lo que adjunta una copia del título.
 - Tiene una experiencia profesional de más de 12 meses trabajando en un puesto similar en una empresa pública o en la administración, para lo que adjunta el Certificado de vida laboral.
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:
 - Experiencia profesional de _____ meses un puesto similar en una empresa una empresa pública o en la administración, para lo que adjunta el Certificado del Empleador, el TC o nómina de salario.
 - Cursos de formación en Cad, BIM, GIS y Presto de 40h o más, para lo que adjunta una copia de los certificados de formación que muestran el nº de horas:
 - Título curso y nº horas:
 - Título curso y nº horas:
 - Título curso y nº horas:
 - Título curso y nº horas:
 - Título curso y nº horas:



4. Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la siguiente dirección de correo electrónico a la que podrán dirigírsele cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección (preferiblemente distinta de una cuenta del servicio Hotmail
(e-mail: _____)

SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

Se admita su solicitud para participar en el precitado proceso de selección de **TÉCNICO/A DE OFICINA TÉCNICA**. Se tengan por presentada la documentación adjunta en orden a su valoración en la fase de concurso de méritos.

En, a día de de 2026

Fdo.

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.