

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves pel suport a les tasques administratives i/o l'atenció a l'usuari per ONAIGUA EPEL.

La durada de la borsa s'estableix en 36 mesos des de la 1ª contractació.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball seran:

- Suport en l'atenció als abonats: presencial, telefònica, on-line.
- Atenció telefònica i donar informació del servei.
- Suport en tasques de comunicació.
- Redactar documents.
- Relació amb proveïdors.
- Suport a la comptabilitat de l'empresa.
- Tasques administratives diverses (registre, arxius, altres).

3. Tipus de contracte, jornada i retribució

El contracte de treball serà de qualsevol de les modalitats contractuals que permeti la normativa i segons les necessitats de la plantilla, amb un període de prova màxim de 6 mesos.

La jornada de treball serà completa de 40 hores setmanals, tot i que es podrà oferir jornada parcial en cas de que la vacant disponible no sigui de jornada completa.

La categoria professional serà del grup 1 i la retribució bruta anual serà de entre 20.573,22 i 23.000€ (en funció dels mèrits acreditats) distribuïts en 14 pagaments.

4. Requisits mínims

Per formar part del procés de selecció els aspirants hauran de demostrar que compleixen amb els requisits mínims següents:

- a. Titulació mínima: Batxillerat o Cicle formatiu de Grau Mig en branca administrativa (o equivalent).
- b. Català i castellà parlat i escrit (equivalent a nivell C1).
- c. Bon domini de les eines d'ofimàtica.
- d. 12 mesos com a mínim d'experiència com a administratiu (o tasques similars)

5. Mèrits a valorar i competències requerides

Es valorarà l'experiència professional en treballs administratius. Es valorarà addicionalment l'experiència en serveis d'atenció al públic.

Es valorarà la formació realitzada relacionada amb el lloc de treball, en funció de la seva durada i/o qualificacions.

A banda, es demanaran les següents competències a la persona candidata:

- Comunicació i facilitat de tracte
- Orientació al client
- Actitud positiva i proactiva
- Qualitat en el treball
- Capacitat d'aprenentatge

6. Valoració de les candidatures

Les candidatures es valoraran segons els mèrits acreditats documentalment per les persones aspirants i segons la formació i l'experiència acreditada.

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

Aspecte a valorar	Puntuació màxima	Mètode de puntuació
Mèrits: Experiència laboral	Fins a 4 punts	1 punt per any treballat en tasques d'atenció al públic i gestió administrativa
Mèrits: Cursos de formació (addicional a titulació requerida)	Fins a 4 punts	1 punt per cada 30h de formació relacionada amb el lloc de treball
Prova pràctica	Fins a 5 punts	Prova d'habilitats presencial
Altres mèrits	Fins a 5 punts	Avaluació mitjançant entrevista

7. 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. 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.

8. Presentació de candidatures

Els aspirants hauran de presentar la documentació següent:

- Currículum vitae
- Títol acadèmic
- Documents acreditatius de cursos i experiències laborals que siguin necessaris per la valoració dels mèrits

Aquesta documentació haurà de ser presentada haurà de ser presentada per correu electrònic a l'adreça: rrhh@onaigua.cat

D'acord amb el Reglament General de protecció de dades de caràcter personal (UE) 2016/679, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer de Registre de titularitat d'Onaigua 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 exercici el dret de cancel·lació de les dades del fitxer enviant un escrit a info@onaigua.cat.

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web d'Onaigua 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.

Onaigua, EPEL podrà comprovar per qualsevol mitja la veracitat de la informació aportada pels i les interessades en participar en aquest procés de selecció.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **04 de març a les 14:00 hores**.

9. Calendari previst

Termini de presentació de candidatures	04 de març de 2022
Reunió de la comissió, valoració de CV	Fins el dia 15 de març de 2022
Possible realització de proves o entrevistes	Del 18 al 25 de març de 2022
Aprovació del resultat i composició de la borsa	4 d'abril de 2022
Incorporació	Fins al 19 d'abril de 2022

10. Comissió de selecció

Per l'avaluació de les candidatures i la verificació de la validesa dels documents aportats es formarà una comissió de selecció formada per responsables d'Onaigua i del Consell Comarcal d'Osona.

Serà tasca d'aquesta comissió seleccionar al candidat adient per al lloc de treball ofert, seguint el criteri del procediment d'avaluació.

11. Impugnació

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant el president de l'entitat d'acord amb el que estableix l'article l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Contra els actes i resolucions de la comissió de selecció es pot interposar recurs d'alçada davant el president de l'entitat, d'acord amb el que estableix l'article 121 de l'esmentada llei.