



CONVOCATORIA

(según lo regulado en el Capítulo III, Art. del 25 al 29 de CC 2017-2020/21)

PLAZA OFERTADA y JUSTIFICACIÓN 1 PLAZA de DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓN y FINANZAS: Plaza originada por la jubilación parcial del Subdirector Económico y de Relaciones con la Ciudadanía, en el marco de la reconsideración del puesto según la modificación de la estructura directiva aprobada por el Consejo de Administración de febrero de 2020. Tasa de reposición 2020, por prórroga de la LPGE 2018.	Ref. Fase Externa: 2020/000003
FASE EXTERNA: Proceso de selección externo para puesto de libre designación (artículo 25 Convenio Colectivo)	

INFORMACIÓN DEL PUESTO OFERTADO

MISIÓN:

Planificar, dirigir, impulsar y evaluar las funciones económica y compras, así como los procesos administrativos relacionados en apoyo a las direcciones de servicio y conjunto de la entidad, de acuerdo con las orientaciones estratégicas y normativa; para asegurar la optimización de los recursos financieros, la gestión de compras y los procesos administrativos.

FINALIDADES:

1. Disponer de una visión estratégica de la gestión de las funciones de soporte económico, compras y administración, así como del cumplimiento de sus orientaciones estratégicas y objetivos de gestión.
2. Dirigir las funciones y actividades de apoyo mencionadas que se desarrollan en la entidad, para asegurar que su gestión es eficaz para los objetivos finales de prestación de servicios y eficiente desde el punto de vista de dimensión, cualificación y aprovechamiento de los recursos.
3. Promover la integración, motivación, formación y reciclaje técnico permanente del personal a su cargo, para poder desarrollar sus funciones con la máxima eficiencia y conforme a la evolución e innovaciones oportunas.
4. Impulsar, aplicar, evaluar y mejorar en su ámbito de gestión el conjunto de políticas generales de la organización: planificación estratégica y de la gestión, planificación económica y presupuestaria, gestión de demandas de clientes, desarrollo del sistema de gestión y políticas, criterios y normas para la gestión de compras.

ACTIVIDADES:

1. Asegura el cumplimiento de las líneas estratégicas en su ámbito, estableciendo directrices para la prestación de apoyo a los servicios.
2. Coordina, impulsa y dirige las actividades del departamento, estableciendo directrices y supervisando los resultados.
3. Lidera e impulsa el proceso de planificación de su departamento, previendo situaciones futuras que pudieran afectar a la entidad y anticipando las decisiones y actuaciones necesarias para responder con eficacia en dichos escenarios.
4. Establece la estructura organizativa de su departamento y procura los medios técnicos necesarios y el personal cualificado para garantizar la cobertura de los servicios y productos ofrecidos.
5. En su ámbito, representa a la entidad frente a terceros. Promueve y participa con ellos en relaciones de cooperación, trabajo conjunto y beneficio mutuo.
6. Interviene en proyectos significativos de los servicios o el resto de la organización aportando la perspectiva económica.

7. Lidera, dirige y motiva al equipo humano, crea cauces de comunicación, participación y eficacia e impulsa la cultura y valores de la empresa en su ámbito, con especial atención a la relación entre este departamento de apoyo y los de prestación de servicios.
8. Elabora y gestiona, en el nivel que le corresponde, las políticas generales de gestión del personal a su cargo (calendario laboral, incidencias de jornada, necesidades formativas, etc.) aunando criterios generales organizativos y normativos con los intereses de la plantilla.
9. Y aquellas otras tareas que correspondan dentro de su ámbito de competencia, adecuando sus funciones y conocimientos a la evolución de la organización, innovaciones tecnológicas o cambios de procesos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

En relación a las funciones descritas, se evaluarán las siguientes competencias técnicas:

1. Normativa y legislación
 - 1.1. Normativa contable
 - Contabilidad financiera y de sociedades.
 - Plan general contable.
 - Ley de Sociedades de Capital.
 - Cuentas anuales y auditoría.
 - 1.2. Normativa fiscal
 - Impuestos y otros tributos.
2. Gestión presupuestaria y financiera
 - Contabilidad financiera y de sociedades.
 - Contabilidad analítica y de costes.
 - Análisis de inversiones y vías de financiación.
 - Presupuestos y análisis de desviaciones.
3. Gestión fiscal.
4. Estructura organizativa y dirección administrativo/financiera en la empresa.
5. Conocimientos de ERP, a nivel de usuario y en proyectos de implantación o cambio.
6. Organización y gestión de equipos de trabajo
 - Planificación y coordinación de personas y recursos.
 - Desarrollo de equipos de trabajo.
 - Mecanismos de supervisión y control.
7. Dominio herramientas ofimáticas propias de la función (Excel, Word, etc.)

COMPETENCIAS PERSONALES:

Teniendo en cuenta la misión, finalidades, funciones y nivel del puesto en la empresa, se evaluarán las siguientes competencias personales, derivadas de los Valores recogidos en el Plan Estratégico 2017-2030 de SCPA.

Competencias generales	Definición
Profesionalidad	Comportamiento perseverante, riguroso y responsable en relación a las funciones y obligaciones del puesto de trabajo.
Trabajo en equipo	Capacidad para comprender y asumir objetivos comunes, así como para trabajar de forma constructiva y coordinada con otras personas para conseguirlos.
Relación social	Capacidad de establecer relaciones positivas y asertivas con las personas. Habilidades sociales relacionadas con esta capacidad.
Estabilidad	Capacidad para desenvolverse en el trabajo de forma controlada y positiva, sin mostrar altibajos, incluso ante situaciones de cierta complejidad o imprevistas.
Iniciativa	Capacidad de influir anticipadamente en las situaciones de trabajo, evitando problemas, revisando las formas de trabajo y buscando alternativas mejores, con ideas novedosas.

Por otro lado, dado que es un puesto con personal a cargo, se evaluarán competencias propias de los puestos que dirigen y coordinan personas y equipos:

Competencias dirección	Definición
Planificación y organización	Capacidad para establecer objetivos y determinar las actuaciones y medios para lograrlos, coordinando el trabajo de las personas.
Comunicación y gestión de conflictos.	Capacidad para establecer cauces adecuados de información y comunicación; demostrando accesibilidad, capacidad de escucha y de diálogo. Previene los conflictos y, en su caso, interviene para resolverlos.
Creación y desarrollo equipos	Capacidad para aportar visión a los equipos a los que coordina, implicándolos en el resultado final y las tareas a desarrollar.
Motivación	Capacidad para transmitir ilusión en el trabajo, interesándose por las dificultades de las personas y apoyando tanto técnicamente como a través del reconocimiento de esfuerzos y logros.

CONDICIÓN FÍSICA

Las personas seleccionadas deberán poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el ejercicio de las correspondientes funciones.

CONDICIONES LABORALES, PERIODO DE PRUEBA Y VIGENCIA

SE OFRECE:

Integración en plantilla de empresa pública.

Contrato indefinido, conforme a la tasa de reposición de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (Disposición adicional vigésima séptima. Uno.5), ley prorrogada en el año 2020.

Salario acorde a las funciones y requisitos demandados, según baremo del sistema retributivo acordado en Convenio Colectivo.

De acuerdo con lo regulado en el artículo 25 del Convenio Colectivo sobre puestos de Libre Designación, se establece el puesto de "Economista" como puesto de entrada en SCPSA, puesto que se tendrá en cuenta también a los efectos del salario pensionable del Plan de Pensiones.

CONDICIONES LABORALES:

Las condiciones laborales de la plaza ofertada se regirán por lo dispuesto y regulado en el Convenio Colectivo de SCPSA (vacaciones, grupo profesional, valoración y retribución, etc.).

Dado el carácter público de los servicios prestados por la empresa, la persona ocupante del puesto deberá incorporarse al trabajo en caso urgente y estará obligado a prolongar, en caso necesario, la jornada normal de trabajo.

PERÍODO DE PRUEBA:

24 semanas efectivas de trabajo.

VIGENCIA:

Para el supuesto de que la persona elegida no ocupara el puesto con carácter definitivo (bien porque no superara el período de prueba o bien por otra causa), lo hará quien ocupe el siguiente lugar en el proceso de selección.

La vigencia de los resultados de esta convocatoria para cubrir posibles vacantes estructurales de este puesto será de un año, contado a partir de la incorporación al puesto de la primera persona de esta selección.

PROCESO DE SELECCIÓN Y PRUEBAS

FASE EXTERNA: Se resolverá mediante OPOSICIÓN (sobre un total de 100 puntos)

Requisitos:

- **Titulación** requerida para el puesto: titulación universitaria, preferentemente Economía o ADE.
- **Cinco años de experiencia** en puestos de dirección del área administrativo/financiera.
- **Permiso de Conducir**, Clase B.

VARIABLES	PRUEBAS			TOTAL
	Test Psicotécnico	Prueba Profesional teórico práctica	Cuestionario personalidad y Entrevista de competencias personales en entorno profesional	
Inteligencia general	30			30
Competencias y habilidades profesionales		30		30
Competencias personales			40	40
VALOR	30	30	40	100

REALIZACIÓN DE PRUEBAS:

Se utilizará el sistema de plicas, en aquellas pruebas susceptibles de ello. Las pruebas se realizarán a partir del mes de abril de 2020. El Tribunal podrá establecer la realización de dos o más pruebas en una misma convocatoria de pruebas, incluso ser modificado según el desarrollo de la convocatoria:

1. Test psicotécnico para la medición de la inteligencia general.
2. Prueba profesional teórico-práctica sobre las funciones y competencias técnicas descritas con el objetivo de medir el grado de competencia profesional.
3. Cuestionario de personalidad y entrevista para la medición de las competencias personales indicadas relacionadas con las funciones del puesto. La entrevista también se utilizará para la validación y/o aclaración de las competencias profesionales recogidas en las pruebas profesionales y en el CV.

Cada una de las pruebas tendrá carácter eliminatorio si no se supera como mínimo el 50% de la puntuación de la prueba.

Los criterios de valoración de las pruebas y la penalización de los errores en las preguntas con respuesta alternativa se detallarán antes del comienzo de las mismas.

TITULACIÓN y EXPERIENCIA PROFESIONAL: Durante el proceso **se solicitará acreditar** la titulación y la experiencia profesional

PRESENTACIÓN de CURRICULUM

Las personas interesadas deben presentar su currículum según modelo e indicaciones disponibles en este mismo apartado de "Ofertas de Empleo": www.mcp.es/ofertas-de-empleo, indicando la Ref. 2020/000003 sin que ello limite la opción del Registro de la MCP. Solo serán admitidas aquellas candidaturas presentadas según el modelo, y completadas en su totalidad, comprobando antes de su envío que **es un formulario**, es decir, **que se puede modificar o introducir datos** y no es un documento impreso.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Hasta el 21 de marzo de 2020

TRIBUNAL CALIFICADOR

- Presidente/a Tribunal: Dña. María ECHÁVARRI MIÑANO Integrante del Consejo de Administración de SCPSA
 - Suplente: Presidente/a del Consejo de Administración de SCPSA
- Titular: D. Alfonso AMORENA UDABE, Director Gerente de SCPSA
 - Suplente: D. Álvaro MIRANDA SIMAVILLA, Director de Cambio Climático y Proyectos Estratégicos de SCPSA.
- Titular: D. Manuel IRIBARREN OSCOZ, Director de Organización y Personas
 - Suplente: Dña. Teresa AZCONA CALAHORRA, Directora Recursos Humanos
- Titular: D. Javier BONETA BEORLEGUI, Director de Administración y Finanzas de SCPSA
 - Suplente: Dña. María DUCAY SABANDO, Directora de Finanzas y Compras de SCPSA
- Titular: D. Alvaro MARTÍNEZ REGUERA, Director de Planificación de SCPSA
 - Suplente: D. Felipe ALONSO RODRÍGUEZ, Director de Tecnologías de la Información de SCPSA

CRITERIOS DE ACCESO EN IGUALDAD DE CONDICIONES

MCP/SCPSA es una organización comprometida con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por lo que invita expresamente a presentarse a esta convocatoria a las personas cualificadas y que reúnan los requisitos establecidos.

RECURSOS

Contra la convocatoria: puede interponerse recurso ante el Presidente de la Mancomunidad dentro del plazo de un mes desde su publicación en los medios de difusión establecidos.

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso por escrito en el plazo de 6 días hábiles tras el anuncio del hecho que se desea recurrir.

Contra los actos y resoluciones emanadas del Tribunal o ante su falta de respuesta podrá interponerse recurso ante el Presidente de la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona dentro del plazo de un mes desde su notificación o desestimación tácita.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Las personas interesadas en la convocatoria, por el hecho de presentarse a la misma, aceptan las exigencias y contenidos del puesto, la propia convocatoria y las pruebas del proceso de selección.

PROTECCIÓN DE DATOS

Informamos que, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos, los datos personales que se recaban en el formulario serán incorporados a un fichero con la única finalidad de gestionar el proceso de selección publicitado. Dichos datos no serán cedidos a terceros salvo las previsiones legales. Asimismo, informamos que el responsable del fichero será SCPSA a quien podrá dirigirse con el fin de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y el resto de los derechos que le asisten.

Puede solicitar información adicional sobre privacidad así como ejercer sus derechos en la dirección de correo electrónico: protecciondatos@mcp.es, conforme a la normativa vigente.