BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PERSONA PER LA SEVA CONTRACTACIÓ COM A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA EN L'ÀMBIT DE GESTIÓ DE COMAIGUA.

I. ENTITAT CONVOCANT

COMAIGUA, S.L., empresa Mixta dedicada a la gestió del cicle integral de l'aigua.

II. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'una persona per al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va en l'àmbit de gestió de Comaigua, per a fer treballs d'atenció al client, a més de desenvolupar altres tasques convenients que requereixi el Departament de Clients i Comunicació.

La forma de contractació es realitzarà mitjançant **contracte eventual de substitució per baixa**, amb període de prova de 2 mesos, a mitja jornada de matí, de 20 hores setmanals de dilluns a divendres, i amb retribució segons conveni vigent a COMAIGUA per al grup professional 2B Auxiliar administratiu.

III. REQUISITS MÍNIMS DEMANATS ALS ASPIRANTS

Per formar part del procés de selecció els aspirants hauran de demostrar que compleixen amb els requisits mínims:

a) Tenir complerts **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. Els nacionals d'altres estats membres de la UE hauran **d'acreditar la seva nacionalitat**. Els estrangers amb residència legal a Espanya també es podran presentar.

c) **Titulats en Cicle Formatiu de Grau Mitjà (CFGM) en famílies d'Administració, Comerç i Màrqueting**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d**) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1**) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

e) **Coneixements d'ofimàtica**: Windows, Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet i

correu electrònic.

f) **Carnet de conducció B1**

IV. PUBLICACIÓ DE LA SELECCIÓ

Les bases aprovades es publicaran a la pàgina web de Comaigua. www.comaigua.cat a l'apartat coneix-nos/ocupació.

Igualment, s'inserirà a **l'e -tauler** de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp.

V. CANDIDATURES

5.1 Candidatures

La presentació de la candidatura per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases.

- CURRÍCULUM VITAE
- FOTOCÒPIA DEL DNI
- FOTOCÒPIA DEL CARNET DE CONDUÏR
- FOTOCÒPIA DE LA TITULACIÓ exigida
- INFORME DE VIDA LABORAL (o similar per tal d'acreditar l'experiència laboral)

Aquesta documentació haurà de ser presentada original o fotocòpia compulsada, arribat el cas, a l'entrevista personal.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació de candidatures, com a requisit mínim. El Tribunal avaluador no tindrà en compte els mèrits al·legats i no acreditats documentalment.

A més, les sol·licituds hauran d'incloure una declaració responsable on cada aspirant confirma que reuneix els requisits per optar a aquest lloc de treball.

5.2. Termini de presentació

El termini de presentació de candidatures s'obrirà l'endemà de la publicació del present document a la pàgina web de Comaigua i s'admetran candidatures fins a transcorreguts **20 dies naturals des de la mateixa data.**

Els aspirants hauran d'enviar la seva candidatura accedint al portal web comaigua.cat a l'apartat coneix-nos – ocupació – enviar candidatura.

Conforme estableix la Llei Orgànica sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que tota la informació facilitada pels candidats/es que participin en aquest procés de selecció i la que pugui extreure's de les proves realitzades seran tractades de forma confidencial únicament per a la Comissió de Selecció d'aquest procés selectiu garantint, a la vegada, que tota la informació corresponent a la participació dels/de les candidats/es no seleccionats/des quedarà en l'estricte àmbit de la Comissió de Selecció.

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. COMAIGUA tractarà la informació que ens faciliti amb la finalitat de gestionar els processos selectius que tinguin lloc a l'empresa. Les dades proporcionades es conservaran fins a l'adjudicació d'un lloc de treball, si fos el cas, o fins que s'exerceixi el dret de cancel·lació, per la qual cosa es té dret a accedir a les dades personals, rectificar les dades inexactes o sol·licitar la supressió quan ja no siguin necessàries. Les dades no es cediran a tercers, tret dels casos en què existeixi una obligació legal.

5.3. Admissió

Un cop finalitzat el procediment de selecció, es publicaran a la seu electrònica de COMAIGUA la relació de persones admeses i excloses, la composició de les persones membres titulars i suplents del Tribunal, amb indicació del règim d'abstenció i recusació, i la data i hora en què es desenvoluparà el procés de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la publicació, i aquestes seran resoltes en un termini màxim de 10 dies des del final del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de la societat.

VI. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL D'AVALUACIÓ DE LA CANDIDATURA

Per l'avaluació de les candidatures i la verificació de la validesa dels documents aportats es formarà un Tribunal compost per la Responsable de Clients, Responsable Econòmic Financer i el Secretari de COMAIGUA. Serà tasca d'aquest tribunal seleccionar a les persones candidates adients per al lloc de treball ofert, seguint el criteri del procediment d'avaluació.

VII. DESCRIPCIÓ FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són principalment l'atenció al ciutadà, atenció telefònica, atenció virtual, gestió de tràmits a requeriment de l'usuari, preparació de comunicats, arxiu, tasques bàsiques amb fulls de càlcul, gestions administratives i altres tasques convenients i necessàries que requereixi el Departament de Clients i Comunicació.

VIII. PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ DE LES CANDIDATURES

Les candidatures rebudes passaran un procés d'avaluació segons els criteris de la taula adjunta:

CRITERIS VALORACIÓ	**Puntuació màxima**
Experiència laboral prèvia	
En atenció al client Sector Serveis: 2 punts per any d'experiència, fins a un màxim de 10 punts. ▪ Comerç (majorista, minorista, franquícies). ▪ Activitats financeres (banca, assegurances, borsa i altres mercats de valors). ▪ Serveis personals, que s'identifiquen amb l'estat de benestar. ▪ Serveis a empreses de qualsevol sector, com la gestió i administració d'empreses, la publicitat i les consultories i assessoraments econòmic, jurídic, tecnològic, d'inversions, etc. ▪ Funció pública, administració pública, serveis a la comunitat, serveis públics que es prestin per l'Estat o per la iniciativa privada.	10 punts
En gestió administrativa: 1 punt per any d'experiència, fins a un màxim de 5 punts.	5 punts
<u>Pròpia en el Sector de l'aigua:</u> ▪ Atenció al públic: 7 punts ▪ Gestió de tributs: 2 punts ▪ Gestió de reclamacions: 2 punts ▪ Gestió administrativa: 4 punts	15 punts
Formació	
Disposar de la formació CFGS Administració i finances, Comerç i màrqueting o superior.	20 punts
Avaluació	
Entrevista personal	50 punts

Només es realitzarà l'entrevista personal a les 5 primeres persones candidates que tinguin la màxima puntuació en la resta de criteris de valoració.

L'entrevista personal constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i candidates, consistent a mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball al qual s'opta, així com per aprofundir en el perfil professional, experiència, formació i condicions de les persones aspirants, per tal de valorar la seva capacitació, idoneïtat, iniciativa i dedicació, entre altres aptituds i habilitats. Per tal que la prova de selecció es consideri vàlida per a l'obtenció de la plaça, és necessari obtenir una puntuació mínima de 26 punts en l'entrevista personal.

IX. ADJUDICACIÓ DE LA SELECCIÓ

Un cop finalitzada la qualificació, es publicarà a la pàgina web de Comaigua www.comaigua.cat a l'apartat coneix-nos/ocupació, la llista de les persones valorades per ordre de puntuació final, en la que constaran les qualificacions obtingudes.

En el cas de no disposar de cap candidatura que compleixi tots els requisits mínims definits a l'apartat II, aquest procés de selecció, quedarà definit com a DESERT i donarà lloc a l'obertura d'un nou procés amb el mateix objecte de contractació.

Cambrils, 10 d'agost de 2022.

ANDERBOUHR TIPHAINE CHANTAL - X2488371R

Firmado digitalmente por ANDERBOUHR TIPHAINE CHANTAL - X2488371R
Fecha: 2022.08.11 11:44:47 +02'00'

Tiphaine Anderbouhr
Gerent de COMAIGUA, S.L.