

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PERSONA COM A 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 administratiu i pels treballs d'atenció al client, a més de realitzar les tasques convenients que requereixi el Departament de Clients i Comunicació.

La forma de contractació es realitzarà mitjançant contracte **indefinit, amb un període de prova de dos mesos**, a mitja jornada de matí, de 20 hores setmanals de dilluns a divendres, i retribució segons conveni vigent a COMAIGUA per al grup professional 2B administratiu (auxiliar administratiu).

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 o batxillerat. 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

III. PUBLICACIÓ DE LA SELECCIÓ

Les bases aprovades es publicaran a la pàgina web de Comaigua. www.comaigua.cat

IV. CANDIDATURES

Els aspirants hauran d'enviar la seva candidatura accedint al portal web [comaigua.cat](http://www.comaigua.cat) a l'apartat [coneix-nos – ocupació – enviar candidatura](#).

- 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.

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.

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 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 Vostè exerceixi el seu dret de cancel·lació, per la qual cosa, té dret a accedir a les seves dades personals, rectificar les dades inexactes o sol·licitar la seva supressió quan ja no siguin necessàries. Les dades no es cediran a tercers, tret dels casos en què existeixi una obligació legal.

V. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL D'AVUACIÓ 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 al candidat adient per al lloc de treball ofert, seguint el criteri del procediment d'avaluació.

VI. 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 convenientes i necessàries que requereixi el Departament de Clients i Comunicació, seguint indicacions del seu Responsable, en tot l'àmbit de gestió de la companyia.

VII. 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 <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ Atenció al públic: 2 punts▪ Gestió de tributs: 1 punt▪ Gestió de reclamacions: 1 punt▪ Gestió administrativa: 1 punt	5 punts
Formació	
Disposar de la formació CFGS Administració i finances, Comerç i màrqueting o superior.	10 punts
Avaluació	
Entrevista personal	40 punts

Prova pràctica:	
Coneixements d'ofimàtica	
▪ Word: 10 punts	
▪ Excel: 20 punts	
	30 punts

Només es realitzarà entrevista personal i la prova pràctica als 10 primers candidats que tinguin la màxima puntuació en la resta de criteris de valoració.

VIII. ADJUDICACIÓ DE LA SELECCIÓ

La persona que assolixi la puntuació més gran, serà proposada pel lloc de feina, formalitzant un contracte laboral a mitja jornada indefinit, amb període de prova de dos mesos signat per ambdues parts.



COMAIGUA

Cambrils, 23 de maig de 2019.

JOAQUIM VICENS ALAY
Gerent de COMAIGUA, S.L.