



SERVICIOS DE MONTEJURRA, S.A.

C/ Bell Viste, 2 - 31200 ESTELLA - LIZARRA
Tfno. 948 552711 - www.montejurra.com
mancomunidad@montejurra.com

SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y RECURSOS HUMANOS

CONTRATO INDEFINIDO EN LA EMPRESA SERVICIOS DE MONTEJURRA, S.A.

1 PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
1.1 Requisitos básicos
Disponer del Carnet de Conducir tipo B1.
No encontrarse inhabilitado/a ni suspendido/a para el ejercicio de la profesión.
1.2 Formación y experiencia requerida
Relaciones Laborales, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Relaciones Laborales y desarrollo de Recursos Humanos y/o Grado en Derecho.
Máster universitario u oficial (50 créditos o más) en Prevención Riesgos Laborales (PRL)
1 año de experiencia profesional en un puesto similar con tareas en RRHH y/o PRL
1.3 Conocimientos a valorar
Experiencia profesional en un puesto similar con tareas en RRHH y/o PRL
Conocimientos de Derecho Laboral, RRHH, PRL y paquete Office.
1.4 Funciones básicas
Funciones y tareas habituales de Prevención de Riesgos Laborales: <ul style="list-style-type: none">- Gestión de todo lo relativo a la promoción de la seguridad y salud para los trabajadores de la empresa- Implantación de acciones de carácter preventivo y correctivo- Verificación de la eficacia y del cumplimiento de la legislación vigente.- Coordinación de las inspecciones en terreno, en las que se evaluarán los riesgos u los planes de seguridad de los lugares de trabajo

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la capacitación de los empleados. - Formación e información en materia preventiva a los trabajadores. - Otras...
<p>Funciones y tareas habituales de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal y contratación - Colaboración en el proceso de selección. - Control de la formación a los trabajadores. - Asesoramiento legal y Responsabilidad Penal. - Otros...
<p>1.5 Habilidades y competencias</p>
<p>Capacidad de realizar con autonomía las tareas propias del puesto.</p>
<p>Formación específica en las materias objeto delo puesto</p>
<p>Conocimiento y manejo de las herramientas propias del puesto: Paquete Office</p>
<p>Capacidad de aportar soluciones técnicas.</p>
<p>Capacidad de interactuar con otros departamentos y sedes de la empresa.</p>
<p>1.6 Cualidades personales</p>
<p>Habilidad para la comunicación y relaciones interpersonales.</p>
<p>Capacidad para trabajar bajo presión y gestionar elevada carga de trabajo con diferentes tareas abiertas al mismo tiempo.</p>
<p>Iniciativa y capacidad para trabajar con autonomía.</p>
<p>Trabajo en equipo</p>
<p>Capacidad de solución de problemas.</p>
<p>Motivación y confianza.</p>
<p>Empatía</p>
<p>Disponibilidad y flexibilidad horaria.</p>
<p>Responsabilidad y compromiso con el trabajo.</p>
<p>Adaptación al cambio.</p>
<p>Autocontrol.</p>

Inteligencia

2 CONDICIONES LABORALES OFERTADAS

Contrato indefinido a tiempo completo (previa superación del período de prueba).

Salario expectativa **43.495,28 euros brutos anuales**. Para alcanzarlo se establece una escala de **6 tramos** salariales (de máx. 6 meses/tramo, de conformidad con el convenio de empresa) hasta la total consecución de las habilidades y competencias requeridas para el puesto, alcanzando así el salario expectativa; no obstante, se estará a lo establecido en cada convenio vigente.

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

De conformidad 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 personas que cumplan con los requisitos básicos y la formación y experiencia requerida en el **apartado 1.1 y 1.2**, podrán presentar sus solicitudes CONFORME AL MODELO DE INSTANCIA por correo electrónico a la dirección empleo@montejurra.com indicando como referencia: “**TÉCNICO RRHH/PRL**” (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.

Los/as interesados/as facilitarán necesariamente una dirección de correo electrónico a la que se considerarán notificadas las comunicaciones que se remitan.

4 CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO

Universalidad y Publicidad: la oferta y sus características se publican en los siguientes medios de comunicación:

- Página web de la Mancomunidad de Montejurra.
- Tablón de anuncios de los Ayuntamientos de la Mancomunidad de Montejurra.
- Prensa

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 todos Los/las candidatos/as que envíen su CV a la dirección empleo@montejurra.com y cumplan con los requisitos exigidos anteriormente mencionados.

5.2 PRUEBAS DE COMPETENCIA TÉCNICA TEÓRICA: 35 PUNTOS

Consistirá en un examen tipo test, aunque podrían introducirse alguna pregunta a desarrollar. Versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el **apartado 10** (materias objeto de la prueba teórica). Se realizará a todas las personas admitidas en el proceso de selección.

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % en alguna de las pruebas de competencia técnica teórica.

5.3 PRUEBAS DE COMPETENCIA TÉCNICA PRÁCTICA: 10 PUNTOS

Consistirá en una prueba de Power Point y otra prueba de Excel. Cada prueba tendrá un valor de **5 puntos**.

Esta prueba se realizará a continuación de la prueba de Competencia Técnica Teórica. Para la realización de dicha prueba los candidatos deberán traer consigo un ordenador portátil.

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % en alguna de las pruebas de competencia técnica práctica.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida entre esta prueba y la anterior, un máximo de **20 candidatos/as** que pasarán a la siguiente fase.

5.4 CONCURSO DE MÉRITOS: 10 PUNTOS

En esta fase, las personas seleccionadas en la prueba de competencia técnica teórica, les serán asignados los puntos correspondientes a la valoración de la formación profesional. La puntuación máxima es de 10 puntos, aunque la suma resulte ser superior.

- Experiencia profesional: **(Máximo 3 puntos)**
 - Por cada año de experiencia profesional en departamento similar: **1 punto/año**. (Se valorará fracciones de año).
- Formación: **(Máximo 7 puntos)**
 - Máster universitario u oficial (50 créditos o más) específicamente relacionado los Recursos Humanos: **5 puntos/master**.
 - Cursos de formación en materias relacionadas con el puesto como RRHH., Dirección de personas y PRL (los cursos cuya duración sea menor de 40h no se tendrán en cuenta): **1 punto/curso**.

Los resultados obtenidos en la prueba de competencia técnica teórica, técnica práctica y el concurso de méritos se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones. Los/las candidatos/as 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.

5.5 EVALUACIÓN DE PERSONALIDAD: 15 PUNTOS

Consistirá en una prueba en la que se valorará la aptitud personal, en términos psicotécnicos, de Los/las candidatos/as conforme al perfil del puesto y su adaptación a las tareas propias del mismo. Será realizada por un/a técnico externo/a competente.

El tribunal, a su juicio, podrá eliminar del proceso de selección a aquellas personas que hayan obtenido una puntuación inferior al 50 % del valor de la prueba.

El tribunal seleccionará para la entrevista final a un máximo de **6 candidatos/as** por orden de puntuación y que no hayan sido eliminados del proceso de selección.

Los resultados obtenidos en la prueba de evaluación de personalidad se publicarán en la página web de la Mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones. Los/las candidatos/as 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.

5.6 ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL: 30 PUNTOS

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de Los/las aspirantes, de conformidad con el perfil profesional del puesto.

El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a Los/las candidatos/as que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

Igualmente podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si los/las candidatos/as no se consideran idóneos/as 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 uno de Los/las candidatos/as.

6 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENTREVISTA Y TOTALES DEL PROCESO

Los resultados obtenidos en la entrevista se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones. Los/las candidatos/as tendrán un plazo de 6 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.

7 PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

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

8 TRIBUNAL DE SELECCIÓN

- Presidente El Presidente de SMSA
Suplente: El Vicepresidente de SMSA
- Vocal: El Gerente de SMSA
Suplente: El Jefe de Oficina Técnica de SMSA
- Vocal: El Director. De Producción / Subdirector de SMSA
Suplente: El jefe de IT de SMSA
- Vocal: El Director Económico de SMSA
Suplente: El responsable de contabilidad de SMSA

- Vocal / Secretaria: La Directora de RRHH de SMSA
Suplente: La Directora Jurídica de SMSA

9 INCORPORACIÓN AL PUESTO

Una vez notificado el nombramiento al candidato/a seleccionado/a deberá incorporarse al puesto en el plazo máximo de treinta días naturales, transcurridos los cuales, sin su presentación, se entenderá que renuncia a la contratación.

10 MATERIAS OBJETO DE LA PRUEBA TEÓRICA

Conocimientos de Derecho Laboral y Seguridad Social.

- Estatuto de los trabajadores y normativa de desarrollo.
- Fuentes del derecho del trabajo
- Contratación laboral: tipos
- Contenido y condiciones del contrato de trabajo
- Órganos de representación de trabajadores y empresarios
- Negociación colectiva. Conflictos colectivos. Huelga
- Prestaciones y cotización de la Seguridad Social
- Tratamiento Incapacidad Temporal
- Mecanismo equidad intergeneracional. Cuota adicional de Solidaridad.

Conocimientos de Recursos Humanos.

- Selección sector público.
- Identificación necesidades de Formación, Plan de Formación anual, Gestión de la formación.
- Descripción y valoración de puestos.
- Reclutamiento y desarrollo profesional. Plan de carrera
- Administración de personal, gestión, licencias y permisos, vacaciones, relaciones Comité empresa etc

Prevención de Riesgos Laborales:

- Formación en las distintas especialidades: Seguridad del trabajo, Higiene industrial/Medicina del trabajo, Ergonomía y psicología aplicada.

- Conocimiento de la legislación vigente que interfiere en la salud de los trabajadores de la organización.
- Relaciones Comité Seguridad y Salud

Responsabilidad Penal

Cultura general básica correspondiente al nivel formativo exigido.

La entidad “Mancomunidad de Montejurra” y la actividad que desarrolla. Convenio.

Informática: Paquete Office

Estella-Lizarra a 31 de enero de 2024

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA:

A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS DE MONTEJURRA SA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE “TÉCNICO/A PRL/RRHH”

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 “TÉCNICO/A PRL/RRHH”, para la empresa Servicios de Montejurra SA.
2. Que el/la solicitante reúne los requisitos obligatorios establecidos en la convocatoria publicada al efecto.
 - Estar en posesión de la titulación: Relaciones Laborales, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Relaciones Laborales y desarrollo de Recursos Humanos y/o Grado en Derecho, para lo que adjunta una copia compulsada.
 - Máster universitario u oficial (50 créditos o más) en Prevención Riesgos Laborales (PRL)
 - Experiencia de al menos 1 año profesional ejerciendo funciones similares a las del puesto ofertado en el Departamentos de RRHH y/o PRL para lo que adjunta el Certificado del Empleador, el TGSS (Vida Laboral), Contrato de trabajo u otras.
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:
 - años y meses de experiencia profesional ejerciendo funciones similares a las del puesto ofertado en el Departamentos de RRHH y/o PRL para lo que adjunta el Certificado del Empleador, el TGSS (Vida Laboral), Contrato de trabajo u otras.
 - **Máster universitario u oficial (50 créditos o más)** específicamente relacionado los Recursos Humanos o la Prevención de Riesgos Laborales, para lo adjunta las copias compulsadas.
 - Título máster:

- Título máster:
- Título máster:
- **Cursos de formación de 40h o más** relacionados con el puesto como RRHH., Dirección de personas y PRL
 - Título curso y nº horas:.....
 - Título curso y nº horas:.....
 - Título curso y nº horas:.....
 - Título curso y nº horas:.....

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 **“TÉCNICO/A PRL/RRHH”**.

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

En, a día de de 2024

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.