

BASES REGULADORES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA D'UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL DE 1a D'ADMINISTRACIÓ A GUSAM, S.A.

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte de la present convocatòria regular el procés de provisió del lloc de treball que es descriu a continuació, mitjançant el sistema de concurs de mèrits per **promoció interna entre les persones treballadores de GUSAM, S.A.** tal com estableixen els articles 8, 48 i 49 del Conveni col·lectiu del personal de GUSAM i l'art. 10 normativa per provisió de treballs a GUSAM, S.A.

Descripció del lloc de treball: Oficial de 1a administratiu/va del servei d'aigua.

Tipus de contracte: indefinit

Jornada: completa. (1.736 h/any).

Període de prova: 2 mesos.

Retribució: 25.939,57 €/any.

2. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la Descripció de llocs de treball de GUSAM, Oficial de 1a administratiu/va:

- A partir de les indicacions del cap de servei, estarà en plena comunicació per dur a terme totes aquelles estratègies que han de permetre aconseguir els objectius marcats per l'empresa en termes econòmics, socials i mediambientals per a la realització d'una bona gestió global del cicle de l'aigua.
- Organització, juntament amb el cap de servei, del personal administratiu i d'atenció al públic, planificant les feines setmanals, assignant els recursos necessaris i la supervisió de les feines realitzades.
- Acomplir les tasques d'atenció al públic, tant telefòniques com presencials, i la interrelació usuari-empresa per resoldre dubtes i gestionar pòlisses existents, realitzar-ne de noves i donar-ne de baixa.
- Tasques de cobrament de rebuts i factures, així com la tramitació dels fraccionaments, d'acord amb les indicacions del seu cap i el Departament de finances i tresoreria.
- Gestió d'impagats. Enviar les cartes de deutes pendents als usuaris i gestionar les notificacions administratives pertinents.
- Mantenir locució amb correus, per tal de gestionar les notificacions administratives als usuaris.

- Gestionar i supervisar el llistat que cal enviar a l'Ajuntament per a l'autorització del tall d'aigua per a aquells usuaris no vulnerables, els quals tenen rebuts pendents a criteri de l'ordenança municipal.
- Realització dels tràmits administratius per a la gestió dels talls de subministrament d'aigua.
- Treballar amb els programes informàtics de gestió de clients Aquaobjects i Ecosage paral·lelament.
- Gestió de lectures (preparació de rutes, introduccions i modificacions) per poder facturar.
- Gestió, aplicació i seguiment de la bonificació social als usuaris durant tot l'any.
- Suport al control diari de la jornada dels operaris.
- Gestionar i supervisar l'arxiu de les pòlisses d'aigua.
- Tasques de supervisió dels treballs executats per empreses externes per a la realització de serveis de caràcter administratiu, com les lectures de comptadors, el repartiment de factures i el servei d'atenció 24 hores, entre d'altres que puguin sorgir.
- Interlocució amb l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA), en termes administratius, amb relació al cànon de l'aigua i documents diversos que puguin originar-se.
- Gestió dels impostos amb l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA).
- Dur a terme la legislació vigent local, autonòmica i estatal que envolta l'activitat que desenvolupa l'empresa, especialment des del sector de l'aigua.
- Mostrar un grau d'autonomia i lideratge davant els seus superiors per realitzar les tasques encomanades.

3. REQUISITS PER PODER OPTAR AL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció **cal ser persona treballadora de GUSAM, S.A.** i reunir el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Estar en possessió d'una titulació en batxillerat, cicle formatiu de grau superior o formació professional II, especialitat en el sector de l'administració i comptabilitat.
- b) Certificat del C1 de català.
- c) No haver estat persona condemnada per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. No constar en el registre de delictes sexuals.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per realitzar el compliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els requisits esmentats no seran puntuables. El no compliment d'aquests requisits suposarà l'exclusió de les persones candidates.

4. PROCEDIMENT

1.- La convocatòria

Es farà pública a través dels web de GUSAM, S.A. www.gusam.cat i al tauler d'anuncis de les oficines de l'empresa i seus dels llocs de treball.

S'informarà a tot el personal que compleixi les qualitats per accedir a la promoció interna segons el seu cv.

Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics en el web de GUSAM www.gusam.cat

2.- La Comissió de Selecció

Es constitueix la Comissió de Selecció per dur a terme l'avaluació de les persones candidates.

Estarà integrada per un nombre senar de persones formades per la Presidència, Vocalies i Secretaria.

- Presidència: Gerent de GUSAM, S.A.
- Vocalia: Cap de servei d'aigua de GUSAM, S.A.
- Vocalia suplent: Tècnic de GUSAM, S.A.
- Secretaria: Cap de Recursos Humans de GUSAM, S.A.

La Comissió de selecció podrà requerir assessorament d'especialistes a totes o algunes de les fases del procés de selecció, que actuaran amb veu però sense vot.

La Comissió de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

La Comissió de selecció està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

3.- Presentació de candidatures

Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant la [instància](#) que consta en l'annex a aquestes bases en el registre d'entrada de GUSAM presencialment o electrònicament.

Presencialment, serà al despatx de GUSAM situat al Rial Bellsollell núm. 5 primer pis en horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres. Caldrà indicar que se sol·licita participar en el procediment selectiu del lloc d'Oficial de 1a administratiu/va del servei d'aigua.

Electrònicament, serà al web de www.gusam.cat a l'apartat de Seu electrònica – Tramitació electrònica, utilitzant l'opció d'[instància genèrica sol·licitud](#) annexa a aquestes bases i els documents necessaris. Aquesta via requereix autenticació electrònica.

Les instàncies aniran acompanyades de la següent documentació:

- Instància-sol·licitud, segons el model facilitat en l'annex a aquestes bases.
- Fotocòpia del DNI/NIF/NIE/Passaport.
- Fotocòpia de la titulació requerida o títol homologat.
- Certificat C1 de català.
- Certificat del Registre Central de Delictes Sexuals on s'acrediti que no s'hi consta.
- Currículum (personal i professional) i tota la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits al·legats. La data màxima per presentar els mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per ser tinguda en compte per la Comissió de Selecció.

4.- **Termini de presentació de candidatures**

El període per a la presentació de candidatures serà de **10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al web de GUSAM.**

La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

5.- **Admissió de les persones aspirants**

Transcorregut el període de sol·licituds, en un termini màxim de 5 dies naturals, s'elaborarà la relació provisional de persones admeses i excloses que es publicarà al web de GUSAM.

Es concediran 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions que han de ser resoltes en el termini dels 5 dies naturals següents a la finalització del termini d'esmenes i reclamacions.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució on s'aprovi el llistat definitiu, el qual es farà públic de la mateixa manera.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la relació provisional es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

6.- Desenvolupament del procés selectiu

Fase 1. Mèrits Avaluació dels mèrits de les persones candidates

Es valoraran les aptituds de capacitats, segons les acreditacions documentals presentades, mitjançant valoració de mèrits per part de la Comissió de Selecció. Per superar aquesta fase caldrà una puntuació mínima de 3 punts i màxima de 6 punts.

La puntuació de la valoració de mèrits s'estableixen amb un total de 6 punts, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 2 punts. La distribució dels punts es realitzarà conforme al següent:

- Experiència:
 - 1 punt per cada any complet treballat a GUSAM realitzant funcions pròpies d'administratiu/va (Grup C1).
 - 0,50 punt per cada any complet treballat a GUSAM realitzant funcions pròpies d'auxiliar administratiu/va (Grup C2).

- Formació:

Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta en aquestes bases.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les llengües oficials de Catalunya.

Només es valorarà la formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

Titulacions acadèmiques segons el barem següent:

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (més de 61h)	1 punt
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 31h a 60h)	0,75 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 11h a 30h)	0,50 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (mínim de 10h)	0,25 punts

El coneixement i l'experiència amb programes de comptabilitat es valorarà amb 2 punts.

6.2.- Fase 2: Prova escrita: puntuació màxima de 5 punts.

La prova escrita constarà de diverses preguntes on es valoraran els coneixements sobre els sistemes informàtics utilitzats al servei d'aigua.

5. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS I PUBLICACIONS DE RESULTATS

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat en la puntuació global, la Comissió de Selecció desempatarà realitzant-los una entrevista.

6. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Sense perjudici que la Comissió de Selecció pugui declarar deserta la convocatòria, si al seu motivat criteri no hi concorren persones aspirants amb la qualificació mínima imprescindible.

La persona aspirant seleccionada disposarà d'un termini màxim de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la publicació del resultat per incorporar-se al lloc de treball. S'estableix un període de prova de 2 mesos.

7. RÈGIM DE RECURSOS

Qualsevol persona pot interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat la resolució.

Amb caràcter d'alçada, el resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut davant el Consell d'Administració de GUSAM, S.A., a través de la Presidència, en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit de la Comissió de Selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que consideri oportú en defensa dels seus interessos.

Arenys de Munt, signat electrònicament



ANNEX 1

A LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA D'UN LLOC DE TREBALL D'OFICIAL DE 1ª D'ADMINISTRACIÓ A GUSAM,

FORMULARI DE SOL·LICITUD

Sol·licitud / Instància

DADES PERSONALS

Nom i cognoms		
DNI	Telèfon	E-mail
Domicili		Núm. Pis Porta
Població		C.P.

EXPOSO

Assabentat/da de la convocatòria del concurs de mèrits per a la promoció interna d'un lloc de treball d'oficial de 1a d'administració a GUSAM, S.A. i coneixent les bases que la regulen; reunint totes les condicions establertes en el punt 3 de les bases.

SOL·LICITO

Ser admès/a en aquest procediment selectiu per a la contractació d'un/a d'oficial de 1a d'administració.

Signatura

Arenys de Munt, d de 202

RELACIÓ DE DOCUMENTS APORTATS

Documentació:

- Fotocòpia del DNI/NIF/NIE.
- Titulació requerida o equivalent.
- Currículum Vitae.
- Informe de vida laboral.
- Altres:

Responsable del tractament	GUSAM, S.A. Rial Bellsollell, 5, 1r, 08358 Arenys de Munt. Tel. 93 795 07 67 gusam@gusam.cat www.gusam.cat
Delegat de protecció de dades	gusam@gusam.cat Rial Bellsollell, 5, 1r, 08358 Arenys de Munt Tel. 93 795 07 67
Finalitat del tractament	Mantenir la vostra relació amb GUSAM, S.A. als efectes de la comunicació del delegat de protecció de dades.
Base jurídica	Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. Les dades són obligatòries per tramitar la sol·licitud.
Destinataris	Les vostres dades no es comunicaran a tercers.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de GUSAM, SA.
Conservació de les dades	Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.
Reclamació	Podeu presentar una reclamació adreçada a GUSAM, S.A.