



PROBA TEORIKO-PRAKTIKOAREN EDUKIA	CONTENIDO PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA
<p>3) Fasea PROBA TEORIKO-PRAKTIKOA: Gehienez 20 puntu.</p> <p><i>Hautatze batzordeak diseinatuko du idatzizko proba, eta test moduko ariketak edo galdera laburrak izan daitezke, eta baita problema teoriko-praktikoak idatziz ebaztea ere.</i></p> <p><i>1. Faseko galdetegi berarekin eta postuaren egiteko nagusiekin loturik egongo da proba hau.</i></p>	<p>Fase 3) PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA: Máximo 20 puntos.</p> <p>La Comisión de Selección diseñará la prueba escrita pudiendo tratarse de ejercicios tipo test, preguntas cortas o incluso resolver por escrito problemas teórico-prácticos.</p> <p>Esta prueba estará relacionada con el mismo temario de la Fase 1 y con las funciones principales del puesto.</p>
GAI ZERRENDA	TEMARIO
<p>1. Gaia.- Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatearen eta Servicios de Txingudi-Txingudiko Zerbitzuak, S.A.ren historia eta bilakaera.</p> <p>2. Gaia.- Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatearen Estatutuak.</p> <p>3. Gaia.- Servicios de Txingudi-Txingudiko Zerbitzuak, S.A.ren Estatutu Sozialak (Estatutuak ez daude euskerara itzulita).</p> <p>4. Gaia.- Txingudiko Zerbitzu Mankomunitatearen Tasa eta Tarifak.</p> <p>5. Gaia.- Apirilaren 7ko Euskadiko Toki Erakundearen 2/2016 Legea (II, III, V eta VI. tituluak).</p> <p>6. Gaia.- Urriaren 1eko 39/2015 Legea, Herri Administrazioetako Araubide Juridiko eta Prozedura Administrazio Erkideari buruzkoa (II, III eta IV. tituluak).</p> <p>Egiteko nagusiak:</p> <ol style="list-style-type: none">Zerbitzu publikorako bokazio handienetik, informazioaren, tramitazioaren eta JABen zerbitzuen prestazioaren inguruan herritarrek egiten dituzten eskari guztiei erantzutea, hori guztia izaera balioaniztunarekin eta Enpresaren osoko ikuspegiarekin.Bezeroari informazioa ematea ur hornidurarako nahiz Uraren Ziklo Integralarekin loturiko	<p>Tema 1.- Historia y evolución de la Mancomunidad de Servicios de Txingudi y de Servicios de Txingudi-Txingudiko Zerbitzuak, S.A.</p> <p>Tema 2.- Estatutos de la Mancomunidad de Servicios de Txingudi.</p> <p>Tema 3.- Estatutos Sociales de Servicios de Txingudi-Txingudiko Zerbitzuak, S.A.</p> <p>Tema 4.- Ordenanzas reguladoras de tasas y tarifas de la Mancomunidad de Servicios de Txingudi.</p> <p>Tema 5.- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi (Títulos II, III, V y VI).</p> <p>Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Títulos II, III y IV).</p> <p>Funciones principales:</p> <ol style="list-style-type: none">Desde una máxima vocación de servidor público, satisfacer cuantas demandas soliciten los ciudadanos en materia de información, tramitación y prestación de servicios propios de la OAP, todo ello con carácter polivalente y con una visión de conjunto de la Empresa.Información al cliente de los requisitos necesarios tanto para el suministro, como



zerbitzuen kontratazioarako bete beharreko baldintzen inguruan.

3. Kontratuen altak, kontratuen bajak eta formalizatutako kontratuetan eskatutako aldaketak (Ordaintzeko eraren aldaketak, jakinarazpenak igortzeko helbide aldaketak, bezeroaren atariko altak, ...).
4. Bezeroen datu basea mantentzea (Epigrafeak, NANak,...).
5. Fakturazioarekin eta kobrantza kudeaketarekin loturik jasotako eskaerei arreta ematea (kontagailuen irakurketa, fakturen informazioa, dagoen zorra, fakturak kobratzea, ...).
6. Edozein bidetatik (telefonoz, posta elektronikoz, bezeroaren atariaren bidez, ...) jasotako gorabeherak konpondu eta ixtea.
7. Sail Komertzialeko egitekoak konpondu eta ixtea.
8. Korrespondentzia jasotzea. Korrespondentziaren, erreklamazioen eta dokumentu irteeren erregistroa.
9. Ordainketa zatikatzeko eskaerei informazioa eta arreta ematea.
10. Ingurumen Kanpainei arreta ematea.
11. Erresiboen kudeaketa integrala.
12. Bere prestakuntzaren eta kualifikazio profesionalaren barnean, eska diezaioketen beste edozein eginkizun.

Ondorioz, proban, erreferentziako gai-zerrendari buruzko galdera teoriko-praktikoak ez ezik, kontratazioarekin, TXINGUDIKO ZERBITZUAK arautzen dituzten ordenantzekin, kontabilitatearekin eta administrazioarekin zerikusia duten beste batzuk ere egin ahal izango dira.

para la contratación por los servicios inherentes al Ciclo Integral del agua.

3. Altas de contratos, bajas de contratos y modificaciones solicitadas a los contratos formalizados (Cambios de forma de pago, direcciones de notificaciones, alta portal del cliente,...)
4. Mantenimiento de la base de datos de clientes (Epígrafes, DNIs,...).
5. Atención a las solicitudes recibidas relacionadas con la facturación y gestión de cobro. (Lectura contadores, información de las facturas, deuda pendiente, cobro facturas,...).
6. Resolución y cierre de incidencias recibidas por cualquier medio (Teléfono, correo electrónico, portal del cliente,...).
7. Resolución y cierre de tareas del Dpto. Comercial.
8. Recepción de la correspondencia. Registro de entrada de la correspondencia, reclamaciones y salida de documentos.
9. Información y atención a las solicitudes de fraccionamientos.
10. Atención a las Campañas Medioambientales.
11. Gestión integral de recibos.
12. Otras tareas que le puedan ser asignadas de conformidad a su formación y cualificación profesional.

En consecuencia, la prueba podrá contar con preguntas teórico-prácticas relativas, además de al temario de referencia incluido, con otras relacionadas con las materias de contratación, ordenanzas reguladoras de SERVICIOS DE TXINGUDI, contabilidad y administración.

Irunen, 2021eko apirilaren 15ean / Irun, 15 de abril de 2021.

HAUTATZE BATZORDEA / COMISIÓN DE SELECCIÓN