



SP-2/2019

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVA, I PER LA CREATIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIVES PER A L'EMPRESA MUNICIPAL MIXTE D'AIGÜES DE BLANES, SA (ABSA)

PRIMER.- Objecte de la Convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la regulació pel procés de selecció d'un/a auxiliar administrativa. La contractació que es formalitzarà serà de caràcter indefinit a temps complert. Pel règim general i segons la legislació vigent i amb retribució i horari segons conveni col·lectiu del cicle integral de l'aigua de Catalunya.

També és objecte d'aquest procés la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratives per a l'empresa municipal AIGÜES DE BLANES, SA. Aquesta borsa de treball es crea per tal de substituir empleats treballadors d'ABSA, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats del servei amb caràcter urgent. Aquesta borsa tindrà una durada de 2 anys, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitza un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places.

Les funcions a desenvolupar, amb caràcter enunciatiu però no exhaustiu seran:

Responsabilitats: Les pròpies de l'atenció telefònica i presencial als clients. La correcta execució de la feina assignada i en reportar davant el seu cap immediat. I en el control de les entrades i sortides de caixa i en el quadre correcte del flux de caixa.

Funcions:

- Atenció personal i telefònica al públic. Atenció de reclamacions.
- Contractació altes i canvis de nom dels clients.
- Gestió de baixes de clients.
- Elaboració i cobrament de rebuts de pressupostos d'escomeses, sanejament i varis.
- Preparació de parts de feines a realitzar per la brigada d'inspeccions d'instal·lacions.
- Elaborar parts de canvi de comptadors.
- Processament de dades bancàries (domiciliacions)
- Entrada de rutes de lectura de comptadors d'altes noves i retirada de les baixes.
- Liquidació diària de caixa i preparació de les dades per al Departament de Comptabilitat.
- Reclamacions de rebuts endarrerits.
- Confecció de factures especials i rebuts rectificats i anul·lacions. Control del seu pagament.



- Remeses bancàries de factures o rebuts domiciliats.
- Control de comptadors i contractes provisionals per obres.
- Control de Cèdules d'Habitabilitat.
- Control i liquidació de fiances rebudes de la Generalitat.
- Atenció personal i telefònica al client: consultes sobre pagament de rebuts.
- Cobrament de rebuts pendents per caixa o transferència.
- Pagament de factures de despeses autoritzades des del Departament de Comptabilitat.
- Pagament de les devolucions de les fiances i comptadors a abonats.
- Facturació i cobrament de reconexions.
- Preparació de cartes d'avís de tallada de subministrament.
- Liquidació de caixa per al Departament de Comptabilitat en períodes de 10 dies.

La contractació que es formalitzarà serà de caràcter indefinit a temps complert, pel règim general, i d'acord amb la legislació vigent.

SEGON.- Condicions que hauran de reunir les persones aspirants

Per prendre part en aquesta selecció de personal són requisits necessaris:

- a) Tenir complerts els 18 anys d'edat.
- b) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la UE o d'aquells que tinguin tractat subscrit per la UE i ratificat per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- c) Acreditar la formació mínima de Graduat Escolar o d'ESO
- d) Acreditar el coneixement del Català i del Castellà

Tots els requisits s'hauran de tenir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de la contractació.

TERCER.- Publicitat de la selecció

Les bases una vegada aprovades i la convocatòria de selecció es publicaran íntegrament a la seu electrònica d'ABSA: www.aiguesdeblanes.cat

QUART.- Candidatures, termini de presentació i admissió

4.1. Candidatures

Les candidatures per a prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran al correu electrònic: blanes@marlex.net indicant la referència "Auxiliar administrativa d'ABSA".



Les persones que desitgin participar en el procés hauran de presentar la següent documentació:

- CURRICULUM VITAE
- FOTOCÒPIA DEL DNI
- FOTOCÒPIA DE LA TITULACIÓ exigida
- INFORME DE VIDA LABORAL (o similar per tal d'acreditar l'experiència laboral)
- DOCUMENTS acreditatius de la seva formació i experiència laboral.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació de candidatures, i es presentarà còpia tant de la titulació com de la documentació que acrediti la formació i experiència laboral. Al candidat seleccionat se li exigiran veure els originals de la documentació presentada.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2 El termini de presentació

El termini de presentació de candidatures s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica d'ABSA, i finalitzarà transcorreguts 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació, en el benentès que si l'últim dia de presentació fos en dissabte, festiu o inhàbil s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent, comptats a partir de l'endemà d'aquesta publicació.

4.3 Admissió

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidatures, l'empresa de selecció presentarà a ABSA una relació provisional de persones admeses i excloses, la qual s'exposarà en la seu electrònica d'ABSA. Les exclusions hauran d'estar motivades.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En cas de no esmenar-se els defectes, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut el termini anterior, es dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada en la seu electrònica d'ABSA.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i quedaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.



Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

CINQUENA.- Procés de selecció

5.1 Primera fase: Prova Psicotècnica

Dels aspirants admesos al procés de selecció, l'empresa contractada realitza proves psicotècniques i una entrevista inicial i presentarà a ABSA el resultat i valoració de les mateixes.

Aquesta primera fase serà eliminatòria amb la qualificació d'apte o no apte.

5.2 Segona fase: Valoració currículum i entrevista personal

En la segona fase es reuneix el Tribunal Qualificador i valorarà la formació i experiència professional d'acord amb els criteris de selecció establerts en aquestes bases.

SISENA.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà format pel Conseller Delegat, el Director Tècnic, la Cap del Departament jurídic i el Cap d'administració.

El tribunal actuarà sota els principis d'objectivitat, transparència, imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica.

El Tribunal es reserva la potestat de declarar desert el concurs en el cas que consideri que cap dels candidats sigui idoni per ocupar el lloc de treball.

SETENA.- Criteris de selecció

Formació (màxim de 4 punts)

- Formació de tècnic especialista en branca administrativa: 3 punt
- Formació en ofimàtica (word, excel...): 1 punt

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació dels certificats dels cursos a que s'hagi assistit, la màxima puntuació atorgada a cada formació s'obtindrà per l'assistència als cursos esmentats anteriorment, sigui quina sigui la seva durada.

Experiència professional (màxim de 4 punts)

- Experiència professional en tasques d'auxiliar administrativa en atenció al client. Fins a 1 punt per any fins un màxim de 2 punts



- Experiència professional en tasques administratives (facturació, cobrament rebuts, gestió incidències etc.....). Fins a 1 punt per any fins un màxim de 2 punts

Entrevista personal (màxim de 6 punts)

Es valorarà el grau de coneixement tècnics específics per al lloc de treball i les habilitats i competències necessàries per al seu desenvolupament. Anàlisi prova Psicotècnica.

Per tal que la prova de selecció es consideri vàlida per a l'obtenció de la plaça, és necessari obtenir la puntuació de 3 punts en l'entrevista personal.

VUITENA.- Adjudicació de la selecció

Un cop atorgades les puntuacions, la primera persona en nombre de punts serà proposada per a la contractació laboral fix, amb un període de prova de 6 mesos, per la qual cosa es complimentarà el corresponent contracte laboral d'acord amb la legislació laboral vigent.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball que a tal efecte constitueixi ABSA.

Es publicarà a la seu electrònica d'ABSA el resultat i puntuació del procés de selecció.