

CONVOCATORIA PÚBLICA

BASES DE CONVOCATÒRIA, OFERTA DE TREBALL, DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Per proveir una plaça d'**auxiliar administratiu/va** per a la Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú.

Base 1.- Condicions de la plaça:

- a) Contracte laboral indefinit amb 3 mesos de prova segons conveni.
- b) Jornada laboral de 35 hores setmanals, segons el vigent conveni col·lectiu.
- c) Categoria d'auxiliar administratiu/va.
- d) Lloc de treball d'atenció al públic
- e) Sou segons el vigent conveni col·lectiu, 26.205,44 € bruts per l'any 2024.

En el cas que existeixi més d'un/a aspirant que superi el procés de selecció, quedaran en borsa de treball, per ordre de puntuació, per ocupar les possibles vacants d'aquesta plaça que es produeixin durant un any, comptat des de la finalització del procés de selecció. (*A aquests efectes, la llista d'espera es composarà únicament de les 10 persones que correlativament segueix a l'aspirant que hagi quedat en primer lloc en el procés)

Base 2.- Requisits de l'aspirant:

- a) Estar en possessió del títol d'FP 1 o CFPM branca d'administració i gestió, o titulació equivalent/superior.
- b) Coneixements de llengua catalana*: Els aspirants hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català C1.
- c) Coneixements de llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Coneixements d'ofimàtica, word, excel, i correu electrònic a nivell d'usuari.
- e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

() En cas que algun dels candidats amb millor puntuació al final del procés, entre el candidat proposat i els que puguin quedar en llista d'espera, no hagi acreditat documentalment el nivell de català exigít, haurà de sotmetre's a una prova addicional*

específica i eliminatòria de dit nivell, quin dia i hora de la mateixa serà comunicada pel Tribunal en aquell moment.

Base 3.- Sol·licituds:

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu hauran de presentar la sol·licitud que s'adjunta al peu de l'anunci a la Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú, carrer Col·legi, 38, o alternativament a l'adreça rrhh@aiguesvng.cat, **fins al dia 30 de gener de 2025**, acompanyada dels documents següents:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels requisits esmentats a la base 2
- Fotocòpia dels documents acreditatius en la valoració dels mèrits.

El dia **3 de febrer de 2025** es farà pública al tauler d'anuncis de l'empresa i a la seva pàgina web www.aiguesvng.cat, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses, així com el dia d'inici de les proves de selecció.

Base 4.- Proves de selecció:

1. Proves d'aptitud:

- 1.1 Test de personalitat per avaluar la idoneïtat de la persona aspirant al lloc de treball que es convoca. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts.
- 1.2 Prova d'ofimàtica, de coneixements de Word i/o Excel, a nivell bàsic. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts.
- 1.3 Test sobre els reglaments del serveis d'aigua potable i sanejament vigents de la Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú (es poden consultar a través de la pàgina web de la Companyia d'Aigües). Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts

Caldrà obtenir un mínim del 50% de puntuació màxima de cada prova per considerar apte el candidat.

2. Valoració mèrits:

2.1 Experiència

- Per experiència en tasques pròpies d'un/a auxiliar administratiu/va en l'Administració Pública o entitats públiques: 0,2 punts per mes treballat, fins a 3 punts.
- Per experiència en tasques pròpies d'un/a auxiliar administratiu/va en entitats privades: 0,1 punt per mes per mes treballat, fins a 1 punt.

- Per altres tasques relacionades amb les tasques a desenvolupar (atenció al públic presencial, atenció telefònica, arxivística, etc), fins a 0,5 punts

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat. En cas que no constin totes aquestes dades no seran tinguts en compte.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral amb les funcions o així mateix qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

En tot cas, ha de posar-se de manifest en aquesta documentació que les tasques realitzades es corresponen amb les que son objecte de la convocatòria.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

En cap cas es valoraran els serveis prestats en períodes de pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.2 Formació

Per l'assistència a cursos de formació i especialització, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats de les administracions públiques (Generalitat, Diputació, Estat, etc.) o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

Durada de la formació específica	Puntuació
Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun	0,10 punts
Per cursos de durada de 26 a 40 hores, per cadascun	0,25 punts
Per cursos de durada de 41 a 100 hores, per cadascun	0,40 punts
Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun	0,50 punts

Tots els cursos que no es pugui justificar documentalment la seva durada lectiva no es puntuaran. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

2.3 Titulació acadèmica

Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions a

desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la titulació requerida als requisits de les bases, fins a un màxim de 2 punts, segons el següent barem:

Tipus de titulació	Punts
FP1 o CFPM diferent a l'exigit (Administració i Gestió)	0,50
ReFP2 o CFGS diferent a l'exigit (Administració i Gestió)	0,75
Diplomatura, Llicenciatura o Grau Universitari relacionat amb la formació requerida.	1,00
Postgrau relacionat amb la formació requerida.	1,50
Màster relacionat amb la formació requerida.	2,00

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

2.4 Coneixements d'idiomes

Per coneixements de llengües estrangeres amb certificació oficial, fins a un màxim d'1 punt. Només es valorarà un certificat per idioma.

- B1 – 0,25 punts per cada idioma
- B2 o superior – 0,5 punts per cada idioma

Per coneixements de català amb certificació oficial de la Junta Permanent o els reconeguts per aquesta, superiors als exigits

- C2 o superior – 0,5 punts

**Per la qualificació d'admesos/ses serà necessari obtenir 5 punts com a mínim a cadascuna de les proves 2 i 3. La puntuació final serà la suma de les puntuacions de totes les fases (proves 2 i 3, mèrits i entrevista personal), no obstant, els punts obtinguts en la fase de mèrits, no podran superar el 25% de la suma de les puntuacions obtingudes als exercicis 2 i 3.*

Es farà pública en el tauler d'anuncis de l'empresa i a la pàgina web www.aiguesvng.cat la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses, així com el dia de l'entrevista personal a la que els/les admesos/ses seran convocats/des personalment per correu o telèfon.

3. Entrevista personal:

El Tribunal, amb els/les aspirants admesos/ses, analitzarà la idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball d'administratiu/va. Aquesta prova es valorarà de 0 a 3 punts.

El candidats que hagin que hagin superat les proves anteriors s'ordenaran de manera decreixent en funció de la puntuació total obtinguda i el candidat amb millor puntuació i els 10 següents, seran convocats a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, en base a:

- a) Coneixement i experiència específic en tasques d'auxiliar administratiu.
- b) Capacitat d'expressió i desenvolupament mostrada
- c) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- d) Capacitats d'adaptació a equips de treball.
- e) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

L'informe inclourà la valoració motivada de l'entrevista junt amb una proposta en favor d'un/a dels candidats/es, un cop afegides les puntuacions de la resta de proves i mèrits, que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball.

Es farà pública en el tauler d'anuncis de l'empresa i a la pàgina web www.aiguesvng.cat el dia de l'entrevista personal a la que els/les admesos/ses seran convocats/des personalment per correu electrònic o telèfon.

Base 5.- Tribunal de selecció:

Aquest estarà format per les següents persones:

- El Gerent de la Companyia, Marc De Arias Sanabra que actuarà com a President.
- El Cap del Departament d'Administració, Manel Ferrer Ballester, que actuarà com a Vocal.
- La Cap de Grup, Sílvia Roset Font, que actuarà com a Vocal.
- El Tècnic Mig de RRHH de la Companyia, Ferran Gómez López, que actuarà com a Vocal.
- El Tècnic d'Administració General, Josep Guillaumes Puig, que actuarà com a Secretari del procediment selectiu.

Es designa com a vocals suplents per a cobrir qualsevol absència dels anteriorment designats, a les següents persones:

- L'Especialista Administrativa de Lectures i Inspeccions, Meritxell Solé Rillo.

Base 6.- Publicitat:

Es farà públic al tauler d'anuncis de l'empresa i a la seva pàgina web www.aiguesvng.cat i en un mitjà de comunicació digital d'àmbit comarcal, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses, així com el dia d'inici de les proves de selecció.

Base 7 .- Resultats:

Els resultats de les proves, així com qualsevol incidència amb el procés de selecció serà comunicat a través del mateix mitjà.

L'aspirant amb la millor puntuació serà proposat per la seva contractació i la resta d'aspirants,

fins a un màxim de 10 candidats, quedaran el llista d'espera per a possibles vacants pel període d'un any, a comptar de la data de cobertura de la plaça.

Marc de Arias Sanabra
Director Gerent
Vilanova i la Geltrú, a la data de la signatura