

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CATEGORIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, AMB LA FINALITAT DE COBRIR SUBSTITUCIONS O PUNTES DE PRODUCCIÓ PER LA EMPRESA INDUSTRIAL PIERA, SA

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la formació d'una borsa de treball amb categoria d'auxiliar administratiu/va per tal de cobrir, mitjançant contractes de naturalesa temporal les possibles suplències del personal de plantilla i per a la realització de tasques administratives i d'atenció al públic.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball seran (llista no limitativa a altres funcions):

- Atenció al públic.
- Gestió dels tràmits sol·licitats pels abonats (noves altes, baixes, modificacions de contractes, cobraments, seguiment d'impagats, etc.).
- Coordinació de les urgències amb l'àrea d'Operacions.
- Arxivar i digitalitzar documentació.
- Suport al departament de Comptabilitat i gestió.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'entitat i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

3. Tipus de contracte:

Contractes de naturalesa temporal previstos a l'ET.

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

Retribució: 19.104,87€ bruts anuals dividits en 14 pagues per al 80% de la jornada.

Ubicació: municipi de Piera.

4. Jornada

La jornada serà la establerta al conveni col·lectiu del cicle integral de l'aigua, amb una reducció del 20% de la mateixa, essent una jornada total efectiva del 80% respecte de la jornada complerta.

5. Requisits dels aspirants

Per prendre part en aquest procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds cal reunir els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
 - o els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
 - o els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de Títol de Cicle formatiu de grau mig, en administració, finances o similar.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball.
- Idiomes: català i castellà.
- Carnet de Conduir: B1

6. Mèrits a valorar

a) Experiència laboral

Es valorarà l'experiència laboral en llocs de treball on s'hagin portat a terme tasques administratives similars a les funcions anteriorment indicades. Quedaran automàticament excloses les candidatures que no acreditin cap experiència en tasques administratives. Es valorarà experiència en el sector de l'aigua.

b) Cursos de formació i perfeccionament

Es valorarà haver realitzat cursos de formació específics de la matèria formativa relacionada amb les tasques a desenvolupar. Aquests cursos es valoraran seguint el criteri de proporcionalitat segons el seu nivell i la seva durada, sempre que hagin estat organitzats i/o impartits per Universitats, Instituts o Escoles Oficials o altres entitats o administracions públiques.

c) Valoració d'altres mèrits

Amb la finalitat de valorar altres mèrits així com l'aptitud per al desenvolupament de les funcions a realitzar en el lloc de treball convocat, els aspirants podran ser convocats per a la realització d'una entrevista i/o prova específica i un test psicotècnic.

7. Valoració de les candidatures (màxim a 100 punts)

- Experiència laboral en l'àmbit administratiu (fins a 25 punts): 10 punts per any d'experiència fins a 20 punts, i 5 punts addicionals per experiència en el sector de l'aigua.
- Cursos de formació i perfeccionament en l'àmbit administratiu (fins a 25 punts): 25 punts per grau universitari, 22 punts per cicle formatiu de grau superior, 20 punts per cicle formatiu de grau mig).

- Valoració d'altres mèrits:
 - Prova de capacitats (fins a 50 punts): entrevista presencial i qüestionari sobre funcionament de facturació de l'aigua.

8. Competències requerides

- Treball en equip
- Qualitat en el treball
- Capacitat d'aprenentatge

9. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant una sol·licitud presentada a info@ipsa.cat, acompanyada de la següent documentació:

- Currículum Vitae
- Títol o certificat acadèmic
- Informe de vida laboral d'una antiguitat inferior a 2 mesos (no s'estudiaran candidatures sense aportar aquest document)
- Altra documentació per a l'acreditació de la resta de requisits i mèrits a valorar: certificat C1 de català i còpia del carnet de conduir.

10. Comissió de selecció

La comissió de selecció estarà formada pel Gerent, un tècnic superior de la plantilla i el cap de departament.

11. Termini presentació candidatures

Termini presentació candidatures	Fins 15 dies hàbils des de la seva publicació al BOP
----------------------------------	--

12. Funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que haguessin superat les proves selectives passaran a integrar una única llista, per cobrir, de forma interina, les possibles vacants o substitucions del personal que es produeixin amb posterioritat i que sigui necessari

cobrir.

L'esmentada llista única seguirà un ordre de prelación, en funció de la major a la menor puntuació obtinguda per totes les persones candidates, i funcionarà de la següent manera:

En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que disposi de major experiència en el sector de l'aigua.

Si encara continua l'empat, l'ordre s'establirà en funció tingui una major experiència professional.

Les crides de els/les candidats/es es faran en primer lloc telefònicament. Si, intentada la comunicació, no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat a la sol·licitud. En cas que transcorregudes 24 hores naturals no s'hagi obtingut resposta o que la persona la rebutgi, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a, quedant el/la candidat/a que no respongui o que rebutgi l'oferta de treball en el darrer lloc de la llista.

En el cas que la persona candidata es veïés obligada a rebutjar la feina per motius de baixa mèdica, intervenció quirúrgica o similar, no perdria el seu posicionament en la llista sempre i quan s'acrediti amb informe mèdic.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/-a i, en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat de la borsa.

De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu, de l'Àrea en la qual ha prestat serveis, envers a la seva tasca. D'aquest informe se'n donarà trasllat a la persona interessada.

Quan es procedeixi a la formalització del contracte en règim de personal laboral s'establirà un període de prova de 2 mesos que avaluarà l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball.

Si aquest informe fos negatiu, es resoldrà el contracte atorgat o el nomenament com a personal interí, sense dret a cap indemnització econòmica.

Piera, juliol de 2024