



SELECCIÓN DE AGENTE DE ACOMPAÑAMIENTO A LA MEJORA DE LA RECOGIDA DE MATERIA ORGÁNICA PARA TRABAJO TEMPORAL EN LA EMPRESA SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A.

1. PERFIL DEL PUESTO

AGENTE DE ACOMPAÑAMIENTO A LA MEJORA DE LA RECOGIDA DE MATERIA ORGÁNICA
1.1 Requisitos básicos
Mayor de Edad.
Ser miembro de la Comunidad Europea.
No encontrarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de la profesión.
Disponer del Carnet de Conducir mínimo B1.
1.2 Formación y Experiencia requerida
Grado o licenciatura en Ciencias Ambientales o Ingeniería Ambiental.
No se requiere experiencia laboral.
Manejo del paquete Office
1.3. Experiencia y Conocimientos a valorar
Experiencia en gestión de residuos.
Experiencia en temas sociales, de comunidad o de comunicación con la ciudadanía.
Formación en negociación o comunicación.
Formación medioambiental.
1.4 Funciones básicas
Planificar, junto con el equipo técnico de la Mancomunidad, las visitas a los diferentes pueblos y núcleos.
Realizar las visitas de acompañamiento planificadas a grandes generadores de residuos (campings, residencias, restaurantes bares, colegios, etc.). Se facilitará aplicaciones móviles específicas para reportar procesos de acompañamiento y atención a la ciudadanía.
Reportar las visitas tanto al equipo técnico de Mancomunidad como al ciudadano.
Diagnosticar, aconsejar y orientar sobre problemas relacionados con la gestión de residuos y si es posible acordarlos con el ciudadano.
Comunicación y contacto estrecho y permanente con la ciudadanía, y especialmente con los colectivos, actividades y establecimientos que requieren más apoyo para la separación de los residuos orgánicos domésticos.

Diagnóstico de las inquietudes y problemas con los que se encuentra el ciudadano en el momento de separar sus residuos en origen.

1.5 Habilidades y Competencias

Ser un agente de referencia para el ciudadano y los grandes generadores, para poder resolver dudas, atender a cambios estacionales, de propiedad, de domicilio, etc. que afectan a la situación de los residuos.

Ser capaz de ejecutar las instrucciones que reciba del Técnico de Residuos de Servicios de Montejurra S.A..

Conocimiento de los residuos orgánicos en cuanto a puntos críticos para sus diferentes procesos de gestión: generación, separación, almacenamiento, disposición en contenedores, disposición en la vía pública, auto compostaje, etc.

Ser capaz de aportar soluciones técnicas a las deficiencias que detecte en la separación de residuos en los grandes generadores.

Ser capaz de interactuar con otros departamentos de la organización (En especial Recogida de Residuos y Atención Abonados).

Habilidad para resolver problemas tanto técnicos como humanos.

1.6 Cualidades personales

Interés y compromiso por su trabajo y la empresa.

Disciplina para el cumplimiento de instrucciones y órdenes de personal superior.

Iniciativa y capacidad para trabajar con autonomía.

Capacidad para realizar diferentes tareas.

Capacidad de adaptación y aprendizaje.

Capacidad de establecer relaciones sociales.

Responsable y organizado/a.

Sentido del orden y la limpieza en el trabajo

Valores conforme el código ético de la empresa: honestidad, responsabilidad, objetividad, integridad y transparencia.

2. CONDICIONES LABORALES OFERTADAS

Contrato tendrá una duración de 6 meses a tiempo completo (previa superación del periodo de prueba), prorrogable 6 meses más.

Salario de 27.295,85 euros brutos anuales.

Se obtendrá experiencia laboral en empresa pública con cultura empresarial de desarrollo personal y profesional.

Conforme 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.

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: "AGENTE DE ACOMPAÑAMIENTO" (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, certificados de empresa u otros medios de prueba.
- Titulaciones y certificados de los cursos de formación que el candidato posea.

L@s interesad@s 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
- Prensa Local
- Tablón de anuncios de los ayuntamientos de la mancomunidad.

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

5. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

5.1. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Se admitirán al proceso de selección tod@s l@s candidat@s que cumplan con los requisitos exigidos.

5.2. PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA TEÓRICA-PRÁCTICA: 50 PUNTOS

5.2.1. PRUEBA TEÓRICA: 30 PUNTOS

Consistirá en un examen tipo test, aunque podría introducirse alguna pregunta a desarrollar. Versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el punto 9 (Materias objeto de la prueba teórica). Se realizará a tod@s l@s candidat@s admitidos en el proceso de selección.

5.2.2. PRUEBA PRÁCTICA: 20 PUNTOS

Consistirá en una prueba en la que se comprobará el manejo y habilidad de l@s candidat@s con el ordenador, principalmente Excel, y/o Power Point.

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

Los resultados obtenidos en la prueba de competencia teórico-práctica se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 3 días laborables. L@s candidat@s tendrán un plazo de 3 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.

5.3. CONCURSO DE MÉRITOS: 25 PUNTOS

En esta fase, a l@s candidat@s seleccionad@s 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.

La puntuación de esta prueba resulta de la suma de los puntos por experiencia profesional y por formación. La puntuación máxima es de 20 puntos, aunque la suma resulte ser superior.

5.3.1. Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

- Por cada año de experiencia profesional en gestión de residuos: **1 pto. (máximo 5 puntos)**
- Por cada año de experiencia profesional en tareas de comunicación, concienciación o educación a la ciudadanía: **1 pto. (máximo 5 puntos)**

5.3.2. Formación: (Máximo 15 puntos)

- Máster universitario oficial relacionado conciencias ambientales: **7 ptos.**
- Por cada 40 horas de formación en negociación o comunicación: **3 ptos.**
- Por cada 40 horas de formación en gestión de residuos: **3 ptos.**

El tribunal seleccionará para la entrevista final a un máximo de **5 candidat@s** por orden de puntuación y que no hayan sido eliminados del proceso de selección.

Los resultados obtenidos en el concurso de méritos se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 3 días laborables. L@s candidat@s tendrán un plazo de 3 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. ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL: 25 PUNTOS

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de l@s aspirantes, de conformidad con el perfil profesional del puesto.

El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a l@s candidat@s que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

Igualmente podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si l@s candidat@s 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 un@ de los candidat@s.

Los resultados obtenidos en la entrevista se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 3 días laborables. L@s candidat@s tendrán un plazo de 3 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.

6. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

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

7. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Presidente El Presidente de SMSA.

Suplente: El Vicepresidente de SMSA.

Vocal: El Gerente de SMSA.

Suplente: El Director de Oficina Técnica de SMSA.

Vocal: El Subdirector/Director De Producción de SMSA.

Suplente: El Jefe de Mantenimiento de SMSA.

Vocal: Técnica de Residuos de SMSA.

Suplente: Encargado de la planta de Residuos de SMSA.

Vocal: El Director Económico de SMSA.

Suplente: El Técnico de Contabilidad de SMSA.

Vocal / Secretaria: La Directora de RRHH de SMSA.

Suplente: La Directora Jurídica de SMSA.

8. INCORPORACIÓN AL PUESTO.

Una vez notificado el nombramiento a l@s candidat@s seleccionad@s, estos deberán incorporarse al puesto en el **plazo máximo de treinta días naturales**. Transcurridos este plazo sin su presentación, se entenderá que se renuncia a la contratación por parte de l@s candidat@s elegido@s.

9. MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICO / PRÁCTICA

- Los residuos municipales y asimilables, clasificación y características a efectos de recuperación y reciclaje.
- Los distintos sistemas de tratamiento de residuos municipales.
- El compostaje de la materia orgánica domiciliar y comercial recogida selectivamente.
- Legislación en relación a residuos municipales.
- Conocimientos propios de las tareas, materiales y herramientas propias del puesto de trabajo y de la formación requerida.
- Conocimientos de la “Mancomunidad de Montejurra” y la actividad que desarrolla.
- Cultura general básica correspondiente al nivel formativo exigido.

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA:

A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS DE MONTEJURRA SA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE “AGENTE DE ACOMPAÑAMIENTO”

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 “AGENTE DE ACOMPAÑAMIENTO”, para la empresa Servicios de Montejurra SA.
2. Que el/la solicitante reúne los requisitos obligatorios establecidos en la convocatoria publicada al efecto.
 - Dispone del Carnet de Conducir B1, para lo que adjunta una copia compulsada.
 - Posee Grado o licenciatura en Ciencias Ambientales o Ingeniería Ambiental.
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:
 - meses de experiencia profesional en gestión de residuos y/o temas sociales, de comunidad o de comunicación con la ciudadanía, para lo que adjunta el Certificado del Empleador, el TGSS, Contrato de trabajo u otras.
 - Posee el título de, para lo que adjunta una copia del título.
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 “**AGENTE DE ACOMPAÑAMIENTO**”.

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

En, a día de de 2023

Fdo.

Nota importante: Los hechos y méritos declarados por el/la 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.