

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO EN GRUPO ENERGÉTICO DE PUERTO REAL, S.A. PARA LA COBERTURA DE UNA VACANTE DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTROL DE COBROS E INSPECCIÓN.

1. Objeto de la convocatoria.....	2
2. Condiciones del contrato	2
3. Misión y funciones del puesto convocado.....	2
4. Requisitos de titulación, experiencia y capacitación necesarios para optar al puesto.....	3
5. Fases del proceso de selección y tipo de pruebas	4
6. Bolsa de empleo.	5

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la definición de las condiciones y requisitos específicos que regirán la convocatoria del proceso de selección para cubrir una vacante del puesto **Personal Administrativo Control de Cobros e Inspección** para el área Económico-Administrativa de GEN, correspondiente a la oferta pública de empleo del año 2022.

Esta convocatoria, en lo general, se regirá por lo recogido en las bases de la oferta pública de empleo **OPE22/26**.

2. Condiciones del contrato

- Indefinido a tiempo completo con un período de prueba de un mes (solamente en el caso de personas que no hayan tenido una relación contractual con GEN en el mismo puesto de trabajo). El contrato podrá ser de tipo relevo en el caso de que haya alguna solicitud de jubilación parcial por parte de alguna persona trabajadora de GEN que cumpla con los requisitos.
- Jornada de lunes a viernes con los descansos establecidos por la normativa vigente.
- Retribuciones según Convenio Colectivo Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (subgrupo profesional 4A)
- Incorporación inmediata dentro del plazo que se establezca a tal fin.

La vacante podría quedar sin cubrir por razones organizativas o presupuestarias sobrevenidas de forma extraordinaria.

3. Misión y funciones del puesto convocado

Misión

Garantizar el cumplimiento del Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua, Reglamento de prestación del Servicio de Saneamiento y las Ordenanzas reguladoras de las Prestaciones patrimoniales de carácter Público no tributario de los servicios de abastecimiento, de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas y los servicios de gestión integral de los residuos de competencia local del municipio de Puerto Real.

Funciones

- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el control, revisión y regularización del cumplimiento de las condiciones de aplicación de la Ordenanza reguladora de la Prestación Patrimonial de carácter Público no tributario del servicio integral de recogida de residuos sólidos urbanos.
- Realizar las gestiones administrativas necesarias para el control y revisión de las condiciones del contrato de agua, así como las tramitaciones administrativas que se deriven de actuaciones de inspección.

- Tramitar expedientes de liquidaciones por fraude.
- Llevar a cabo la gestión de la Tarifa Social aplicable al Servicio de Residuos.
- Realizar el control y seguimiento de las deudas de clientes del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas y tarifa de residuos, así como preparar las notificaciones por impago y la información necesaria para la reclamación de dichas deudas y expedientes de suspensión de suministro en su caso.
- Intercambiar información con el Ayuntamiento sobre altas y bajas, licencias de apertura y contratos de suministros comerciales.
- Llevar el control y la tramitación administrativa de la planificación de la renovación de contadores, en ausencia de administrativo de facturación.
- Realizar las operaciones de tesorería del servicio de Agua y tarifa de Residuos, en ausencia del personal administrativo de facturación.
- Dar apoyo en las tareas al personal administrativo del departamento de contabilidad y finanzas.
- Colaborar en la elaboración de la documentación del Portal de la Transparencia.
- Realizar cualquier otra tarea administrativa relacionada con el puesto que le sea encomendada por su responsable jerárquico.

4. Requisitos de titulación, experiencia y capacitación necesarios para optar al puesto.

Para poder participar en el proceso de selección, es necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener nacionalidad española.
- b) Ser mayor de dieciocho años.
- c) Estar en posesión de un ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión o equivalente. Se admite asimismo estar en posesión de una titulación universitaria de la rama de Económicas y Empresariales.
- d) Tener un año de experiencia demostrable en un puesto de Administrativo/a de Control de Cobros e Inspección u otro con funciones similares.
- e) Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.
- f) Abonar la cuota de inscripción en el proceso de selección (12 €).
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Este requisito se comprobará mediante un reconocimiento médico en el caso de que la persona aspirante sea seleccionada, previo a la contratación.
- h) No haber sido cesada la persona con anterioridad en GEN por no superación del periodo de prueba en el puesto solicitado.

5. Fases del proceso de selección y tipo de pruebas

PRUEBA TEÓRICA ELIMINATORIA (MÁXIMO 25 PUNTOS)

TEMARIO:

- Ordenanza Reguladora de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario derivada de los servicios de gestión integral de los residuos de competencia local del municipio de Puerto Real.
- Ordenanza fiscal reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por prestación del servicio de abastecimiento de agua de Puerto Real.
- Ordenanza reguladora de la prestación patrimonial de carácter público no tributario por el servicio de alcantarillado, saneamiento y depuración de aguas de Puerto Real.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.
- Decreto 120/1991, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Suministro Domiciliario de Agua.
- Reglamento prestación del Servicio de Saneamiento. BOJA 155 de 4/10/1994.
- Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Manual Canal interno de información de GEN
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Artículos 52 al 54.
- Riesgos y medidas de prevención aplicables al puesto de trabajo
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas
- Conocimientos del sector de la actividad y entidad contratante.

PRUEBA PRÁCTICA (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Mismo temario que prueba teórica.

MÉRITOS ACADÉMICOS (MÁXIMO 5 PUNTOS)

- a) Titulación superior a la mínima requerida (máximo **2,5** puntos).
Se otorgarán 2,5 puntos a quienes acrediten titulación universitaria de la rama de Económicas y Empresariales.
- b) Formación directamente relacionada con el puesto de trabajo (máximo **1,5** puntos).
Se otorgarán 0,015 puntos por cada hora de formación realizada que tenga relación con el desempeño de las funciones del puesto, con un máximo de 1,5 puntos. Sólo se tendrán en cuenta la formación que tenga una duración igual o superior a 5 horas.
- c) Formación en materias transversales (máximo **1** punto):
Por cada hora de formación en materias transversales (prevención de riesgos laborales que sea de aplicación al puesto de trabajo, igualdad y no discriminación (LO 3/2007, planes de igualdad), diversidad y protección de datos personales (LOPDGDD y RGPD)) se otorgarán 0,01 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 40 PUNTOS)

- d) Por cada día de servicio prestado en un puesto de personal administrativo de Control de Cobros e Inspección en Grupo Energético de Puerto Real, S.A.: 0,04 puntos hasta un máximo de 40 puntos.
- e) Por cada día de servicio prestado en un puesto de personal administrativo de Control de Cobros e Inspección o con funciones similares en otras entidades públicas o privadas: 0,02 puntos hasta un máximo de 20 puntos.
- f) Por cada día de servicio prestado en un puesto de personal administrativo no especializado: 0,01 hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación máxima que puede obtenerse de la suma de las puntuaciones de los tres subapartados anteriores no podrá superar, en ningún caso, los 40 puntos.

ENTREVISTA PERSONAL

No aplica.

6. Bolsa de empleo.

Las personas que habiendo superado las pruebas no resulten seleccionadas, pasarán a formar parte de una bolsa de empleo para necesidades de contratación eventuales para este puesto de trabajo.