

BASES ESPECÍFICAS NUEVO INGRESO: "ADMINISTRATIVO/A"
Canal Isabel II – Cáceres

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir **1 puesto de administrativo/a**

REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellas personas candidatas que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales que regulan los procesos selectivos de nuevo ingreso que convocará Canal de Isabel II S.A., M.P. Delegación de Cáceres (en adelante, Canal de Isabel II – Cáceres), y en las presentes **"Bases Específicas"**.

Quedarán excluidas del proceso selectivo las candidaturas que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en la presente ficha y, en particular, las que no acrediten la titulación requerida a la que se hace referencia en el presente apartado.

Nombre del puesto: **Administrativo/a**

Grupo profesional: Grupo profesional 2A

Número de plazas :

PROCEDIMIENTO	PLAZAS	RETÉN
Nuevo ingreso	1	No
Total plazas	1	

Jornada Las plazas se ajustarán a jornada de mañana de lunes a viernes.

Lugar de trabajo Delegación de Cáceres.

Retribución anual **21.981,55 €** brutos anuales distribuidos en 14 pagas conforme a la distribución de conceptos del Convenio, más las retribuciones variables correspondientes al puesto.

Titulación requerida Estar en posesión de la Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o Formación Profesional de 1º Grado, a efectos laborales o profesionales¹, de la siguiente familia profesional: **administración y gestión, o Bachillerato**, o titulación equivalente, o la homologación correspondiente, o estar en posesión de un certificado de profesionalidad que acredite la capacitación profesional para el puesto de trabajo, dentro del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulados por el RD 34/2008 del 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

o

conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes demostrados mediante la acreditación de una **experiencia mínima de 2 años** como administrativo realizando tareas indicadas en el apartado "actividades a desarrollar", **completada con formación específica** para el puesto de trabajo en materias de: *gestión comercial, contabilidad, ofimática avanzada, gestión documental y fundamentos de marketing y atención al cliente**

* Únicamente se considerarán aquellas experiencias profesionales en las que conste que se haya cotizado en el grupo de cotización 05.

Carné de conducir Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

1º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas candidatas 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 N.º 43 (Edificio El Perú)-1ª Planta 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 junio de 2025, no admitiéndose ninguna solicitud posterior a dicha fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y hora supondrá la exclusión de la candidatura.

2º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano de Selección designado para la evaluación y corrección de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

Titulares		Suplentes
Presidenta:	María José Burriño Rebollo	José Luis Castaño Cabañas
Vocal:	Juana María Méndez Simón	Amelia Solano del Hoyo
Vocal:	Juan José Aparicio Jabón	

3º.- PRUEBAS

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

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

Prueba teórica/práctica

Se realizará prueba teórica/práctica para evaluar si las personas candidatas cuentan con los conocimientos, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional necesarias 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 todas las personas 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 las personas candidatas deberán obtener una puntuación mínima de **5 puntos**.

Las candidaturas 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.*), excepto calculadoras no programables, considerando causa de exclusión el incumplimiento de esta restricción.

Al finalizar el examen, las personas aspirantes 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, únicamente de las candidaturas aprobadas. La puntuación máxima que podrá obtenerse por valoración de méritos será de **2 puntos**. En el caso de que alguna candidatura sobreponga este valor, se considerará solo la puntuación máxima.

Los factores valorables son los siguientes:

Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II - Cáceres, desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado: *0,060 puntos* por mes completo trabajado.

Experiencia profesional en otras administraciones, empresas, y entidades públicas o privadas con actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua, siempre y cuando se hubieran desarrollado funciones análogas a las del puesto convocado: *0,035 puntos* por mes completo trabajado.

Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II - Cáceres, desarrollando funciones distintas a las del puesto convocado: *0,025 puntos* por mes completo trabajado.

La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las bases específicas de cada proceso.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores, no siendo acumulativos. Para la valoración de méritos, las personas candidatas que no presenten la titulación requerida y accedan certificando conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión no se valorarán los 2 años exigidos en la experiencia requerida, aunque estos pertenezcan al CNAE recogido en los epígrafes de las Bases Generales.

Se entenderá que realizan actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua aquellas entidades que, de acuerdo con su objeto social, estén incluidas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) recogidos en los epígrafes de las Bases Generales.

No será necesario acreditar (sí indicar en la solicitud) la experiencia obtenida en Canal de Isabel II por figurar ya en los archivos de la empresa.

Reconocimiento Médico

Con carácter previo a la contratación de la persona aspirante ya seleccionada, esta 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.

Lista de espera

En los procesos selectivos ordinarios, las personas aspirantes que, habiendo superado las diferentes pruebas, no les sea adjudicada plaza por existir otras con mayor puntuación, pasarán a una lista de espera preferente para incorporarse a la empresa si se autorizasen vacantes de igual grupo profesional e igual puesto de trabajo o especialidad que la vacante convocada. Esta lista tendrá una duración de **dieciocho meses** desde la publicación de la resolución definitiva del proceso selectivo. La condición de miembro de esta lista se perderá tanto por la renuncia a un puesto ofertado, como por la aceptación de otro puesto tras la resolución de un proceso selectivo, como por la no superación de un periodo de prueba de un contrato temporal celebrado con Canal de Isabel II - Cáceres para el mismo puesto. Serán consideradas como candidaturas para contratación temporal con carácter prioritario siempre que cumplan los requisitos para la contratación del puesto ofertado.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- **Reglamentos (abastecimiento y saneamiento) del servicio del ciclo integral del agua en 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.
- **Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa de Recogida de Residuos Urbanos, Tratamiento y Eliminación de los mismos.**

(Dichos reglamentos y las ordenanzas fiscales están disponibles en la web del Ayuntamiento de Cáceres)

- **Ley 2/2012**, de 28 de junio, por la que se regula el 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 Comunidad Autónoma de Extremadura.
- **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 25/2013**, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Conceptos básicos de confección de **nóminas**
- Conceptos básicos de **atención al público**
- **VI Convenio colectivo estatal del ciclo integral del agua.**
- **Gestión Informática: Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas de Microsoft:** Access, Word, Power Point y Excel.
(Microsoft Office 365 y Sistema operativo Windows).

- **Prevención De Riesgos Laborales:**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de 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 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización

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.
- Gestionar Altas y Bajas de suministros, cambios de titularidad, traspasos y actualización de cuentas bancarias.
- Analizar y tramitar las órdenes de trabajo ejecutadas por los diferentes operarios.
- Atender a los usuarios del servicio aportándoles la información que estos demanden, así como recepcionar cualquier posible solicitud, reclamación o sugerencia.
- Gestionar telefónica de clientes.
- Realizar 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.
- Gestionar, ordenar, clasificar y preparar la documentación de los cortes de suministro de agua.
- Recepcionar, tramitar y atender todas las reclamaciones formuladas por los abonados y usuarios del servicio.
- Corregir y procesar todas las lecturas que obtienen los lectores mediante los TPL., en la toma diaria de lecturas.
- Corregir y coordinar todas las anomalías e incidencias producidas en la gestión de toma de lecturas, según las directrices marcadas.
- 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.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos definidos, dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar entradas y salidas documentales, así como realizar otras tareas de apoyo administrativas a otros procesos empresariales (p.ej. RRHH, Contabilidad, etc.)

- Alimentar en Excel los informes establecidos en la Delegación de Cáceres.
- Apoyar en los trabajos de auditorías externas e internas.
- Obtener informes de Aqua-pro (aplicación de gestión de abonados) y su verificación y cuadre
- Volcar a SAP datos de gestión de cobros y facturación emitidos en la/s herramienta/s informáticas que procedan.
- Realizar la conciliación mensual a cierre de mes entre SAP y en las herramientas informáticas que procedan.
- Emitir y controlar la facturación electrónica.
- Realizar el control y seguimiento de los cobros de las facturas que se encuentren en vía ejecutiva.
- Alimentar los Excel y bases de datos utilizadas en su unidad.

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

Cáceres, a 23 de mayo de 2025
José Luis Castaño Cabañas
Delegado de Cáceres

FICHA DE SOLICITUD NUEVO INGRESO_ Canal Isabel II CáceresDenominación del puesto: **Administrativo/a**Referencia: **GC00052025****Datos personales**

Apellidos _____ Nombre _____

Fecha de nacimiento ____ / ____ / ____ Nacionalidad _____

Domicilio actual _____

Localidad _____ Provincia _____ Código postal _____

DNI/NIF/Pasaporte/NIE _____ N.º de afiliación a la Seguridad Social _____

Teléfono fijo / móvil _____ / _____ Email _____

Carné de conducir A B C D **Formación requerida**

Estar en posesión de la Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio o Formación Profesional de 1º Grado, a efectos laborales o profesionales², de la siguiente familia profesional: **administración y gestión**, o **Bachillerato**, o titulación equivalente, o la homologación correspondiente, o estar en posesión de un certificado de profesionalidad que acredite la capacitación profesional para el puesto de trabajo, dentro del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulados por el RD 34/2008 del 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

o

conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes, demostrados mediante la acreditación de una experiencia mínima de **2 años** como **administrativo** realizando tareas indicadas en el apartado “actividades a desarrollar”, **completada con formación específica** para el puesto de trabajo en materias de: gestión comercial, contabilidad, ofimática avanzada, gestión documental y fundamentos de marketing y atención al cliente*

* Únicamente se considerarán aquellas experiencias profesionales en las que conste que se haya cotizado en el grupo de cotización 05.

Título de ciclo formativo de Grado Medio o Formación Profesional de primer grado en la familia profesional indicada en el apartado “Titulación requerida”	
---	--

Otras titulaciones	
--------------------	--

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

Documentación anexa

Copia del DNI / NIE / Pasaporte	
Copia del Título acreditativo de formación académica	
Copia carné de conducir	
Informe de Vida Laboral	
Curriculum Vitae	
Declaración Responsable	
Certificado de funciones en otras empresas, y/o documento acreditativo del puesto y funciones desempeñadas	
Certificado de discapacidad, acreditando grado de discapacidad legalmente reconocida en el art. 4.2 del R.D. L. 1/2013 de 29 de noviembre, o norma que le sustituya	
Otra documentación	

La persona 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