

## BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE PLAZAS DE ADMINISTRATIV@ Y COMERCIAL.

### OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativ@s, para cubrir temporalmente plazas no cubiertas por cualquier causa.

Con los aspirantes que sean llamados por la bolsa de trabajo, se procederá a realizar el pertinente nombramiento o contratación laboral con carácter interino.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos.

Las funciones correspondientes son:

- Gestión del área de Administración:
  - Dirección, control y seguimiento económico.
  - Contabilidad general y tesorería. Tramitación de reclamaciones y siniestros.
  - Gestión de tributos y cánones. (EPSAR y ALCANTARILLADO).
  - Arqueo y control caja pequeña.
  - Informes económicos.
- Soporte a la gestión administrativa del área de Comercial:
  - Registro general. Correo de entrada. (Respuesta al correo general de AMJASA). Registro de salida.
  - Cumplimiento LOPD
- Gestión de las tareas administrativas de Recursos Humanos:
  - Calendario laboral, control de horarios, vacaciones, altas, bajas...
  - Prevención de Riesgos laborales (vigilancia de la salud).
  - Gestión administrativa de la formación.
- Apoyo al Coordinador del área en las tareas de:
  - Auditorías contables. Gestión presupuestaria y Control de costes.
  - Secretaría y apoyo técnico al Consejo de Administración.
  - Coordinación de información con otras Administraciones públicas.
- Atención al público presencial y telefónica.
- Gestión de reclamaciones en coordinación con el área de mantenimiento y finanzas.
- Facturación y emisión de recibos. Recogida, control de modificaciones y aseguramiento de la calidad de la información de facturación de los usuarios de los servicios prestados. (Gestión de recibos, cambios de titularidad, domiciliación bancaria...)
- Registro de entrada y de salida de información.

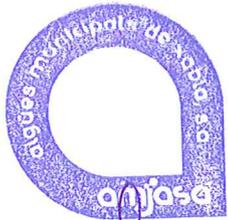
**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las presentes BASES PARA CONSTITUCIÓN Y FORMACIÓN BOLSA TRABAJO CARÁCTER INTERINO PLAZAS ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL formado por cinco (5) páginas, han sido aprobadas por el Consejo de Administración de Amjasa, en sesión de fecha 10 de junio de 2015.

Xàbia, 15 de junio de 2015

LA SECRETARIA

María Consuelo de S. Moreno Grau

- Apoyo al resto de tareas del área comercial en coordinación con el responsable correspondiente:
  - Coordinación de la toma de datos de lectura de contadores y del personal adscrito.
  - Revisión de las lecturas.
  - Gestión administrativa del parque de contadores.
  - Declaración Trimestral de Sanejament d'Aigües - EPSAR
  - Gestión de la contratación de los usuarios.
  - Resolución de aspectos jurídicos del servicio en coordinación con el departamento jurídico externo.
  - Gestión de cobros.
  - Gestión y coordinación de incidencias en cobros devoluciones e impagados (avisos y listado de cortes y rehabilitaciones, pagos aplazados, remesas banco, control de correspondencia devuelta...) y cortes de suministro en coordinación con el área de mantenimiento para su ejecución.



#### REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para participar en esta convocatoria es necesario tener el Título Ciclo Formativo de Administración y Finanzas o equivalente, o superior.

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se presentarán, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la presente convocatoria en la página Web de AMJASA, donde también se publicarán todos los anuncios de trámites posteriores.

Junto a las instancias, los aspirantes presentarán fotocopia compulsada del DNI, del carnet de conducir, de la titulación exigida, certificado de inscripción o tarjeta de demandante de empleo, así como relación de méritos alegados y fotocopia de la documentación acreditativa de los mismos, en original o copia compulsada.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución por parte de la Gerencia de AMJASA, declarando aprobada con carácter provisional la lista de admitidos y excluidos e indicando en su caso la causa de exclusión. En dicha resolución que deberá publicarse en la página Web de AMJASA se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de subsanaciones.

Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos en dicha Web. También se determinará y publicará el lugar y fecha de constitución del Tribunal, así como de la realización de la entrevista personal.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

### TRIBUNAL CALIFICADOR:

El Tribunal Calificador tendrá la composición que determine el Consejo de Administración.

El tribunal, además, podrá requerir asesoramiento profesional.

El Tribunal tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencias.

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

#### FASE I

##### 1. Experiencia profesional.

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, o en entidades privadas ocupando plazas de Administrativ@ en la que se hayan desempeñado funciones de igual naturaleza a las descritas, debidamente acreditado, 0,10 puntos, hasta un **máximo de 2 puntos**. Se acreditará mediante certificado de servicios prestados o contrato de trabajo a los que se adjuntará certificación de las funciones desempeñados si no constan en los mismos y certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

##### 2. Formación.

En este apartado se concederá un **máximo de 2 puntos**, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Por titulación superior a la requerida:

- **1 punto** por poseer cualquier título de Diplomatura.
- **2 puntos** por poseer el cualquier título de Licenciatura o Grado.

b) Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputació, FEMP, FVMP u otras entidades homologadas por el INAP, según la siguiente escala:

- De 10 o más horas: ..... 0,10 puntos.
- De 30 o más horas: ..... 0,20 puntos.
- De 50 o más horas: ..... 0,30 puntos.
- De 75 o más horas: ..... 0,40 puntos.
- De 100 o más horas: ..... 0,50 puntos.

### 3. Conocimiento de valenciano.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un **máximo de 1 punto**, siempre que se acredite estar en posesión del certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements en Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

- Certificat de Coneixements Orals: ..... 0,25 puntos
- Certificat de Grau Elemental: ..... 0,50 puntos
- Certificat de Grau Mitjà: ..... 0,75 puntos
- Certificat de Grau Superior: ..... 1 punto

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.

### 4. Idiomas, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán los conocimientos de otros idiomas en relación al estándar definido en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) siempre que se acredite estar en posesión de un certificado o título expedido por organismos oficiales. Las puntuaciones otorgadas en función del nivel serán:

- Certificado Nivel A1: 0,25 Puntos.
- Certificado Nivel A2: 0,50 Puntos.
- Certificado Nivel B1: 0,75 Puntos.
- Certificado Nivel B2-C1: 1 Punto.

En caso de poseer más de un certificado, sólo se valorará el de nivel superior.

Aquell@s candidat@s que hayan conseguido al menos **3 puntos en la Fase I** pasarán a la Fase II.

## FASE II

### 5. Entrevista personal

En la que se valorarán las aptitudes y actitudes del aspirante para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará, entre otras cosas, por parte del tribunal:

- La visión y competencia en cuanto a las tareas que se han definido para el puesto de trabajo.
- Las actitudes y valores personales.
- El conocimiento en herramientas informáticas.
- La capacidad de trabajo en equipo.

Además, el tribunal se reservará la posibilidad de realizar pruebas teórico-prácticas de rápida ejecución para reforzar la entrevista personal.

Cuando la aplicación del baremo produzca empates, éstos se dirimirán por la mejor puntuación obtenida en la entrevista personal. Si aun así persistiera el empate, se resolverá por sorteo.

Una vez puntuados todos los componentes de la lista definitiva elaborada, se hará pública por el Tribunal Calificador la constitución de los integrantes de la Bolsa, de acuerdo con los criterios establecidos.

La Bolsa así constituida será aprobada por acuerdo del Consejo de Administración y se podrá proceder al llamamiento, por orden de puntuación, para su contratación cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.

Serán de aplicación en cualquier caso las normas de funcionamiento de las bolsas de trabajo aprobadas por resolución nº 1313/2011, de fecha 2 de junio del M.I. Ayuntamiento de Jávea.

La bolsa de trabajo estará vigente mientras no sea sustituida por otra o derogada expresamente.



D. José F. Chulvi Español

Presidente del Consejo de Administración

Aguas Municipales de Jávea, S. A.U.