



BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PERSONA PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVA/O DE LA SOCIEDAD MIXTA AGUAS DE LEÓN, S.L.

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es el objeto de esta convocatoria la selección de una persona para cubrir **un puesto de trabajo eventual de Administrativo/a de Atención al Cliente de la Sociedad Mixta en AGUAS DE LEÓN, S.L.** (en adelante AGUAS DE LEÓN).

El contrato de trabajo se realizará por una jornada de 6 horas diarias y de carácter eventual, con un periodo de prueba de tres meses y la retribución será la establecida para el Grupo Profesional "2", nivel "A" del Área Funcional "Administrativa", fijado el convenio Colectivo 990143565012003, V Convenio Colectivo Estatal de las industrias de captación, elevación, conducción, tratamiento, distribución, saneamiento y depuración de aguas potables y residuales, con una retribución anual, a tiempo completo, de 17.280,89 € brutos anuales. El salario a percibir será el proporcional a la jornada efectiva realizada.

Las calificaciones obtenidas en esta convocatoria también determinarán el orden a aplicar en las posteriores contrataciones eventuales, en puestos de trabajo equivalentes, que AGUAS DE LEÓN precise para cubrir necesidades.

2.-CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES

Para tomar parte en este proceso de selección, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Contar con el título en Técnico Superior rama Administración y Gestión, o equivalente.
- Una experiencia mínima de 2 años como **Administrativo/a de Atención presencial al Cliente** o similar.

3.-PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las bases de este proceso de selección se publicarán en la web de AGUAS DE LEÓN, www.aguasdeleon.com y en el tablón de anuncios de esta Sociedad, sito en la calle Fajeros, 1, 24002 León, insertándose al propio tiempo un anuncio en dos periódicos de los de mayor difusión de la Provincia de León.



4.- CANDIDATURAS, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN

4.1. Presentación de candidaturas

En un único envío a la dirección de correo electrónico rrhh.aguasdeleon@aguona-sa.es deberán presentar su candidatura **adjuntando la siguiente documentación (todos los documentos en un único envío. El realizar distintos envíos será motivo de exclusión)**:

- Currículum Vitae,
- Fotocopia del DNI,
- Fotocopia de los títulos que acrediten la formación (diplomas, carnés, etc),
- Fotocopia del informe de la vida laboral y de los contratos de trabajo con el fin de justificar la experiencia laboral.

La documentación remitida debe ser:

- ✓ actualizada,
- ✓ en ficheros legibles
- ✓ y aportada antes de la finalización del plazo establecido para la recepción de candidaturas.

Los datos de carácter personal contenidos en los currículos serán dados de alta en un fichero automatizado. Se podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con los datos personales. Por todo ello, y sin perjuicio de los derechos que le concede el Reglamento (UE) n 2016/679, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos, la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla. AGUAS DE LEÓN entenderá que se presta el consentimiento a que los datos obren en nuestro fichero.

4.2. Plazo

El plazo de presentación de candidaturas se abrirá al día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el periódico local. Finalizará una vez hayan transcurrido 10 días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación.

4.3. Admisión

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará en la web de AGUAS DE LEÓN, a los efectos de poder formular reclamaciones.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día después de la publicación de la mencionada relación, para presentar posibles reclamaciones dirigidas a enmendar los defectos que pudiera contener la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Una vez transcurrido el plazo indicado, se publicarán en la web de AGUAS DE LEÓN las listas definitivas de las candidaturas que hayan sido admitidas y excluidas en esta fase del proceso de selección.

Los/as aspirantes que no cumplan los requisitos necesarios no podrán ser admitidas, quedando anuladas sus actuaciones y quedando excluidas del proceso de selección.

Los errores materiales, de hecho y aritméticos contenidos en la publicación de las resoluciones y anuncios, podrán ser enmendados en cualquier momento.

5.- ORGANO DE SELECCIÓN – TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador estará constituido por tres miembros: el Gerente de Aguas de León, la Responsable de RRHH y el Director Financiero y de Clientes.

6.-FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO

- FRONT OFFICE: Gestionar la atención presencial al cliente, en relación a las contrataciones, al registro de quejas interpuestas y a la ejecución del procedimiento de facturación y cobros, de acuerdo con las políticas emanadas de la Dirección.
- Tramitar altas y bajas, cambios de nombre y datos cliente.
- Realizar cambios en datos contractuales.
- Gestionar las consultas y/o solicitudes varias realizadas por los clientes.
- Quejas y reclamaciones, trasladando las quejas que requieran gestión posterior y resolver las que no las requieren.
- Cobrar por diferentes formas de pago.
- Gestionar la facturación referente a la atención al cliente.
- Otras tareas de apoyo.

- Gestionar y cumplimentar ordenes de servicio.
- Elaborar informes a otras áreas.

7.- SELECCIÓN

El órgano de selección evaluará las candidaturas en base a los siguientes criterios:

1º.- Si la persona candidata acredita una discapacidad reconocida igual o superior al 33% (siempre que no imposibilite el desempeño de las funciones inherentes al puesto): 1 punto. La compatibilidad será determinada en el estudio médico que se llevará a cabo por el Servicio de Prevención ajeno de AGUAS DE LEÓN.

2º.- Formación técnica especializada en las materias descritas en el apartado **6.-** de estas bases, así como en: Office, Aquacis-CF, LOPD.

Se valorará:

- Cursos de hasta 15 horas = 0,1 puntos cada uno
- Cursos de hasta 30 horas = 0,2 puntos cada uno
- Cursos de hasta 50 horas = 0,3 puntos cada uno
- Cursos de 51 o más horas = 0,4 puntos cada uno

Siendo 2 puntos la máxima valoración en estas formaciones.

3º.- Estar en posesión de titulaciones superiores, relacionadas con el puesto de trabajo.

Se valorará:

- Posesión título de Diplomado = 0,6 puntos
- Posesión título de Grado = 1,0 puntos
- Posesión de título licenciado o graduado con master = 1,5 puntos

Siendo 1,5 puntos la máxima valoración en estas formaciones.

4º.- Experiencia laboral previa de trabajos Administrativos de Atención presencial al Cliente: ½ punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

5º.- Una prueba práctica que fije el Órgano de Selección, hasta un máximo de 3 puntos. Para superar esta prueba y pasar a la realización de la entrevista, se deberá obtener, como mínimo, una puntuación de 1,5 puntos.

6º.- Una entrevista personal, en la que, entre otras capacidades, se valorará el grado de conocimiento técnico y específico para el puesto de trabajo, así como las habilidades y competencias necesarias para el desempeño de éste.

Siendo 2 puntos la máxima valoración en este apartado.

Resultarán de aplicación en la selección final, siempre y cuando las candidaturas seleccionadas hayan obtenido la misma puntuación, los principios de discriminación positiva para la igualdad de género.

El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo pasará a integrar, como trabajador eventual, con el periodo de prueba fijado en el convenio colectivo de aplicación la plantilla de empleados de AGUAS DE LEÓN.

Entre todos/as los/as aspirantes que hayan superado la prueba práctica eliminatoria se creará una "bolsa" de trabajadores/as que será una lista ordenada por el criterio de la puntuación total obtenida en la selección en orden decreciente.

Cuando surja una necesidad de puesto similar al de este proceso de selección, teniendo en cuenta las características de esa posición y la adecuación del perfil de los/as candidato/as, se propondrá la correspondiente candidatura para la inherente contratación eventual.

En León, a 27 de septiembre de 2018