

ANUNCI

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL D'UN/A ADMINISTRATIU DE CATEGORIA 2A AL DEPARTAMENT D'ATENCIÓ AL USUARI A L'EMPRESA D'ECONOMIA MIXTA AIGÜES DE GIRONA, SALT i SARRIÀ DE TER, S.A.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació laboral mitjançant contracte fix discontinu d'un/a administratiu/va categoria 2A per prestar els seus serveis al departament d'atenció a l'usuari de l'empresa d'economia mixta AIGÜES DE GIRONA, SALT i SARRIÀ DE TER, S.A.

Retribució del lloc de treball : segons conveni.

Jornada laboral: 40 hores setmanals distribuït de forma diària de 8h a 15h i els dimecres de 16h a 19h (les 2 hores restants s'adaptaran a les necessitats del servei).

1. REQUISITS DELS ASPIRANTS

En tot cas les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins el moment de la seva contractació i assignació de lloc de treball, els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- b) Haver complert els 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament del treball corresponent.
- d) No haver estat separat del servei de cap Administració per resolució ferma, mitjançant expedient disciplinari, ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat per l'exercici de les funcions de la plaça convocada o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Formació com a mínim a nivell de FP Primer Grau o Formació professional de Grau Superior de les branques d'auxiliar administratiu o administració i finances.
- g) Disposat/da a treballar en equip.
- h) Disposar de carnet de conduir classe B. Es valorarà la possessió d'altres carnets.
- i) Disposar d'esperit de servei a les persones, amb tracte afable i correcte envers els clients.
- j) Domini de les llengües Catalana i Espanyola.

2. SOL·LICITUDS

1. Les persones que desitgin prendre part en el procediment han de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada a la Direcció de la societat.
2. Les sol·licituds s'hauran de presentar per correu electrònic a l'adreça rrhh@aiguesdegirsst.com o presencialment a les oficines del servei (Carrer Ciutadans, Núm 11, Planta 3).
3. Les sol·licituds es podran presentar des del dia següent de la publicació del procés a la pàgina web del servei.

4. A la instància s'acompanyarà:
 - a. Currículum vitae de l'aspirant en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - a) Dades personals i de contacte.
 - b) La formació acadèmica reglada.
 - c) La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - d) L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant els quals s'ocuparen i detalls de les funcions desenvolupades.
 - e) Els coneixements i certificats lingüístics.
 - f) Els carnets de conduir de què hom disposa.
 - b. La documentació acreditativa dels requisits i demés condicions específiques exigides.

3. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Direcció de la societat, publicarà al perfil del contractant de la pàgina web de la societat (www.aiguesdegirona.cat), la persona escollida per realitzar aquestes tasques.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la web de la societat.

La Direcció de la societat es posarà en contacte amb els candidats admesos per planificar les corresponents entrevistes i proves.

4. CONFIDENCIALITAT

Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, fent-se públic exclusivament els tres últims dígits del DNI de les persones aspirants.

5. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions genèriques del lloc de treball són les que consten en la descripció del lloc de treball d'administratiu d'atenció a l'usuari.

6. PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció consistirà en: una entrevista personal amb cadascun dels candidats. Valoració de l'experiència laboral, els estudis realitzats de forma oficial i els diferents cursos realitzats. Es valorarà l'experiència laboral en empreses gestores de serveis públics i en tasques d'atenció al ciutadà.

7. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Finalitzat el procés selectiu, la Direcció realitzarà els corresponents informes de valoració. Aquests seran posats a disposició de la Comissió Administradora que, com a òrgan de contractació, prendrà el corresponent acord de contractació.

Girona, abril de 2022