

Expediente n.º: 358/2020

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 07/08/2020

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto

El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de trabajo de personal de administración y comercial para futuras necesidades.

SEGUNDA. Descripción de la plaza

- Área funcional: Área Administración
- Grupo profesional: 3.A
- Jornada laboral y horario: Según lo establecido en el convenio colectivo y en los calendarios laborales
- Retribución: La establecida en el Convenio Colectivo.
- Tareas asociadas al puesto: Las establecidas en la ficha de descripción del puesto según la necesidad y las establecidas en la cláusula TERCERA.

TERCERA. Tareas Asociadas al Puesto

Las tareas que desempeñarán las personas contratadas estarán definidas por las características del puesto que requiera ser cubierto en función de las necesidades, siempre englobados en el Área de Administración.

Entre las tareas que se llevarán a cabo están:

- 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:
 - Auditorias 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.
- 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.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título de Ciclo Formativo Superior de Administración o Finanzas, equivalente o superior.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de tipo "B" en vigor.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, serán presentadas mediante el modelo de solicitud oficial que se adjunta como ANEXO I y se dirigirán al Sr. Presidente, Presidente de Aguas Municipales de Jávea Sociedad Anónima Unipersonal, AMJASA. Se presentarán en el Registro General de la compañía, sito en Camí Cabanes, 88 (Xàbia), en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la página WEB de la empresa (www.amjasa.com).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma, de acuerdo con el párrafo anterior, supondrá la exclusión del aspirante.

Junto a las instancias, los aspirantes presentarán la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia del permiso de conducir
- Copia de la titulación exigida
- Relación de los méritos que se alegan y justifican, de acuerdo con el modelo que se incluye como ANEXO II a las presentes bases (a dicha relación de méritos se acompañarán los documentos justificativos de los mismos).

En cualquier momento del procedimiento se podrá requerir a los aspirantes para que aporten los documentos originales de los requisitos y de los méritos alegados y, en cualquier caso, al aspirante que resulte propuesto quién deberá aportar tales originales en el término de cinco días. En el caso de no aportarlos decaerá en su derecho y se propondrá al siguiente candidato para su nombramiento.



SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la web de AMJASA, se concederá un plazo de cinco días hábiles para la subsanación. Vistas las alegaciones presentadas, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación www.amjasa.com.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	Gerente de AMJASA o persona en qué este delegue.
Vocal	Coordinador de Competitividad de AMJASA
Vocal	Un/a trabajador/a del Área de Administración de AMJASA.
Secretario	Un/a trabajador/a del Área de Administración-Comercial de AMJASA

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, oposición y concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Por un lado, se realizará una prueba aptitudinal y de personalidad y por otro, una prueba teórica para evaluar los conocimientos necesarios para el correcto desempeño de las tareas del puesto de trabajo. Ambas serán eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

EJERCICIO 1: PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA DE CONOCIMIENTOS (HASTA 35 PUNTOS)



El primer ejercicio consistirá en una prueba de conocimientos teórico-práctica sobre los temas que se recogen en el programa adjunto (ANEXO III) y sobre los contenidos acordes a las funciones del puesto.

Este ejercicio tendrá la duración que determine el tribunal y se calificará de 0 a 35 puntos. Para pasar a la fase de concurso, será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos.

La corrección de las pruebas se realizará adoptando todas las medidas posibles para garantizar el anonimato de los opositores.

No se admitirán en las aulas donde se celebren las pruebas ningún tipo de dispositivo electrónico encendido. En caso de detectarse alguno el aspirante será expulsado del examen, perdiendo todos sus derechos a continuar en el proceso de selección.

Los aspirantes convocados a cada prueba/ejercicio serán avisados en llamamiento único a través de la página web de AMJASA. Aquellos que no comparezcan a la citación para el desarrollo de la prueba o ejercicio correspondiente, en el lugar, fecha y hora que se señale en cada caso, serán definitivamente excluidos del mismo. La misma regla se aplicará a aquellos aspirantes que concurren a la realización de cualquiera de los ejercicios una vez iniciada la ejecución de los mismos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios anteriores.

EJERCICIO 2: PRUEBA APTITUDINAL Y DE PERSONALIDAD (HASTA 25 PUNTOS)

El segundo ejercicio tendrá la duración que determine el tribunal de y consistirá en una evaluación de las habilidades aptitudinales y sociales de los candidatos. Este ejercicio se calificará de 0 a 25 puntos siendo necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Para la realización y evaluación de este ejercicio, el tribunal contará con asesoramiento técnico externo.

FASE CONCURSO:

Se deberá presentar el ANEXO II con la relación de méritos alegados, así como los documentos justificativos.

1) FORMACIÓN (HASTA 30 PUNTOS)

Puntuación de 0 a 30 puntos.



- a. Por formación superior a la exigida

Por estar en posesión de Licenciatura, Grado o Diplomatura Universitaria en materias relacionadas con el área administrativa, **10 puntos**.

- b. Por certificado de cursos relacionados con las Áreas de Conocimiento de la ficha de descripción del puesto de trabajo, hasta un **máximo de 10 puntos**.

De 10 a 50 horas	1 punto
De 51 a 100 horas	2 puntos
De 101 horas o superior	5 puntos

Los cursos deberán ser oficiales, organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputación, FEMP, FVMP u otras entidades homologadas por el INAP.

El certificado deberá reflejar las horas de duración del curso, en caso contrario no se valorará. Si la duración de los cursos viene reflejada en créditos, la valoración a efectos de equivalencia en horas de formación será de 10 horas de formación por 1 crédito.

- c. Por conocimientos de idiomas, hasta un **máximo de 10 puntos**.

- a. Por conocimientos de inglés y otras lenguas, acreditados con títulos oficiales y adaptados al Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (no acumulativos de un mismo idioma):

Certificado Nivel A1:	1 punto
Certificado Nivel A2:	2 puntos
Certificado Nivel B1:	3 puntos
Certificado Nivel B2-C1:	5 puntos

- b. Por conocimientos del Valenciano, certificados per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencia (no acumulativos).
- | | |
|------------------------------------|----------|
| Certificado de Coneixements Orals: | 1 punto |
| Certificado de Grau Elemental: | 2 puntos |
| Certificado de Grau Mitjà: | 3 puntos |
| Certificado de Grau Superior: | 5 puntos |

2) EXPERIENCIA (HASTA 10 PUNTOS):

Se valorará la experiencia en puestos de trabajo relacionados con el presente, a razón de 2 puntos por cada año completo trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.



NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la máxima puntuación de 100 puntos.

En caso de empate de las calificaciones finales, se considerarán para establecer el orden de puntuación entre ellos, los siguientes resultados parciales:

1. Puntuación en la prueba teórico-práctica.
2. Puntuación en la prueba aptitudinal.
3. Puntuación en el concurso de méritos por experiencia
4. Puntuación en el concurso de méritos por cursos de formación

Si tras la evaluación de los criterios anteriores, el empate persiste, este se resolverá mediante sorteo.

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de empleo

Una vez finalizadas las pruebas y establecida la calificación final de los aspirantes que superen el conjunto de pruebas, el Tribunal publicará un listado con los aspirantes aprobados por orden de puntuación en la web www.amjasa.com.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal remitirá al órgano competente, en este caso el Consejo de Administración, el acta con las calificaciones finales obtenidas por los aspirantes.

Se constituirá la bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente.

Formarán parte aquellos participantes que hayan alcanzado la fase de concurso, habiendo superado ambos ejercicios de la fase de oposición.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, de mayor a menor. En caso de empates, se resolverán por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

Se establece, para las contrataciones, un periodo de prueba según la legislación vigente. Durante el período de prueba la resolución del contrato podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes sin necesidad de alegar causa justificativa ni respetar plazos de preaviso, y en ningún caso dará derecho a recibir indemnización compensatoria alguna. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados como antigüedad del trabajador/a en la empresa.

La duración de la bolsa de empleo será indefinida y estará vigente hasta su sustitución por una nueva o por su derogación expresa.

La bolsa de empleo, se regirá en todo momento, por las normas de funcionamiento aprobadas por el Consejo de Administración de AMJASA en fecha 26 de Agosto de 2020 con código de verificación 62Z7ER5XYW5WQCPLYRHMHFFYL.

UNDÉCIMA. Incidencias



El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos para el buen orden de la presente convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y legislación vigente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Xàbia, a fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I - SOLICITUD

D./Dña.		DNI
Correo Electrónico	Teléfono	
Domicilio		
Localidad	Provincia	C.P.

SOLICITO ser admitido/a en la convocatoria y poder realizar las pruebas correspondientes, aceptando las bases de la presente convocatoria, y para ello adjunta la documentación requerida en las mismas.

Y DECLARO RESPONSABLEMENTE:

- Que las fotocopias entregadas son fiel copia de los originales, teniendo conocimiento de que se solicitarán los documentos originales antes de la contratación, siendo causa de exclusión el no presentarlos o la falta de veracidad en los datos consignados y en los méritos alegados.
- Que poseo la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso del personal laboral.

CONSENTIMIENTO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

ACEPTO:

Que estos datos, y todos los presentados en la convocatoria, sean incorporados a las correspondientes actividades de tratamiento de AMJASA, y que sean tratados con la finalidad específica del tratamiento (procesos selectivos y provisión de plazas) incluida la publicidad de los que sean necesarios con arreglo a lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

El plazo de conservación de los datos vendrá determinado por la consecución y plazos de ejecución de la finalidad del tratamiento de datos personales, así como de los deberes legales.

Los datos solicitados podrán ser objeto de cesión a empresa especializada en selección de personal, cuando así se prevea en la correspondiente convocatoria.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por AMJASA, podrán ejercitar sus derechos solicitándolo a través del correo electrónico amjasa@amjasa.com

En Xàbia, a _____ de _____ de 2020

Fdo. : El/la SOLICITANTE (es imprescindible la firma)

AMJASA Aguas Municipales de Jávea

Camí Cabanes, 88, Xàbia. 03730 (Alicante). Tfno. 965790162. Fax: 965793881



ANEXO II - MÉRITOS ALEGADOS

1) Formación

a) Formación superior a la exigida (10 puntos)

Titulación

b) Cursos (hasta 10 puntos)

Título del Curso	Entidad Organizadora	Horas

c) Idiomas

Idioma	Entidad Certificadora	Nivel

2) Experiencia laboral:

Entidad y puesto desempeñado	Años completos trabajados

Se cumplimentarán tantas líneas como méritos se aleguen. Si no hubiera suficientes líneas, se presentará este anexo tantas veces como fuera necesario.

Además del presente anexo, se deberán presentar los certificados que acrediten cada uno de los méritos alegados. En caso contrario, no se evaluarán. La experiencia laboral se acreditará mediante certificado de empresa o vida laboral.

En Xàbia, a _____ de _____ de 2020

Fdo.: El/la SOLICITANTE (es imprescindible la firma)

AMJASA Aguas Municipales de Jávea

Camí Cabanes, 88, Xàbia. 03730 (Alicante). Tfno. 965790162. Fax: 965793881



ANEXO III - PROGRAMA PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA

1. Reglamento regulador de servicio de abastecimiento de agua potable del Ayuntamiento de Xàbia.
(Disponible en <http://amjasa.com/privado/archivos/normativa/Reglamento.pdf>)
2. Ley del Procedimiento Administrativo Común 39/2015.
3. Ley de Contratos del Sector Público, 9/2017.
4. Contabilidad y Fiscalidad.
5. Gestión Financiera.
6. Gestión de Personal.

