



## **SELECCIÓN DE DIRECTOR/A FINANCIERO/A CON CONTRATO INDEFINIDO EN LA EMPRESA SERVICIOS DE MONTEJURRA S.A.**

### **1. PERFIL DEL PUESTO**

#### **DIRECTOR/A FINANCIERO/A**

##### **1.1 Requisitos básicos**

Mayor de Edad.

Ser miembro de la Comunidad Europea.

No encontrarse inhabilitad@ ni suspendid@ para el ejercicio de la profesión.

Disponer del Carnet de Conducir B1.

##### **1.2 Formación y Experiencia requerida**

**Licenciad@ o Graduat@ en Ciencias Económicas, Empresariales, LADE, ADE, Economía, Economía y empresa, Economía y Finanzas, Análisis Económico, Gestión y administración pública y Economía.**

##### **Experiencia mínima de:**

- 6 años de desempeño profesional en que requiera la titulación académica anterior y que esté relacionada con el ámbito Auditoría Financiera o Departamento Financiero de empresa pública o privada, o la Administración Pública (ayuntamientos, mancomunidades, gobiernos autonómicos...) de la gestión económica de la empresa. De estos 6 años de experiencia, 2 años deben ser como Director/a Financiero/a o Responsable Económico/a en una empresa pública o privada de más de 40 trabajadores.

Para la valoración de este requisito se tendrá en consideración que la experiencia acreditada implique funciones y categoría profesional asimilables a las descritas en el objeto del puesto. **Se acreditará mediante Certificado de Vida Laboral.**

##### **1.3. Experiencia y Conocimientos a valorar**

Experiencia específica en puesto similar con responsabilidad a nivel de Director/a Financiero/a.

Experiencia profesional en el Departamento Económico de una sociedad mercantil tanto pública como privada, en Empresa Auditora o en la Administración Pública.

Máster relacionado directamente con el puesto de trabajo: contabilidad y economía, auditoría, etc

Cursos de formación específica y conocimientos en auditorías, administración de empresa pública, Derecho Mercantil, Ley de Sociedades de Capital, Contabilidad Pública, etc.

#### 1.4 Funciones básicas

Dirección del Área Económica:

- Planificar, dirigir y coordinar las operaciones financieras de Mancomunidad de Montejurra y sus empresas gestoras SMSA y SERTECMA S.L. Gestión de tesorería, control de saldos, planificación de movimientos entre cuentas, control de cobros-pagos, informes, etc.
- Dirigir y coordinar a l@s técnicos de contabilidad y finanzas. Actualmente 2 tecnic@s.
- Evaluar la situación financiera de las empresas, establecer y gestionar los presupuestos, controlar los gastos e ingresos y asegurar la utilización eficiente de los recursos.
- Propuesta de modificación de las Tasas y Precios de los servicios prestados por la Mancomunidad y sus sociedades en base a los presupuestos acordados.
- Asesoramiento y apoyo financiero a la Dirección General y a los distintos departamentos (Informes, planes de viabilidad etc).
- Control y seguimiento de la contabilidad general y de la contabilidad pública, presentación y liquidación de los impuestos que periódicamente hay que cumplimentar con Gobierno de Navarra, Seguridad Social.... (I.V.A., IRPF, Impuesto de Sociedades, Tasa de Vertido...).
- Interlocución con los auditores en la realización de la auditoría anual.
- Reporte al Consejo de Administración y a la Asamblea de Mancomunidad, para su aprobación de los presupuestos de las sociedades y de la liquidación de los mismos.
- Presentación de los documentos de cierre de ejercicio y aprobación de presupuestos ante entidades como:
  - Administración Local del Gobierno de Navarra.
  - Consorcio de Tratamiento de Residuos.
  - N.I.L.S.A.
  - Registro Mercantil
  - Otras
- Cumplimentación de distintas estadísticas solicitadas por entidades públicas relativas a datos económicos y de consumo de agua.

Asistencia Técnica interna en materia económica.

Determinación y aplicación de las técnicas existentes.

Mantenimiento, mejora e implantación de herramientas y procesos propios del Departamento.

Conocimiento y decisión sobre cuestiones económicas de carácter general.

Comunicación Interna.

Participación en la selección del personal del departamento y en los procesos de otros departamentos que determine la Dirección General.

Planificar, establecer, coordinar y dirigir los procedimientos operativos y administrativos del departamento financiero.

Responsable del servicio de Atención al Abonados. Seguimiento y control de todo lo referente a este servicio:

- Dirigir el equipo de Atención a Abonados (actualmente 5 personas).
- Coordinación y control de los medios necesarios para dar respuesta a las necesidades de los servicios de Aguas y Residuos (personal, medios técnicos...).
- Seguimiento y control de lectura de contadores y su posterior facturación.
- Coordinación con la sección de mantenimiento para atender y solucionar las distintas incidencias relativas a averías y otras incidencias en el servicio de aguas.
- Control de morosidad (avisos, recargos, agencia ejecutiva...).
- otras

Responsable de la Gestión de Compras a Proveedores y Almacén:

- Dirigir el equipo de Gestión de Compras a Proveedores y Almacén (actualmente 2 personas).
- Personal y medios técnicos para gestionar la compra de material de fontanería, vestuario, EPIs y otros necesarios para la prestación de los servicios.
- Control de existencias y distribución del material entre las distintas bases.
- Facturación a terceros del material vendido.
- otras

### 1.5 Habilidades y Competencias

Ser capaz de realizar con **autonomía** las tareas propias de su formación académica.

Ser capaz de aportar **soluciones técnicas** a las deficiencias detectadas en el funcionamiento del área.

Conocer y manejar correctamente las **herramientas informáticas** propias del puesto.

Ser capaz de **liderar** equipos de personas.

**Planificar y organizar** los medios del departamento para un eficiente y eficaz funcionamiento

Ser capaz de **interactuar** e incidir con los responsables del resto de áreas y el personal a su cargo, así como de participar eficazmente en reuniones con entidades y/o personal externo.

**Empatía** con el resto de departamentos y personal.

Ser capaz de **incidir transversalmente** en el resto de la organización.

### 1.6 Cualidades personales

Preparación técnica.

Valores conforme el código ético de la empresa: honestidad, responsabilidad, transparencia, etc.

Habilidad de comunicación social.

Dotes de mando y liderazgo.

Autonomía e iniciativa.
Criterio personal y profesional, capacidad de influir en los demás responsables y mandos intermedios de la empresa.
Empatía y personalidad.
Capacidad de trabajo en grupo.
Satisfacción por el trabajo bien hecho y deseo de mejorar.
Interés y compromiso por su trabajo y la empresa.
Habilidades de negociación, mediación y resolución de conflictos
Responsable y organizad@.

## 2. CONDICIONES LABORALES OFERTADAS

Incorporación a la plantilla de la empresa mediante contrato indefinido, con periodo de prueba de **12 meses**, con base en nuestra sede de Estella.

Salario expectativa **65.000 euros brutos/año + Paga de objetivos (establecida en convenio) + Antigüedad (según convenio)** al que se llegará en tramos teniendo en cuenta el desarrollo profesional acorde a las funciones del puesto.

De conformidad con el RGPD y de la LOPD-GDD, le informamos que sus datos personales serán tratados por SMSA con la única 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

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

## 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 solicitudes se presentarán CONFORME AL MODELO DE INSTANCIA por correo electrónico a la dirección [empleo@montejurra.com](mailto:empleo@montejurra.com) indicando como referencia: “**DIRECTOR/A FINANCIERO/A**”. Sólo en caso de imposibilidad técnica no imputable a la persona interesada o fuerza mayor se admitirán las solicitudes presentadas en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

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/a candidat@.

- Acreditación de la experiencia objeto de valoración. Se acreditará mediante certificado Vida Laboral expedido por la TGSS que acredite los años de experiencia requeridos. *Ver punto 1.2.*
- Titulaciones y certificados cursos de formación que el candidato posea:
  - Fotocopia del título universitario habilitante.
  - Fotocopia del título de máster universitario, si lo hubiera.
  - Fotocopia de los cursos formativos objeto de valoración.

L@s interesad@s facilitarán necesariamente una dirección de correo electrónico a la que se considerarán notificadas las comunicaciones que se remitan.

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO SELECTIVO

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

- Página web de Mancomunidad de Montejurra
- Prensa Local
- Servicio Navarro de Empleo
- Tablón de anuncios de los ayuntamientos
- Redes sociales

**Transparencia:** el proceso de selección está publicado en la página web de Mancomunidad junto con los criterios de valoración.

**Igualdad, Mérito y Capacidad:** según las fases del proceso selectivo, ver punto 5.

#### 5. FASES DEL PROCESO SELECTIVO

##### 5.1. ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Se admitirán al proceso de selección tod@s l@s candidat@s que cumplan con los requisitos exigidos.

Los resultados del proceso de admisión se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones y subsanación de documentación de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica ([empleo@montejurra.com](mailto:empleo@montejurra.com)). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

##### 5.2. PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA TEÓRICA: 35 PUNTOS

**Examen tipo test**, aunque podrían introducirse alguna pregunta a desarrollar. Versará sobre cuestiones referentes a las materias evaluables definidas en el punto 10. (Materias objeto de la prueba teórica). Se realizará a tod@s l@s candidat@s admitid@s 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 % de la prueba. Si no hubiera candidat@s que hubieran aprobado la prueba de competencia técnica teórica, el tribunal a su juicio, podrá anularla y realizar una nueva prueba.

El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación obtenida, un máximo de **20 candidat@s** que pasarán a la siguiente fase.

Los resultados obtenidos en la prueba de competencia técnica teórica se publicarán en la página web de la Mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica ([empleo@montejurra.com](mailto:empleo@montejurra.com)). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

### **5.3. PRUEBA DE COMPETENCIA TÉCNICA PRÁCTICA: 10 PUNTOS**

Consistirá en uno (o varios) ejercicio/s con Excel y una prueba de Power Point.

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

Los resultados obtenidos en la prueba de competencia técnica práctica se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica ([empleo@montejurra.com](mailto:empleo@montejurra.com)). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

**Esta prueba podría realizarse el mismo día de la prueba de competencia técnica teórica si el número de candidatos admitidos fuera menor de 20.**

### **5.4. CONCURSO DE MÉRITOS: 20 PUNTOS**

En esta fase, a l@s candidat@s seleccionad@s en la prueba de competencia técnica teórica, les serán asignados los puntos correspondientes a la valoración de la formación y experiencia profesional requerida para el puesto.

- **EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD MERCANTIL (hasta un máximo de 12 puntos)**
  - A partir del 6 año de experiencia profesional que requiera la titulación académica anterior solicitada, por cada año adicional de experiencia que esté relacionada con el ámbito Auditoría Financiera o Departamento Financiero de empresa mercantil pública o privada: **1 punto**.
  - Adicionalmente, A partir del 2º año por cada año de experiencia como Director/a Financiero/a en empresas de más de 40 trabajadores,; **1 punto más**.

Por las fracciones de año, la parte proporcional. Se acreditará mediante Certificado de Vida Laboral.

- **EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD PÚBLICA (hasta un máximo de 3 puntos)**
  - Por cada año de experiencia en el departamento de intervención de la Administración Pública (ayuntamiento, mancomunidad, gobierno autonómico, etc.): **1 punto**. Se acreditará mediante Certificado de Vida Laboral.
  - Por haber trabajado en el equipo auditor de una entidad pública (Ayuntamientos, mancomunidades gobierno autonómico, etc.). Por cada auditoría: **0,5 puntos**. Se acreditará mediante Certificado de la Empresa Auditora.
- **FORMACIÓN (hasta un máximo de 5 puntos)**
  - Por cada Máster universitario u oficial específicamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo que se especifican en este pliego: **5 puntos**. No tendrán esta consideración los estudios postgrado cuya duración no se extienda por período similar al de un curso académico, 50 o más créditos.
  - Por cada curso de más de 120 horas en materias relacionadas con el puesto de trabajo: **1 punto**. (hasta un máximo de 5 puntos).

Acreditar formación con la copia de los certificados del master o curso, donde se incluya el nº de horas de la formación.

**El tribunal seleccionará, por orden de mejor puntuación acumulada, a un máximo de 12 candidat@s que pasarán a la fase siguiente.**

Los resultados del concurso de méritos se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica ([empleo@montejurra.com](mailto: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: 10 PUNTOS**

Se desarrollará por personal técnico externo competente

Consistirá en una prueba en la que se valorará la aptitud personal, en términos psicotécnicos, de l@s candidat@s conforme al perfil del puesto y su adaptación a las tareas propias del mismo. Será realizada por un/a técnico@ extern@ 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 candidat@s** 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 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse mediante presentación de un escrito en el registro de la empresa o en la dirección electrónica ([empleo@montejurra.com](mailto:empleo@montejurra.com)). Pasado el período y resueltas las posibles alegaciones, quedará aprobada y se publicará la lista definitiva de resultados.

## **6. ENTREVISTA CON EL TRIBUNAL: 25 PUNTOS**

El tribunal valorará a su exclusivo juicio la idoneidad de l@s 6 aspirantes, de conformidad con el perfil profesional del puesto.

El tribunal otorgará la puntuación de la entrevista a l@s candidat@s que se sumarán a la acumulada en las pruebas anteriores.

El Tribunal valorará conforme a las características del puesto, la idoneidad de l@s candidat@s y su adecuación al perfil del puesto y seleccionará conforme a su exclusivo juicio a la persona que mejor se adapte al perfil del puesto y a un@ o más suplentes si lo considera oportuno.

Igualmente, podrá el tribunal declarar desierto el proceso de selección total o parcialmente si l@s candidat@s no se consideran idóneos 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 l@s candidat@s.

El resultado de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios y la resolución deberá justificarse suficientemente.

Los resultados obtenidos en la entrevista se publicarán en la página web de la mancomunidad, dando comienzo el período de alegaciones de 6 días laborables. Las alegaciones deberán realizarse 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 un@ 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 Gerente de Mancomunidad de la Ribera Alta

Vocal: El Dir. de Producción

Suplente: Jefe de Mantenimiento de SMSA

Vocal: El Dir. Económico de SMSA

Suplente: El técnico de contabilidad de SMSA



Vocal / Secretaría: La Dir<sup>a</sup>. de Personal de SMSA.

Suplente: Dir<sup>a</sup> Jurídica.

Vocal: El Dir. Financiero de NILSA

Suplente: Responsable económico del Consorcio Tratamiento

## 9. INCORPORACIÓN AL PUESTO.

Una vez notificado el nombramiento al candidat@ seleccionad@ 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 / PRÁCTICA

- Análisis de Inversiones
- Análisis Económico-Financiero
- Financiación de Empresas
- Finanzas Corporativas
- Gestión de Tesorería
- Planificación Financiera
- Contabilidad de Costes
- Contabilidad General
- Control de Gestión
- Cuadro de Mando
- Reglas fiscales de Estabilidad Presupuestaria: Estabilidad presupuestaria, Regla de Gasto y Sostenibilidad Financiera, Período Medio de Pago a proveedores.
- Gestión de Costes y Toma de Decisiones
- Contabilidad pública y gestión presupuestaria
- Preguntas de cultura general, relativas a Mancomunidad y a gestión de ayuntamientos.
- Fiscalidad de la empresa pública
- Conocimientos básicos de contratación pública
- Normativa sobre Tasas y Precios públicos
- Consolidación contable
- Conocimientos sobre el Ciclo integral del agua
- Conocimientos sobre Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos

## ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA:

A LA EMPRESA PÚBLICA SERVICIOS DE MONTEJURRA SA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE “DIRECTOR/A FINANCIERO/A”

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 “DIRECTOR/A FINANCIERO/A”, para la empresa Servicios de Montejurra SA.
2. Que el solicitante reúne los requisitos necesarios de Formación y Experiencia:
  - **Posee el título de .....**, para lo que adjunta una copia compulsada del título.
  - 6 años de desempeño profesional en que requiera la titulación académica anterior y que esté relacionada con el ámbito Auditoría Financiera o Departamento Financiero de empresa pública o privada, o la Administración Pública (ayuntamientos, mancomunidades, gobiernos autonómicos...) de la gestión económica de la empresa. De estos 6 años de experiencia, 2 años deben ser como Director/a Financiero/a o Responsable Económico/a en una empresa pública o privada de más de 40 trabajadores.
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:
  - **Experiencia profesional de .....** años como Director/a Financiero/a o responsable Económico/a en una empresa pública o privada de más de 40 trabajadores
  - **Experiencia profesional de .....** años de desempeño en empresa de Auditoría o Departamento Financiero de empresa pública o privada que requieran la titulación académica anterior y que esté relacionada con el ámbito de la gestión económica de la empresa.
  - **Máster universitario u oficial (50 créditos o más) específicamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo:**
    - Título master y credios o nº horas: .....
    - Título master y credios o nº horas: .....
    - Título master y credios o nº horas: .....
    - Título master y credios o nº horas: .....

- **Cursos de formación** de 120h o más específicamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, para lo que adjunta una copia de los certificados de formación que muestran el nº de horas:
  - Título curso y nº horas:.....
  - Título curso y nº horas:.....
  - Título curso y nº horas:.....
  - Título curso y nº horas:.....
  - Título curso y nº horas:.....
- **Experiencia** de ..... años trabajando en el **departamento de intervención** en una entidad pública como ayuntamiento, mancomunidad, gobierno autonómico, etc
- Ha formado parte del **equipo Auditor** realizando auditorías a las siguientes entidades públicas (Ayuntamientos, mancomunidades gobierno autonómico, etc.).
  - Entidad pública y años auditada :.....
  - Entidad pública y años auditada :.....
  - Entidad pública y años auditada :.....
  - Entidad pública y años auditada :.....
  - Entidad pública y años auditada :.....
  - Entidad pública y años auditada :.....

4. Que a efectos de notificaciones se tome en consideración la siguiente dirección de correo electrónico a la que podrán dirigírsele cuantas comunicaciones deriven del procedimiento de selección. (e-mail: .....).

**SOLICITA AL TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

Se admita su solicitud para participar en el proceso de selección de **“DIRECTOR/A FINANCIERO/A”**. Se tengan por presentada la documentación adjunta en orden a su valoración en la fase de concurso de méritos

En ....., a día ..... de ..... de 2023

Fdo. (Nombre y apellidos) .....

Nota importante: Los hechos y méritos declarados por el 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.