

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN TÈCNIC O TÈCNICA DE GESTIÓ D'ATENCIÓ AL PÚBLIC D'AIGÜES DEL PRAT, SA

SUMARI

1. Objecte de la convocatòria
2. Funcions del lloc de treball
3. Competències requerides
4. Contracte, jornada i retribució
5. Condicions per poder ser admès o admesa
6. Mèrits a valorar
7. Comissió, procés de selecció i calendari previst.
8. Borsa de treball
9. Presentació de candidatures
10. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per a la contractació d'un tècnic o tècnica de gestió d'atenció al públic per incorporar-se a l'empresa municipal Aigües del Prat SA.

Amb motiu de la substitució d'una treballadora que es jubila parcialment, s'ofereix un contracte de relleu a jornada completa segons allò establert al punt 4 d'aquestes bases. El lloc de treball s'emmarca al grup i nivell 4 segons s'estableix al II Conveni col·lectiu del Cicle Integral de l'Aigua de Catalunya, publicat al DOGC número 7298 del 31/01/2017.

Es requereix un perfil de caràcter tècnic amb capacitat per al treball en equip i per a coordinar de forma directa l'equip humà que realitza l'atenció, informació i assessorament a les persones que es dirigeixen a Aigües del Prat SA.

2. Funcions del lloc de treball

- a) Coordinar i supervisar els processos de contractació del subministrament d'aigua.
- b) Seguiment de la facturació del subministrament d'aigua (cobraments, impagats, ajornaments, bonificacions, etc.).
- c) Tramitar i gestionar els expedients relacionats amb els impagaments, consums excessius, fuites d'aigua, aplicació de bonificacions, etc.

- d) Seguiment dels expedients de persones en situació de vulnerabilitat econòmica i coordinació amb els serveis socials.
- e) Tramitar i gestionar les queixes i altres incidències que es puguin plantejar a l'empresa, proposant la resolució de les mateixes.
- f) Gestió documental i arxiu de la documentació associada a la contractació dels subministraments i gestió administrativa.
- g) Participar en el disseny i organització dels processos de treball. Desenvolupament de l'administració electrònica.
- h) Elaborar els informes que siguin requerits per la direcció de l'empresa.
- i) Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

3. Competències requerides

Per al desenvolupament de les funcions anteriors, la persona candidata ha de tenir capacitat de:

- Treballar en equip, de cooperació i de motivació
- Iniciativa, de planificar i d'organitzar
- Disposició als canvis i nous reptes
- Comunicar i de negociar
- Compartir reptes i objectius
- Síntesis i de redacció de documentació
- Treballar amb tecnologies digitals de gestió i comunicació

4. Contracte, jornada i retribució

4.1. Contracte de relleu que es realitza per substituir a una treballadora que es jubila parcialment. Per aquest motiu la persona aspirant haurà d'estar inscrita com a demandant d'ocupació al Servei d'Ocupació de Treball de la Generalitat de Catalunya i disposar de la corresponent targeta de demanda de treball. Si no es dóna aquesta circumstància no es podrà signar el contracte de treball, podent-se oferir el lloc de treball a la següent persona millor qualificada segons s'estableix als punts 7.3 i 8 d'aquestes bases.

Duració determinada: des del dia que l'aspirant sigui contractat o contractada fins el 10 de març de 2021, dia en que la treballadora rellevada compleix l'edat legal de jubilació ordinària o deixin de persistir les causes que justifiquen el relleu de la treballadora.

No obstant això, el contracte es podrà convertir en indefinit quan finalitzin les causes que justifiquen el manteniment del contracte del o de la rellevista i així ho acordi el Consell d'Administració d'Aigües del Prat SA, sempre que ho permetin les lleis del sector públic en vigor i hagi dotació pressupostària.

S'estableix un període de prova de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la cap del Servei d'Atenció als Abonats i la directora de l'Àrea de Clients. Durant aquest període la persona contractada gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es podrà fer en qualsevol moment i a instància de qualsevol de les parts.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de prova.

4.2. La jornada és completa. La jornada laboral actual és de 1730 h a l'any. L'horari en vigor d'octubre a maig és de dilluns a dimecres de 7:10 h a 15 h; dijous de 7:10 a 14:30 h i de 16 a 19 h; divendres de 7:10 h a 14:15 h. De juny a setembre de dilluns a dijous de 7:10 h a 15 h i els divendres de 7:10 h a 14:15 h.

4.3. La retribució bruta anual és de 29.260,00 € distribuïts en 14 pagaments.

5. Condicions de les persones aspirants

Per poder ser admesos o admeses en aquest procés selectiu s'hauran de reunir en el moment de finalitzar el termini per presentar les candidatures establert al punt 9.1 d'aquestes bases, totes les condicions que es detallen a continuació, llevat la del coneixement de la llengua catalana segons es detalla a l'apartat e) d'aquest punt.

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea (UE) o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en els termes que indica la legislació vigent.

Qualsevol que sigui la seva nacionalitat, també podran ser admeses el cònjuge de persones espanyoles com de nacionals d'altres estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estigui separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

En el cas de persones estrangeres s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació universitària de llicenciat/da o graduat/da.
- d) Experiència professional mínima d'1 any en funcions similars a la plaça convocada. També es valorarà l'experiència en tasques administratives i tècniques desenvolupades en oficines obertes al públic en general.
- e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1. Per aquelles persones que no disposin de l'acreditació documental de l'anterior nivell es realitzarà una prova per tal d'acreditar el nivell sol·licitat, sempre i quan hagin superat les proves psicotècniques establertes al punt 7 d'aquestes bases.
- f) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- g) No estar inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Si es tracta de persones estrangeres hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària ni condemna que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

6. Mèrits a valorar

Només es podran valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que reuneixen els requisits per participar en aquesta selecció, establerts al punt 5.

- a) Valoració de l'experiència professional. També es valora l'acreditada per poder optar a la plaça segons els punt 5 d) d'aquestes bases.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Puntuació:

- A. Experiència professional en l'atenció al públic **en funcions de coordinació i supervisió** en oficines de l'administració pública, d'organismes públics, del sector públic o d'empreses de serveis (llum, gas, telefonia o similar).

	punts/any o fracció proporcional	Puntuació màxima
Desenvolupada en el servei d'abastament d'aigua	3,00	12
Desenvolupada en una empresa de serveis (llum, gas, telefonia o similar) o en oficines de l'administració pública, organisme públic o del sector públic	2,50	10

- B. Experiència professional en **tasques administratives i tècniques** dels departaments o serveis d'atenció al públic en oficines de l'administració pública, d'organismes públics, del sector públic o d'empreses de serveis (llum, gas, telefonia o similar).

	punts/any o fracció proporcional	Puntuació màxima
Desenvolupada en el servei d'abastament d'aigua	2,00	8
Desenvolupada en una empresa de serveis (llum, gas, telefonia o similar) o en oficines de l'administració pública, organisme públic o del sector públic	1,50	6

- C. Altra experiència professional

	punts/any o fracció proporcional	Puntuació màxima
Tasques de direcció, coordinació i similar	1,00	4
Tasques administratives	0,50	2

Un mateix període de treball no podrà ser valorat en més d'un apartat.

- b) Valoració de la formació. Només es puntuaran aquells cursos en que es certifiqui que s'han realitzat amb aprofitament o que els mateixos hagin estat avaluats.
- Les titulacions universitàries de dret, pedagogia, ciència política i gestió pública, ciències empresarials, administració i direcció d'empreses, comunicació, informació i documentació i altres similars que es consideren més adients pel tipus de tasques a desenvolupar, es valoraran amb 2,5 punts. Si una persona té més d'una titulació d'aquest grup, només serà valorada una, valorant-se la segona en l'apartat corresponent a la resta de formació.
 - Formació en tecnologies digitals es valorarà amb 2 punts.
 - Formació que sigui d'interès en relació a les funcions a desenvolupar. No es tindrà en compte la formació que no tingui a veure amb el lloc de treball. La suma de la puntuació màxima serà de 2,5 punts.
- c) Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats oficialment:
- Nivell de català superior al C1 es valorarà amb 1 punt
 - Nivell de llengües estrangeres, es valorarà amb 1 punt per cada llengua
 - Carnet de conduir classe B1 es valorarà amb 1 punt
- d) Valoració conjunta dels currículums per tal de cercar la millor adequació a la plaça segons el criteri de la Comissió de selecció, fins a 3 punts.

7. Comissió, procés de selecció i calendari previst.

7.1. La Comissió de selecció (CS) estarà formada per la cap d'Àrea d'Economia i Recursos Humans, la directora d'Àrea de Clients, la cap del Servei d'Atenció a l'Abonat i un membre del Comitè d'empresa, amb veu i sense vot, constituïts en Comissió de selecció.

La CS revisarà els currículums i documentació presentada amb la finalitat de comprovar que les persones aspirants reuneixen les condicions establertes al punt 5 d'aquestes bases.

Les candidatures que no compleixen o no aportin la documentació justificativa, seran excloses del procés de selecció tot comunicant-se per correu electrònic a l'interessat el motiu de l'exclusió.

7.2. El lloc de treball s'adjudicarà a la persona que obtingui una major puntuació en el procediment següent:

1. Valoració de mèrits

Amb les persones que compleixen les condicions, la CS procedirà a valorar els mèrits acreditats segons l'establert al punt 6 de les bases.

2. Prova psicotècnica

Les 15 persones millor puntuades passaran a una segona fase, consistent en la realització d'unes proves psicotècniques amb la finalitat d'apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Aquest conjunt de proves es realitzen per una empresa especialitzada i està formada per:

- Una bateria de proves aptitudinals (intel·ligència) i una o més proves de personalitat i/o competències professionals. També inclourà la redacció de documents en català i castellà.

Es podrà complementar, si es considera convenient, amb la realització d'una entrevista d'avaluació psicològica per tal d'integrar els elements explorats a les proves.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. La valoració serà d'apte/a o no apte/a.

3. Prova de català

Aquelles persones del grup de les 15 millor puntuades i que no acreditin el nivell sol·licitat (C1) estaran obligades a la realització d'una prova del nivell de català adient a les funcions pròpies de la plaça convocada. El caràcter d'aquesta prova és eliminatori i la valoració serà d'apte/a o no apte/a.

4. Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb un mínim de dues persones de la CS sobre qüestions vinculades al lloc de treball, així com de l'experiència professional prèvia, actituds i motivacions.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 10 punts.

7.3. La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de la puntuació de la valoració de mèrits i de l'entrevista. En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, es decidirà en favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la valoració de l'experiència professional desenvolupada en funcions de coordinació i supervisió.

7.4. El calendari previst és el que tot seguit s'indica:

Fins el 08/09/2017	Presentació de candidatures
Fins el 15/09/2017	Selecció de les persones que reuneixen les condicions punt 5
Fins el 26/09/2017	Valoració dels mèrits per la part de la Comissió de selecció
05/10/2017	Prova psicotècnica
05/10/2017	Prova de català
Del 17 al 19 /10/2017	Entrevista
20/10/2017	Proposta de la Comissió de selecció
02/11/2017	Data prevista d'incorporació

8. Borsa de treball

Es publicarà la llista definitiva de les persones que hagin superat totes les proves, per ordre de puntuació. La finalitat d'aquest llistat és la d'establir un procediment àgil que permeti substituir, si fos el cas, a la persona seleccionada perquè no pogués signar el corresponent contracte de relleu. Aquest llistat també es podrà tenir en compte si la persona contractada no superés el període de prova.

Així mateix es podran contractar persones d'aquest llistat per substitucions amb caràcter temporal de places similars a l'empresa, que per motius d'absències per malalties, permisos o altres circumstàncies fos necessàries cobrir-les.

9. Presentació de candidatures

9.1. Les persones interessades en el lloc de treball que s'ofereix, hauran de presentar fins el dia 8 de setembre de 2017 (inclòs) la documentació que s'indica en l'apartat 2 d'aquest punt. Les que es presentin mitjançant correu electrònic es donarà com vàlida la data de recepció a Aigües del Prat SA, que haurà de ser abans de les 24 hores del dia 8/09/2017. Les lliurades presencialment a la seu de l'empresa, plaça de l'Aigua, número 1 fins a les 14 hores del divendres 8 de setembre.

El currículum i documentació presentada ho serà en català o castellà. Es presentarà a les oficines d'Aigües del Prat SA, plaça de l'Aigua número 1 del Prat de Llobregat, en horari de dilluns a divendres de 8 a 14 hores. També es podrà enviar en **suport pdf** a l'adreça de correu electrònic mperez@aiguesdelprat.cat.

Les dades corresponents a l'adreça, telèfon i correu electrònic que figuren en la carta de presentació es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

9.2 Documentació a lliurar:

- a) Carta de presentació en la que es farà constar que es dona el consentiment a la consulta i al tractament de les dades de caràcter personal segons s'indica al punt 10 de les presents bases. En aquesta s'haurà d'indicar l'adreça, telèfon i el correu electrònic a efectes de notificació.
- b) Currículum vitae
- c) Fotocòpia del DNI o NIE. Les persones estrangeres hauran de presentar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i treball legalment exigits.
- d) Fotocòpia de la titulació universitària. Les persones nacionals d'estats membres de la UE o d'altres estats diferents hauran d'acreditar, amb la corresponent homologació, el reconeixement del seu títol oficial per l'Estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.
- e) Fotocòpia de la documentació que acrediti el nivell de català sol·licitat al punt 5 e). L'acreditació es podrà fer per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Direcció General de Política Lingüística. Els certificats expedits per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en cas que correspongui segons les normes legals vigents, també poden acreditar el coneixement de la llengua catalana, si es compleixen les condicions acadèmiques per a aquesta expedició.
- f) Fotocòpia del document que acrediti el coneixement de la llengua castellana, per part de les persones estrangeres, segons el recollit al punt 5 a) d'aquestes bases. L'acreditació es podrà fer una d'aquestes opcions:
 - Haver cursat l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre; document equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- g) Fotocòpia dels títols o certificats d'altra formació específica realitzada. Per poder-se valorar en la fase de concurs, l'acreditació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació,

amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de la comissió de selecció la valoració o no del mèrit.

- h) Fotocòpia de l'acreditació del nivell de català superior al C1
- i) Fotocòpia dels certificats oficials que acreditin el coneixement de llengües estrangeres
- j) Fotocòpia del carnet de conduir. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que el carnet que disposen és vàlid en territori espanyol.
- k) Fotocòpia de l'informe de la vida laboral i dels certificats o altre documentació que acrediti l'experiència laboral. Per poder valorar l'experiència sol·licitada la documentació presentada haurà d'indicar de cada empresa:
 - Denominació , NIF i activitat de l'empresa, període de contractació, jornada de treball i tasques desenvolupades.

10. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer de Registre de titularitat d'Aigües del Prat SA i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'empresa municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest: Aigües del Prat SA, plaça de l'Aigua, 1 08820- El Prat de Llobregat.

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web d'Aigües del Prat SA i podran incloure les dades personals següents: nom i cognoms i resultat de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Aigües del Prat SA podrà comprovar per qualsevol mitja la veracitat de la informació aportada pels i les interessades en participar en aquest procés de selecció.

El Prat de Llobregat, 20 de juliol de 2017

Aigües del Prat

Aureliano Garcia Ruz
Director Gerent