Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.

Bases Específicas: "Administrativo Área Económica"

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir **1 puesto de Administrativo para el Área Económica** en los términos anunciados en el B.O.P. de 26 de octubre de 2020.

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 Área Económica**

Grupo profesional: **Grupo profesional 2.A**

Número de plazas : 1

PROCEDIMIENTO	PLAZAS
Turno Libre	1
Total plazas	**1**

Jornada Las plazas se ajustarán a jornada de mañana de lunes a viernes, con dos tardes semanales.

Lugar de trabajo Delegación de Cáceres

Retribución anual **17.843,56 €** brutos anuales distribuida en 14 pagas

Titulación Requerida Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio o Formación profesional de 1º grado, a efectos laborales o profesionales[1],en la rama de Administración y Finanzas, o sus respectivas equivalencias o la homologación correspondiente.

Experiencia requerida Poseer experiencia mínima de 2 años en tareas administrativas en el área de contabilidad y finanzas.

Carné de Conducir Carné de conducir B en vigor.

[1] De conformidad con lo descrito en la normativa pertinente de aplicación sobre equivalencias de títulos a efectos laborales o profesionales

Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso se ajustará a lo establecido en las bases generales.

1º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos presentarán su solicitud de participación remitiendo la solicitud a la dirección de correo electrónico: **rrhh@canalcaceres.es**. También podrán entregar su solicitud en la delegación de Canal de Isabel II-Cáceres en la Avda. Virgen de Guadalupe, nº 43. 1ª planta. Edificio El Perú. (10001) CÁCERES.

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 4 de abril del 2023**, 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:	Pedro Pacheco Román	José Luis Castaño Cabañas
Vocal:	Santiago Javier Sánchez Mendoza	Máximo José Núñez Gómez
Vocal:	María José Burriño Rebollo	Juan José Aparicio Jabón
Vocal:	María Rosa Gomez Centeno	Carolina Asenjo Enrique

3º.- PRUEBAS

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **12 puntos** para las plazas de Turno libre.

El proceso de evaluación de los aspirantes a la plaza contará de las siguientes fases:

Prueba teórica/práctica

Se realizará prueba teórica/práctica para evaluar si los candidatos cuentan con los conocimientos, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional necesarios para el adecuado desempeño del puesto de trabajo, atendiendo a lo señalado en los apartados “Conocimientos necesarios” y “Actividad a desarrollar”, de las bases específicas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y será obligatoria para todos los aspirantes, consistirá en realizar un cuestionario tipo test, compuesto de **100 preguntas** con **3 alternativas de respuesta** y una sola respuesta correcta. Cada respuesta correcta será puntuada con **1 punto**, las incorrectas penalizarán **0,33333333 puntos.** Las preguntas no contestadas no puntúan ni penalizan. Con carácter general, en el cuestionario test se incluirán 10 preguntas adicionales de reserva, ordenadas de la 101 a la 110 que servirán para sustituir, si procede, preguntas que pudieran ser anuladas.

La duración máxima para la realización de esta prueba **será de 2 horas y 30 minutos.**

La puntuación máxima de estas pruebas será de **10 puntos** y para superarlas los candidatos deberán obtener una puntuación mínima de **5 puntos**.

Los candidatos que opten a la realización de las pruebas teórico-prácticas, deberán presentarse en el lugar y hora publicados. Deberán asistir con el DNI, NIE y/o pasaporte **en vigor**, no pudiendo estar caducados los documentos

que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Se prohibirá acceder a la realización de esta prueba con cualquier dispositivo electrónico encendido (móvil, Tableta, calculadoras programables, relojes inteligentes, etc.), considerando causa de exclusión el incumplimiento de esta restricción.

Al finalizar el examen, los candidatos conservarán una copia de la hoja de respuestas que garantizará la asistencia y la comprobación de la realización del ejercicio.

La no asistencia a la prueba será motivo de exclusión del proceso selectivo.

4º. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Se realizará la valoración de la experiencia conforme a lo indicado en las bases generales, teniendo como referencia para dicha valoración la experiencia indicada en el apartado "Experiencia requerida" de las presentes Bases Específicas

Reconocimiento Médico

Con carácter previo a la contratación del aspirante ya seleccionado, éste deberá someterse a un reconocimiento médico que declare su aptitud para el puesto mediante las pruebas que al efecto sean necesarias y que llevará a cabo el Servicio Médico de la empresa.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- **Reglamentos del servicio de abastecimiento de aguas de Cáceres.** Solo parte normativa, sin anejos técnicos.
- **Ordenanza reguladora de la Tarifa por la prestación del Servicio Público de Distribución de agua del Ayuntamiento de Cáceres.**
- **Ordenanza reguladora de la Tarifa por la prestación del Servicio de Alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales.**

(El reglamento y las dos ordenanzas fiscales están disponibles en la web del Ayuntamiento de Cáceres[1]).

- ***Ley 2/2012, de 28 de junio, por la que se regula el Canon de Saneamiento de la de la Comunidad Autónoma de Extremadura.***
- ***Decreto 157/2012, de 3 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del canon de saneamiento de la Comunidad Autónoma de Extremadura.***
- **Ley 8/2016, de 12 de diciembre de medidas sobre *el Canon de Saneamiento de la de la Comunidad Autónoma de Extremadura.***
- **Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.**
- **Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.**
- **Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.**
- **Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.**
- **VI Convenio colectivo estatal del ciclo integral del agua (2018-2022).**
- **Prevención de Riesgos Laborales:** Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Real Decreto 488/1997, de 14 de

[1] https://www.ayto-caceres.es

Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.

abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

- **Gestión Informática**: Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas de Microsoft: Access, Word, y Power Point y **nivel avanzado de Excel**. (Microsoft Office 365 y sistema operativo Windows).

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- 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.
- Control de aprobación de órdenes en SAP, alimentación en Excel de todas las órdenes de Gastos e Ingresos, para llevar el control e informar a compras de las órdenes abiertas.
- Control de inversión mensual. Obtención de los informes mensuales, actualizando los movimientos de las nuevas inversiones realizadas cada mes, y llevando el control del presupuesto, detallando el importe presupuestado, el real y el disponible.
- Realizar los informes económicos de control presupuestario
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos definidos, dentro del ámbito de su competencia.
- Control de costes e imputaciones y chequeo de todos los apuntes contables realizados para el cierre contable del mes. Alimentación en Excel de los informes establecidos en la Delegación.
- Control presupuestario mensual, realizando las ampliaciones y traspasos presupuestarios necesarios entre órdenes y cebes de Gastos e Inversiones.
- Preparación en Excel y carga en BPC del presupuesto anual de Gastos, Inversiones e Ingresos de la Delegación.
- Control de las certificaciones de obras y llevar el archivo auxiliar del control del expediente de cada obra.
- Apoyo en los trabajos de auditorías externas e internas.
- Apertura de los nuevos expedientes de siniestros de la Delegación y control de todas las incidencias ocurridas en los mismos.
- OBTENCIÓN DE INFORMES DE AQUA-PRO Y SU VERIFICACIÓN Y CUADRE
- GESTIÓN DE BANCOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA
- VOLCADO A SAP DE DATOS DE GESTIÓN DE COBROS YFACTURACIÓN EMITIDA EN AQUAPRO
- Conciliación mensual a cierre de mes entre SAP y Aquapro.
- Liquidaciones mensuales de IVA.
- Liquidación de la recaudación de las Tasas, Tributos y Canones Municipales y Autonómicos.
- Gestión del archivo económico.
- Sacar los extractos bancarios con los movimientos en la Delegación de Cáceres.
- Recogida y control de los ficheros de cobro por ventanilla bancaria, datáfono y cualquier otro medio de cobro de facturas y seguimiento y control de los cobros.
- Envíos de facturación emitida al SII.
- Emisión y control de la facturación electrónica.
- Control y seguimiento de los cobros del IMAS.
- Alimentar los Excel y bases de datos utilizadas en su unidad.
- Registrar apuntes contables manuales de previsiones de gastos e ingresos, provisiones por insolvencias, regularizaciones, así como la contabilización de facturas de gastos por compras y servicios, que se realicen en la delegación.
- Carga de datos en SAP por el módulo del gasto estimado y realizar seguimiento y control de este a lo largo del año.

Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.

- Realización, control y contabilización del parte de caja".

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

Fecha 21 de marzo del 2023
Mónica Fierro Martín
Directora Recursos

Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.

FICHA DE SOLICITUD TURNO LIBRE

Denominación del puesto: **Administrativo Área Económica**
Referencia: GC00012023

Datos personales

Apellidos _____Nombre_____

Fecha de nacimiento ___/___/_____ Nacionalidad _____

Domicilio actual_____ _____

Localidad _____ Provincia _____Código postal_____

DNI/NIF/Pasaporte/NIE _____Nº de afiliación a la Seguridad Social_____

Teléfono fijo/móvil_____ /_____E - mail _____

Carné de conducir A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Formación requerida

Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio o Formación profesional de 1º grado, a efectos laborales o profesionales[2],en la rama de Administración y Finanzas, o sus respectivas equivalencias o la homologación correspondiente.

Formación profesional de primer grado de Administración y Finanzas	
Otras titulaciones	

Experiencia requerida

Poseer experiencia mínima demostrable de 2 años en tareas administrativas en el área de contabilidad y finanzas.

Canal de Isabel II-Cáceres, podrá solicitar a los candidatos que aporten certificados de servicios prestados o cualquier otra documentación acreditativa de la experiencia requerida. En cualquier caso, la empresa se reserva la facultad de hacer las averiguaciones necesarias sobre la realidad de la experiencia manifestada por el candidato. Si alguna de las informaciones facilitadas no se ajustase a la realidad, podrá rechazarse automáticamente la candidatura de que se trate cualquiera que sea la fase en la que se encuentre el procedimiento.

[2] De conformidad con lo descrito en la normativa pertinente de aplicación sobre equivalencias de títulos a efectos laborales o profesionales

Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.

Documentación anexa

A la presente solicitud se anexará:

- Copia del DNI/NIE/Pasaporte ☐
- Copia Título acreditativo de Formación Académica ☐
- Informe de Vida Laboral ☐
- Certificados de funciones en otras empresas ☐
- Curriculum Vitae ☐
- Copia del Carné de Conducir ☐

El abajo firmante se responsabiliza de la veracidad de los datos y documentación aportados en esta solicitud asumiendo, en caso contrario, que Canal de Isabel II-Cáceres, rechazará automáticamente su candidatura.

Fecha: _____/_____/____

Firma:

Se le informa que los datos de carácter personal facilitados serán incluidos en los ficheros de Canal de Isabel II-Cáceres, con la finalidad de gestionar su candidatura. El usuario podrá ejercitar ante Canal de Isabel II-Cáceres los siguientes derechos: acceso, información sobre el tratamiento, rectificación, supresión, limitación, oposición y/o portabilidad cuando se cumpla alguna de las condiciones indicadas en la normativa. Para hacer uso de cualquiera de estos derechos, podrá remitir una comunicación por escrito dirigida a la delegada/o de Protección de Datos de Canal de Isabel II-Cáceres, acreditando su identidad e indicando el derecho que desea ejercer, a la dirección Calle de Santa Engracia, 125. (28003). Madrid, con la referencia "RGPD/SELECCIÓN CANAL CACÉRES", o bien enviar un correo electrónico a privacidad@canal.madrid

Canal de Isabel II, S.A. inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.733, Folio 86, Sección 8, Hoja M-534929. Inscripción 1ª. Denominación en inscripción 34, NIF A86488087, Domicilio Social: C/ Santa Engracia, 125, 28003 Madrid.