

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB CATEGORIA D'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'administratiu/va 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.
- Altres tasques de caire administratiu.

3. Tipus de contracte:

Contracte d'interinitat per maternitat. S'estableix un període de prova de 2 mesos.

Retribució: 23.918,58€ bruts anuals dividits en 14 pagues.

4. Jornada

La jornada serà la establerta al conveni col·lectiu del cicle integral de l'aigua.

5. Requisits dels aspirants

- Estar en possessió de Títol de Cicle formatiu de grau mig, en administració, finances o similar.
- 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. Es valorarà la presentació de referències en anteriors llocs de treball per part de candidats. Quedaran automàticament excloses les candidatures que no acreditin cap experiència en tasques administratives.

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 40 punts): 10 punts per any d'experiència.
- Cursos de formació i perfeccionament en l'àmbit administratiu (fins a 30 punts): 30 punts per grau universitari, 25 punts per cicle formatiu de grau superior, 20 punts per cicle formatiu de grau mig, i restant de cursos a valorar per 1 punt per hora fins a 19 punts.
- Valoració d'altres mèrits:
 - Prova de capacitats (fins a 30 punts)

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 (no s'estudiaran candidatures sense aportar aquest document)
- Acreditació de la formació complementària realitzada (indicant la durada del curs i programa)
- Altra documentació per a l'acreditació de la resta de requisits i mèrits a valorar

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
----------------------------------	--

Piera, gener de 2024