



REF: JG-CLI-1125-13

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

JEFATURA DE GRUPO DE GESTION COMERCIAL para el Area de Gestión Comercial de la Dirección de Clientes, dentro del Grupo Profesional 2.1 (Jefaturas de Grupo) 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 de la Jefatura de Área de Gestión Comercial, se responsabiliza de las tareas y actividades relacionadas con los procesos del Área, especialmente aquellas que tienen relación con los clientes de la Empresa, cumpliendo con los requisitos y objetivos establecidos por la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de una Dirección o Jefatura de Servicio, de Área o de Grupo, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad, pudiendo supervisar un equipo de profesionales a su cargo.
- Desarrollar una función de media y alta complejidad técnica, de forma directa y/o con apoyo de personal bajo su dependencia, así como la coordinación, supervisión y control de las tareas asignadas a los equipos a su cargo.
- Prestar colaboración a otros Departamentos 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.
- En las actividades de coordinación y supervisión de los equipos a su cargo, informará en materia de promoción e incentivación.
- 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), supervisar, controlar y aprobar todo tipo de documentación que afecte a su área de influencia, adecuándola, en su caso, a la legislación vigente. 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.
- Actuar como Responsable del Contrato, cuando así sea establecido en los Pliegos de Condiciones.
- 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 del puesto de trabajo:

- Planificación, organización, supervisión e intervención, en su caso, en el conjunto de actividades que se llevan a cabo en el Área de Gestión Comercial.
- Preparación, organización e intervención en los diferentes tipos de reuniones que por razón de su cargo requieren de su presencia, entre otras: Reuniones de la Dirección de Clientes y

Comunicación y con otras Direcciones y Servicios, con personas de su equipo, con proveedores y con clientes.

- Intervención en la elaboración de la documentación requerida en la actividad del Área de Gestión Comercial (contratos, informes, pliegos, certificaciones, normativas, autorizaciones, etc.), adecuándola a la legislación vigente.
- Intervención en Auditorías/Solicitudes de Organismos e Instituciones que estén relacionadas con la misión del puesto, cuando así le sea requerido.
- Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Grado en Administración y Dirección de Empresas o Grado en Derecho.

Conocimientos específicos.

- Nivel medio-alto de conocimientos de aplicaciones software de gestión de relaciones con clientes, aplicaciones ofimáticas (últimas versiones de Excel y Word) y en la elaboración de estadísticas, informes y presentaciones.
- Nivel medio-alto de conocimientos MS-office 365.

Experiencia profesional.

- Mínimo 6 años de experiencia en las funciones enumeradas anteriormente y actividades relacionadas en la misión del puesto.

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 17 de Noviembre de 2025 hasta las 12 horas del día 1 de Diciembre 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/6747427-jeftura-de-grupo-de-gestion-comercial-ref-jg-cli-1125-13/73533f94-4566-4f18-b013-23ddd4247729>

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:

- Tener el Grado de Derecho, si se accede al proceso de selección con el Grado de Administración y Dirección de Empresa, o tener el Grado de Administración y Dirección de Empresa, si se accede al proceso de selección con el Grado de Derecho: 6 puntos.

- Por cada año de experiencia que se acredite en puestos de responsabilidad en Servicios de atención al cliente en empresas del sector de las utilities: 0,50 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- Formación específica en Derecho de los consumidores: mínimo 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 1 punto.
- Formación en inteligencia artificial: 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 1 punto.

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, inteligencia emocional, capacidad de delegación, planificación y alineamiento, versatilidad y adaptación al cambio, juicio y toma de decisiones.

3.- Prueba de conocimientos sobre las siguientes materias:

- Redacción de una carta de respuesta a una reclamación de un cliente: 5 puntos.
- Elaboración de tablas dinámicas y/o cálculos en una hoja de cálculo excel: 5 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 17 de Noviembre de 2025.