

Anexo 1. Información sobre vacantes, tipo de contrato, misión y funciones puestos trabajo

Código proceso selectivo	Denominación Puesto de trabajo	Área	Dependencia de	Subgrupo profesional / etapa*	Nº vacantes	Tipo de contrato
PS-23-OPE-02	Jefatura servicio área medioambiental	Medioambienteal	Dirección área	Subgrupo 2A etapa 0	1	Relevo indefinido
PS-24-OPE-01	Técnico/a RRHH	Recursos y Organización	Dirección área	Subgrupo 3B etapa 0	1	Indefinido
PS-25-OPE-01	Jefatura servicio redes abastecimiento y saneamiento	Agua y energía	Dirección área	Subgrupo 2A etapa 0	1	Relevo indefinido
PS-25-OPE-02	Responsable laboratorio aguas	Agua y energía	Jefatura servicio depuración	Subgrupo 3B etapa 0	1	Indefinido

* Convenio Colectivo de Empresa Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (11101432012020)

MISIÓN Y FUNCIONES PUESTO “JEFATURA SERVICIO ÁREA MEDIOAMBIENTAL”

MISIÓN DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO ÁREA MEDIOAMBIENTAL

Garantizar la gestión integral y sostenible de todas las actividades de Grupo Energético en materia ambiental. Se trata de coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa ambiental aplicable, así como la implantación de sistemas de gestión que permitan mejorar de forma continua el desempeño ambiental de la organización. Además, debe fomentar la economía circular y la eficiencia en el uso de los recursos, asegurando que los objetivos estratégicos de Grupo Energético en sostenibilidad se cumplan de manera efectiva, así como el impulso de iniciativas de sensibilización y educación ambiental dirigidas tanto al personal interno como a la ciudadanía, fortaleciendo la responsabilidad social y ambiental de la empresa pública.

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO ÁREA MEDIOAMBIENTAL

1. Organizar y supervisar la ejecución de los servicios del área (limpieza viaria, recogida de residuos, jardinería, vivero, punto limpio, limpieza de playas, mantenimiento de contenedores y papeleras), garantizando la calidad, continuidad y adecuación a los estándares establecidos.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, asignando tareas, resolviendo incidencias operativas y asegurando que se cumplen los protocolos y procedimientos definidos por la empresa.
3. Colaborar en la definición y actualización de instrucciones y procedimientos específicos, adaptándolos a la realidad operativa del área y garantizando su correcta aplicación por parte de todo el personal.
4. Participar en la planificación de inversiones necesarias para mejorar la eficacia de los servicios, proponiendo proyectos de renovación o ampliación de equipamientos e instalaciones.
5. Supervisar los trabajos subcontratados cuando no existan recursos internos suficientes, verificando que cumplen con las condiciones contractuales y los estándares de calidad establecidos por GEN.
6. Definir y controlar el stock mínimo de materiales en almacén, garantizando la disponibilidad de recursos críticos (herramientas, equipos, mobiliario urbano, elementos de limpieza,...) y evitando interrupciones en la prestación de los servicios, para lo cual deberá realizar las propuestas de contratación necesarias.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal directo y revisar las del resto del personal del área, promoviendo la mejora continua, la equidad y el desarrollo profesional.
8. Ejecutar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le sea encomendada por el responsable jerárquico, mostrando polivalencia y flexibilidad en la gestión de las actividades del área.
9. Velar por la seguridad y salud del personal a su cargo, garantizando que se cumplen las normas de prevención y que se utilizan los equipos de protección adecuados en cada servicio.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas generales de la empresa, así como los procedimientos internos que rigen la actividad, asegurando homogeneidad y disciplina organizativa.

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO ÁREA MEDIOAMBIENTAL

11. Colaborar con RRHH en los procesos de selección de personal, participando en la definición de perfiles y en la evaluación de candidaturas para cubrir vacantes en el área.
12. Velar por el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención, participando en las actividades de seguimiento, auditoría interna y mejora continua en materia preventiva.
13. Mantener reuniones periódicas con el Servicio de Medio Ambiente del Ayuntamiento, garantizando una interlocución fluida y cuidando la calidad de las relaciones institucionales.
14. Atender y resolver las incidencias registradas en el portal de Medio Ambiente del Ayuntamiento, gestionando las reclamaciones de manera ágil, eficaz y con orientación a la ciudadanía.
15. Elaborar informes periódicos de actividad y resultados del área, aportando datos cuantitativos y cualitativos que faciliten la evaluación del desempeño por parte de la Dirección.
16. Definir indicadores clave de rendimiento (KPIs) del área, vinculados a calidad del servicio, eficiencia en el uso de recursos y satisfacción ciudadana, revisándolos de forma periódica.
17. Promover la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios, proponiendo nuevas metodologías, herramientas o tecnologías que optimicen el funcionamiento del área y refuerzen la sostenibilidad.
18. Asegurar que la relación entre Grupo Energético y su entorno social, institucional y económico esté basada en el respeto mutuo, la utilidad pública y la creación de valor compartido, aportando iniciativas que fortalezcan dicha conexión.
19. Favorecer una comunicación clara, bidireccional y orientada a objetivos comunes, promoviendo el compromiso con los valores de Grupo Energético y el correcto funcionamiento de cada unidad.
20. Desempeñar otras funciones asignadas adaptándose a necesidades estratégicas y colaborar en proyectos transversales de Grupo Energético.
21. Contribuir de forma corresponsable a la calidad del servicio público que se ofrece a la ciudadanía, actuando con profesionalidad, respeto y disposición permanente a trabajar en equipo.

MISIÓN Y FUNCIONES PUESTO “TÉCNICO/A RRHH”

MISIÓN DEL PUESTO TÉCNICO/A RRHH

Dar soporte integral en la gestión de personas en Grupo Energético, asegurando que los procesos de selección, formación, desarrollo y administración de personal se realicen de manera eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la organización. Su papel incluye la colaboración con las distintas áreas en la definición de puestos y competencias, la implantación de metodologías de evaluación y la implementación de planes de formación y clima laboral. Además, debe garantizar el cumplimiento de la normativa laboral, de igualdad y de prevención de riesgos, manteniendo un enfoque ético y transparente en todas sus actuaciones. También debe contribuir a fortalecer el compromiso de Grupo Energético con la profesionalización, el bienestar de las personas y la mejora continua en la gestión del talento.

FUNCIONES DEL PUESTO TÉCNICO/A RRHH

1. Colaborar en el diseño y actualización de los puestos de trabajo, definiendo funciones, responsabilidades y competencias en coordinación con las direcciones de área.
2. Participar en el diseño y redacción de las bases de convocatoria de los procesos de selección y definición de la oferta pública de empleo, así como en los procesos de selección de personal, elaborando perfiles, gestionando convocatorias y liderando las fases de comprobación de requisitos y valoración de méritos, entrevistas y pruebas.
3. Participar en la elaboración de los procedimientos de acogida del personal de nueva incorporación, así como dar soporte en el proceso, coordinando la documentación necesaria y asegurando una integración rápida y eficaz en la organización., así como participar en la elaboración de los procedimientos de acogida.
4. Colaborar en el diseño de los procesos de evaluación del desempeño, junto con las direcciones de área, aplicando metodologías objetivas y garantizando la transparencia.
5. Apoyar en la definición y aplicación de planes de formación, identificando necesidades formativas, realizando propuestas de contratación de empresas proveedoras de formación y evaluando el impacto de las acciones.
6. Desarrollar encuestas de clima laboral, analizando los resultados y elaborando informes que orienten la toma de decisiones para mejorar el ambiente de trabajo.
7. Redactar y mantener actualizados procedimientos, protocolos e instrucciones en materia de RRHH, asegurando su alineación con la normativa laboral y corporativa.
8. Elaborar informes periódicos sobre recursos humanos, facilitando datos sobre plantilla, rotación, absentismo, formación y otros indicadores relevantes.
9. Colaborar en la implantación de planes de igualdad y diversidad, apoyando en el desarrollo de medidas y garantizando su cumplimiento normativo.
10. Participar en proyectos de digitalización de RRHH, gestionando herramientas corporativas y promoviendo el uso de sistemas que mejoren la eficiencia administrativa.
11. Mantener relación con agentes externos (asesoría laboral), gestionando la información necesaria para garantizar el cumplimiento normativo.

FUNCIONES DEL PUESTO TÉCNICO/A RRHH

12. Mantener relación con diferentes centros educativos con el fin de promover el establecimiento de convenios de colaboración para la realización de prácticas en Grupo Energético.
13. Dar soporte en la gestión administrativa de personal en ausencia de personal administrativo, garantizando la continuidad de los procesos esenciales.
14. Asesorar a las direcciones de área en temas de organización y personas, aportando visión técnica para la resolución de problemas y conflictos.
15. Colaborar en la definición de indicadores de RRHH, midiendo la eficacia de los procesos de selección, formación, clima y desempeño, y proponiendo mejoras.
16. Cumplir y hacer cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, fomentando el uso adecuado de EPIs y la integración de la seguridad en los procesos.
17. Velar por el cumplimiento de la normativa en protección de datos y confidencialidad, aplicando protocolos de gestión de información sensible del personal.
18. Participar en auditorías internas y externas del área de RRHH e inspecciones de trabajo, aportando documentación, informes y evidencias de cumplimiento de los procedimientos.
19. Gestionar la tramitación de expedientes sancionadores.
20. Participar en la redacción de los pliegos necesarios para la licitación de contratos de servicio asociados al departamento como consultoría de RRHH o impartición de formación.
21. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto, cuando sean asignadas por la Dirección del área, mostrando versatilidad y compromiso con los objetivos de la empresa.
22. Promover la cultura organizativa y los valores de Grupo Energético, participando en iniciativas transversales que refuerzen la ética, la igualdad y la responsabilidad social corporativa.
23. Asegurar que la relación entre Grupo Energético y su entorno social, institucional y económico esté basada en el respeto mutuo, la utilidad pública y la creación de valor compartido, aportando iniciativas que fortalezcan dicha conexión.
24. Favorecer una comunicación clara, bidireccional y orientada a objetivos comunes, promoviendo el compromiso con los valores de Grupo Energético y el correcto funcionamiento de cada unidad.
25. Desempeñar otras funciones asignadas adaptándose a necesidades estratégicas y colaborar en proyectos transversales de Grupo Energético.
26. Contribuir de forma corresponsable a la calidad del servicio público que se ofrece a la ciudadanía, actuando con profesionalidad, respeto y disposición permanente a trabajar en equipo.

MISIÓN Y FUNCIONES PUESTO “JEFATURA SERVICIO REDES ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO”

MISIÓN DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO REDES ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

Garantizar la gestión integral, eficiente y sostenible de las infraestructuras hidráulicas municipales. Incluye la planificación y supervisión de la operativa diaria, el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes y la coordinación del equipo humano y técnico encargado de su ejecución. Asimismo, debe responder de forma ágil y eficaz a las necesidades derivadas de la gestión de personas abonadas, asegurando la calidad del servicio y el cumplimiento de los estándares de seguridad. También forma parte de su misión la colaboración con la Dirección en la definición de inversiones y mejoras, la interlocución con entidades externas y la preservación de la salud laboral y la sostenibilidad de los recursos hídricos.

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO REDES ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

1. Planificar, organizar y supervisar la operativa del servicio, gestionando las órdenes de trabajo necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de abastecimiento y saneamiento, asegurando su continuidad y eficiencia.
2. Atender las necesidades de la gestión de personas abonadas, supervisando las actuaciones sobre los contadores e instalaciones, elaboración de presupuestos de acometidas y resolución de incidencias, garantizando la satisfacción de la persona usuaria.
3. Coordinar, organizar y supervisar el equipo humano del área, distribuyendo responsabilidades, resolviendo incidencias de personal y trasladando las incidencias de nóminas al departamento de RRHH para su correcta gestión.
4. Colaborar en la definición de instrucciones y procedimientos específicos, asegurando que la operativa del servicio esté estandarizada, sea eficiente y cumpla con la normativa vigente en abastecimiento y saneamiento.
5. Proponer mejoras en las redes y en la operativa del servicio, basadas en la experiencia diaria y en la observación técnica, con el fin de optimizar el funcionamiento de las instalaciones y reducir costes.
6. Participar en la planificación de inversiones necesarias, identificando proyectos estratégicos para garantizar el buen estado de las redes y contribuir a la mejora continua del servicio municipal.
7. Ejecutar las inversiones aprobadas, gestionando recursos y supervisando plazos de ejecución, en coordinación con la Dirección del área y con el personal técnico responsable de las obras y servicios asociados.
8. Trasladar a la Oficina Técnica y al equipo administrativo del servicio las necesidades de recursos materiales y de contrataciones externas, realizando gestiones técnicas con empresas proveedoras cuando sea necesario, para garantizar la continuidad del servicio.
9. Coordinar y supervisar los trabajos encomendados a empresas externas, cuando no existan recursos internos suficientes, verificando el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad en la ejecución.
10. Colaborar con la Oficina Técnica en la gestión del almacén, asegurando que se mantenga actualizado el inventario de materiales y que existan recursos disponibles para cubrir las necesidades inmediatas del servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO REDES ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO

11. Proporcionar información a la Oficina Técnica para el mantenimiento del GIS, asegurando la actualización de los datos y su fiabilidad para la planificación y la toma de decisiones.
12. Atender incidencias fuera del horario laboral y realizar guardias, garantizando capacidad de respuesta inmediata ante emergencias que puedan comprometer la prestación de los servicios básicos de agua.
13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, valorando su rendimiento, identificando áreas de mejora y proponiendo acciones de formación y desarrollo profesional.
14. Asumir otras funciones relacionadas con el puesto que sean encomendadas por la Dirección, mostrando flexibilidad y polivalencia para dar respuesta a necesidades imprevistas o urgentes.
15. Velar por el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención, colaborando con el área de PRL en su diseño y garantizando la seguridad y salud del personal.
16. Asegurar el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales (PRL), incluyendo el uso adecuado de EPIs e instrucciones de seguridad específicas aplicables a las tareas del área.
17. Cumplir y hacer cumplir las instrucciones, normas y procedimientos generales de la empresa, asegurando homogeneidad y coherencia en la gestión de los servicios de abastecimiento y saneamiento.
18. Participar en la interlocución con el Consorcio de Aguas de la Zona Gaditana, participando en reuniones técnicas y garantizando una coordinación fluida en el marco de competencias compartidas.
19. Participar en la interlocución con personal técnico municipal y empresas instaladoras autorizadas, asegurando una comunicación constante sobre los trabajos de fontanería y otras actuaciones que afecten a las redes de agua.
20. Atender y gestionar la relación con las personas usuarias del servicio, resolviendo incidencias o reclamaciones y garantizando un trato respetuoso y eficiente que refuerce la imagen de GEN como empresa pública de calidad.
21. Asegurar que la relación entre Grupo Energético y su entorno social, institucional y económico esté basada en el respeto mutuo, la utilidad pública y la creación de valor compartido, aportando iniciativas que fortalezcan dicha conexión.
22. Favorecer una comunicación clara, bidireccional y orientada a objetivos comunes, promoviendo el compromiso con los valores de Grupo Energético y el correcto funcionamiento de cada unidad.
23. Desempeñar otras funciones asignadas adaptándose a necesidades estratégicas y colaborar en proyectos transversales de Grupo Energético.
24. Contribuir de forma corresponsable a la calidad del servicio público que se ofrece a la ciudadanía, actuando con profesionalidad, respeto y disposición permanente a trabajar en equipo.

MISIÓN Y FUNCIONES PUESTO “RESPONSABLE LABORATORIO AGUAS”

MISIÓN DEL PUESTO RESPONSABLE LABORATORIO AGUAS

Asegurar la calidad y fiabilidad de los análisis de aguas residuales en la Estación Depuradora, garantizando que los procesos de depuración se desarrollen con eficacia y conforme a la normativa vigente. Su labor consiste en ejecutar y mantener actualizados los procedimientos analíticos, controlar los equipos de medida y asegurar la trazabilidad de los resultados obtenidos. Además, debe velar por el cumplimiento de los estándares de seguridad en el manejo de sustancias y equipos, y por la correcta gestión de los residuos peligrosos generados en el laboratorio. Finalmente, este puesto impulsa la mejora continua en los métodos de trabajo y actúa como referente técnico en la interlocución con empresas proveedoras y organismos externos.

FUNCIONES DEL PUESTO RESPONSABLE LABORATORIO AGUAS

1. Programar, instalar y retirar los equipos tomamuestras, asegurando su correcto funcionamiento y garantizando que las muestras se obtienen en condiciones óptimas para su análisis posterior.
2. Realizar la toma de muestras en los puntos establecidos del proceso, aplicando protocolos normalizados de muestreo que aseguren la representatividad y fiabilidad de los resultados obtenidos.
3. Ejecutar las analíticas necesarias para el control del proceso de depuración, empleando técnicas químicas y físico-químicas y asegurando la validez de los datos obtenidos.
4. Calibrar y verificar periódicamente los equipos de laboratorio, aplicando patrones y rectas de calibrado para asegurar la precisión y exactitud de las mediciones realizadas.
5. Cumplimentar los registros y partes de laboratorio, elaborando informes de resultados y gráficas que permitan un seguimiento detallado del desempeño del proceso.
6. Comunicar resultados relevantes a la Jefatura de Servicio de Depuración, facilitando la toma de decisiones rápidas sobre ajustes en el proceso o medidas correctivas.
7. Proponer y gestionar la compra de recursos materiales necesarios, identificando necesidades, comparando proveedores y asegurando la disponibilidad de reactivos y consumibles.
8. Asegurar la correcta gestión de residuos peligrosos del laboratorio, almacenándolos en condiciones seguras y coordinando su retirada conforme a la normativa ambiental.
9. Mantener el orden y la limpieza en las instalaciones del laboratorio, aplicando normas de seguridad, higiene y buenas prácticas de laboratorio.
10. Cumplir la normativa de PRL y utilizar los EPIs correspondientes, velando por la seguridad propia y la de las personas que accedan al laboratorio.
11. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos generales de la empresa, aplicando instrucciones internas y velando por la coherencia en la gestión de calidad de Grupo Energético.

12. Realizar cualquier otra función encomendada por la Jefatura de Servicio de Depuración, mostrando flexibilidad para apoyar en otras tareas relacionadas con el tratamiento de aguas.
13. Participar en la implantación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad y medio ambiente, asegurando que el laboratorio cumpla con estándares reconocidos (ISO 9001, ISO 14001).
14. Colaborar en auditorías internas y externas del laboratorio, aportando registros, evidencias y aplicando medidas correctoras para mejorar la calidad del servicio.
15. Asegurar la trazabilidad de los resultados analíticos, documentando los procesos de ensayo y garantizando la fiabilidad de los informes generados.
16. Actualizar y revisar los procedimientos de los métodos analíticos, incorporando nuevas técnicas o mejoras que permitan optimizar la calidad y eficiencia del trabajo.
17. Supervisar la correcta conservación y almacenamiento de reactivos y materiales, manteniendo inventarios actualizados y verificando fechas de caducidad.
18. Colaborar con personal técnico externo o de la Junta de Andalucía, aportando datos e informes de laboratorio para facilitar la supervisión y control del proceso de depuración.
19. Velar por la seguridad biológica en el manejo de aguas residuales, aplicando protocolos específicos que reduzcan riesgos de exposición durante la toma y análisis de muestras.
20. Participar en proyectos de innovación y mejora en el ámbito del tratamiento de aguas, aportando conocimiento analítico y proponiendo soluciones técnicas que fortalezcan la eficiencia de Grupo Energético.
21. Asegurar que la relación entre Grupo Energético y su entorno social, institucional y económico esté basada en el respeto mutuo, la utilidad pública y la creación de valor compartido, aportando iniciativas que fortalezcan dicha conexión.
22. Favorecer una comunicación clara, bidireccional y orientada a objetivos comunes, promoviendo el compromiso con los valores de Grupo Energético y el correcto funcionamiento de cada unidad.
23. Desempeñar otras funciones asignadas adaptándose a necesidades estratégicas y colaborar en proyectos transversales de Grupo Energético.
24. Contribuir de forma corresponsable a la calidad del servicio público que se ofrece a la ciudadanía, actuando con profesionalidad, respeto y disposición permanente a trabajar en equipo.