

AYUNTAMIENTO DE HUEVAR
REGISTRO DE ENTRADA
12/09/2025 09:34
ENTRADA NÚMERO: 2661
REF: AD-DIS-0725-16

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

ADMINISTRATIVO/A COORDINADOR/A CENTRO OPERATIVO DE MANTENIMIENTO para el Servicio de Distribución, dentro del Grupo Profesional 3 (Línea Operativa) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa y con la modalidad de contrato indefinido.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

Bajo dependencia directa del Jefe de Servicio de Distribución, coordina la gestión administrativa y presta soporte administrativo a los equipos de Abastecimiento y Saneamiento, para la mejor calidad en la gestión del servicio, según las instrucciones de la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones Genéricas:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de la Dirección de Operaciones, Jefatura de Servicio, Jefe de Grupo o Técnico, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad, organizando, coordinando y controlando diariamente el equipo de profesionales a su cargo.
- Desarrollar funciones que integran gestión de procesos y procedimientos que pueden ser de naturaleza heterogénea, que requieren amplios conocimientos así como de iniciativa, y suponen la integración, coordinación y supervisión directa del trabajo realizado por sus colaboradores.
- Prestar colaboración a otros Servicios en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad el cliente, beneficiario del servicio que la Empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Elaborar, en un porcentaje alto de su tiempo, todo tipo de documentación que afecte a su área de influencia. Generar y mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.
- Realizar funciones análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Código Ético.

Funciones Específicas:

- Coordina, verifica y ejecuta avisos de averías de Abastecimiento y Saneamiento, así como cortes de agua y reposiciones con las cuadrillas respectivas.

- Supervisar y controlar la lectura de contadores, según la programación establecida.
- Intervención en la elaboración y archivo de la documentación requerida en su actividad (Vídeos, programas y registros específicos, planos, informes, pliegos, certificaciones, normativas, autorizaciones, etc.), adecuándola a la legislación vigente.
- Prestar soporte administrativo a los Jefes y Técnicos del Servicio.
- Solicitar a su superior inmediato la adquisición o utilización de bienes o servicios necesarios para la actividad del Grupo.
- Atención a actuales y futuros abonados, Instituciones Públicas y Empresas Privadas en situaciones que requieren la intervención / información/ resolución de su Jefatura de Servicio.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Gestión Administrativa o titulación con competencias equivalentes.

Conocimientos específicos.

- Gestión administrativa.
- Procedimientos y programas específicos de la actividad.
- Nivel usuario de ERP, ECM, hojas de cálculo, procesador de texto y base de datos.
- Conocimientos de abastecimiento y saneamiento.

Experiencia profesional.

- Mínimo tres años de experiencia en la misión y funciones indicadas anteriormente.

PRUEBAS DE SELECCION:

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde las 12 horas del día 15 de Septiembre de 2025 hasta las 12 horas del día 29 de Septiembre de 2025 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/6439830-administrativo-a-coordinador-a-centro-operativo-de-mantenimiento-ref-ad-dis-0725-16/15e9e278-8654-40e1-9e74-ee664d23b760>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae:

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Conocimientos en aplicación GIS: hasta tres puntos.
- Conocimientos en aplicación SIGEA: hasta tres puntos.
- Conocimientos en avería de abastecimiento y saneamiento: hasta cuatro puntos.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas y periodos de experiencia.

Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos sobre las siguientes materias:

- Prueba práctica de conocimiento y gestión de redes en aplicación GIS para una avería de abastecimiento y/o saneamiento: hasta tres puntos.
- Prueba teórica con preguntas tipo test y preguntas a desarrollar, sobre averías en redes de abastecimiento y/o saneamiento: hasta cuatro puntos.
- Prueba práctica de conocimiento “in situ” de piezas y/o equipos en redes de abastecimiento y/o saneamiento; hasta tres puntos.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Tomares a 15 de Septiembre de 2025.