



BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS PERSONAS 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 dos personas para cubrir **dos puestos de trabajo fijo 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 tendrá una duración indefinida, con el periodo de prueba legal y la retribución establecida para el Grupo Profesional "2", Nivel "B", del Área Funcional "Administrativa" en las Tablas Salariales de AGUAS DE LEÓN, fijadas en 17.600,36 € fijos anuales .

Las calificaciones obtenidas en esta convocatoria también determinarán el orden a aplicar en las posteriores contrataciones Indefinidas o 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 familia Administración y Gestión, o equivalente, o superior.
- 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

El canal de presentación será exclusivamente a través de la web



www.aguasdeleon.com (conócenos > empleo):

- En "Adjunta aquí tu CV" se debe incorporar el currículum vitae actualizado.
- En "Adjunta aquí tus títulos y certificados" se debe insertar el título que da acceso a este proceso de selección, así como los certificados y diplomas relacionados con los criterios establecidos en el Base 7ª. SELECCIÓN de las **BASES de CONTRATACIÓN**
- La acreditación de la experiencia laboral se hará a través del apartado "Adjunta aquí tu vida laboral".
- En "Adjunta aquí otros documentos" se debe incorporar el DNI, el permiso de conducir y cualquier otro documento que pueda aportar valor a la candidatura y no se haya referido en los puntos anteriores.

Los datos de carácter personal contenidos en los currículos serán dados de alta en un fichero automatizado, y serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, la "LOPDyGDD") y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla, Aguas de León es el responsable del tratamiento de estos datos. Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al delegado de protección de datos de Aguas de León través del correo electrónica dpo.es@suez.com.

La base legal para el tratamiento de estos datos es la disposición adicional primera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 15 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.
- 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, prevención de riesgos.

Se valorará:

- Cursos a partir de 20 horas = 0,1 puntos cada uno
- Cursos a partir de 40 horas = 0,2 puntos cada uno
- Cursos a partir de 50 horas = 0,3 puntos cada uno
- Cursos a partir de 75 horas = 0,4 puntos cada uno
- Cursos a partir de 100 horas = 0,5 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 = 1 puntos
- Posesión título de Grado = 1,5 puntos
- Posesión de título licenciado = 2 puntos

Siendo 2 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.

El/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo pasará a integrar, como trabajador indefinido, 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.

En León, a 21 de noviembre de 2019