



BASES DE SELECCIÓN DE UNA PERSONA PARA EL PUESTO DE

- UN/A OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A CON CONTRATACIÓN INDEFINIDA
- UN/A OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A CON CONTRATACIÓN TEMPORAL

EN LAS INSTALACIONES DE LA SOCIEDAD MIXTA AGUAS DE LEÓN, S.L.

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es el objeto de esta convocatoria la selección de dos (2) personas para cubrir DOS (2) **puestos de trabajo, uno de carácter indefinido y otro de carácter temporal, en la categoría de Oficial/a Administrativo/a GP2, nivel "B", de la Sociedad Mixta en AGUAS DE LEÓN, S.L.** (en adelante AGUAS DE LEÓN).

Los contratos de trabajo se realizarán a jornada completa en el Área Administrativa de Atención al Cliente, conforme al Convenio Colectivo que resulta de aplicación, con los respectivos períodos de prueba y la retribución establecida para el **Grupo Profesional "2", nivel "B" del Área Funcional "Administrativa"** en las Tablas Salariales de AGUAS DE LEÓN. La remuneración anual para el año 2026, a tiempo completo, es de 22.217,70 € brutos anuales.

Las calificaciones obtenidas en esta convocatoria también determinarán el orden a aplicar en las posteriores contrataciones en puestos de trabajo equivalentes que AGUAS DE LEÓN pudiera precisar para cubrir sus necesidades de personal.

2.-CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES

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

- Tener la nacionalidad española o, teniendo nivel alto de lengua castellana, ser nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores/as conforme al tratado de la Comunidad Europea, o concesión de la residencia legal en España para extranjeros/as; debiendo en estos



casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para los/las aspirantes.

- Tener cumplidos 18 años de edad.
- **Contar como formación mínima con el título en Técnico Superior familia Administración y Gestión, o equivalente, o superior.**
- **Una experiencia mínima de 1 año como Oficial Administrativo/a 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 los tabloneros de anuncios de esta Sociedad, 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), desde donde enviarán la documentación requerida, siempre en formato PDF:

Importante: La documentación a aportar requerida en cada apartado se adjuntará en un ÚNICO FICHERO PDF por apartado.

Apartados de la web:

1. En "Adjunta aquí tu CV" se debe incorporar el currículum vitae actualizado.
2. 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.](#)

3. La acreditación de la experiencia laboral se hará a través del apartado "Adjunta aquí tu vida laboral".
4. 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@aguasdeleon.es

Para más información, se adjunta [ANEXO I - INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.](#)

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. En caso de no enmendarse los defectos, la solicitud se archivará sin trámite alguno.

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 admitidos, quedando anuladas sus actuaciones y resultando excluidos 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.- ÓRGANO DE SELECCIÓN: TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador es el órgano de selección que estará constituido por tres miembros de AGUAS DE LEÓN:

La Gerente, la Secretaria y la Jefe de Clientes.

Se nombra como miembro suplente al Director Técnico de AGUAS DE LEÓN.

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 y/o experiencia demostrable en las materias descritas en el apartado **6.-** de estas bases, así como en Office, Aquacis-CF, LOPD y 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 y/o experiencia.

3º.- Estar en posesión de las siguientes titulaciones superiores relacionadas con el puesto de trabajo: Administración de Empresas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Comercio, Economía, Empresariales, Finanzas y Contabilidad, Gestión y Administración Pública o similares.

Se valorará:

- ☐ Posesión título de Diplomado = 1 puntos
- ☐ Posesión título de Grado = 1,5 puntos
- ☐ Posesión de título Licenciado o Master Universitario = 2 puntos.

Siendo 3 puntos la máxima valoración en estas formaciones.

4º.- Experiencia laboral previa de trabajos de Administrativo/a en la Administración Pública y/o en Empresa Mixta de: 1 punto por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.

A los efectos de acreditar la experiencia profesional: Los aspirantes deberán presentar, contratos de trabajo, y/o certificados emitidos por Entidades para

las que haya prestado servicios relacionados con el puesto que se convoca, e informe de vida laboral del trabajador. A los efectos de valoración por el órgano de selección, en los mencionados documentos deberán aparecer indicadas la profesión y descripción de los servicios prestados, la duración de los mismos y el grupo, nivel o categoría profesional.

5º.- Experiencia laboral previa de trabajos de Administrativo/a: ½ punto por cada año de servicio en Empresa Privada o en régimen de autónomo, hasta un máximo de 2 puntos.

Su acreditación se efectuará del mismo modo que el exigido en el apartado anterior, nº 4º.

6º.- Una prueba práctica establecida por el órgano de selección sobre estas materias: utilización práctica de herramientas ofimáticas (Entorno Google, MS-Office) y cuestionario tipo test sobre: la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD) y el Reglamento del Servicio de abastecimiento de agua potable del Municipio de León.

Se puntuará 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.

Pasarán a la realización de la entrevista, exclusivamente, las 10 candidaturas que obtengan la mayor puntuación calculada conforme a los 6 apartados precedentes de esta Base 7.- SELECCIÓN.

7º.- 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 3 puntos la máxima valoración en este apartado. Para superar esta prueba, se deberá obtener, como mínimo, una puntuación de 1,5 puntos.

8.- ADJUDICACIÓN

- 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.
- El/la siguiente aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el proceso selectivo pasará a integrar, como trabajador temporal, con el periodo de prueba fijado en el Convenio Colectivo de aplicación, la plantilla de empleados de AGUAS DE LEÓN.
- Entre el resto de 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. La bolsa caducará al año de su creación, en cumplimiento de las Normas Internas de Selección de Personal de AGUAS DE LEÓN.

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 26 de agosto de 2026