

En Cullera, a 2 de mayo de 2022

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 1 PLAZA DE PERSONAL PLANIFICADOR Y ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE OPERACIONES EN CULLERA**

**Primera. Ámbito de aplicación.**

Realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer 1 plaza de Personal Planificador y Administrativo del Área de Operaciones en **Cullera**, Valencia, mediante contrato fijo.

**Segunda. Características de la plaza.**

- La plaza convocada corresponde **al Grupo Profesional 2B**, del “*Convenio colectivo del grupo de empresas Hidraqua, Gestión Integral de Aguas de Levante, S.A., Aigües de Cullera, S.A., Aigües Municipals de Paterna, S.A., y Aigües de L’Horta, S.A.*” Código 4600563301200”. La plaza será para cubrir un puesto en contrato Indefinido (con periodo prueba 3 meses).
- Funciones principales del puesto:

➤ **Planificación de la ejecución de los trabajos de todos los sistemas origen**

*Gestionar a través de la herramienta de planificación las diferentes órdenes de trabajo que surgen de los diferentes sistemas de origen.*

*Confeccionar tablas estadísticas, hojas de cálculo y manejar las aplicaciones informáticas puestas a disposición.*

*Llevar a cabo la gestión telefónica para la coordinación de los trabajos pendientes de ejecutar.*

*Colaborar en la resolución de incidencias que hayan impedido la realización de un trabajo, tales como gestionar citas o extracción de planos.*

*Preparar las planificaciones diarias y semanales*

➤ **Atención, gestión y revisión de avisos y peticiones que conlleven la realización de órdenes de trabajo**

*Colaborar en la gestión de los avisos procedentes del Centro de Averías dentro de su jornada laboral de manera conjunta al encargado y a los colaboradores oportunos.*

➤ **Digitalización de la operación en campo**

*Garantizar que las órdenes de trabajo se crean desde el sistema origen pertinente.*

*Emplear las herramientas digitales sectoriales que sean de aplicación en cada momento.*

➤ **Calidad del dato**

*Garantizar la calidad del dato. Colaborar en el seguimiento y análisis de los KPIs.*

➤ **Otras gestiones relacionadas con el puesto:.**

*Coordinación de los equipos de operaciones en campo.*

*Realizar solicitudes de compra, petición y recepción de oferta.*

*Gestión de almacenes, elaborar pedidos, recepción material.*

*Comprobar la coincidencia entre albaranes y facturas recibidas.*

*Gestión de partes de trabajos .*

*Registro horas operarios*

*Gestión pedidos*

*Apoyo a los responsables de producción/ distribución*

- La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo (L.O. 3/2007, de 22 de marzo).

### **Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.**

Podrán participar en el proceso de selección, quienes cumplan los siguientes requisitos:

- Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España y permiso de trabajo en vigor.
- Titulación equivalente a FP de Grado Medio de la familia profesional de Administración y Gestión o de Comercio y Marketing o titulación superior a esta, dentro de la misma rama profesional.
- Experiencia mínima de tres años en puestos de administración en especial los vinculados con la gestión de equipos.
- Carnet de Conducir B.

Se desestimarán aquellas candidaturas que no cumplan dichos requisitos simultáneamente.

### **Cuarta. Requisitos valorables de las personas aspirantes.**

A efectos de la puntuación de las candidaturas presentadas, se considerarán como valorables los siguientes ítems adicionales (**no siendo puntuable la titulación que aporte como requisito**):

- Formación Profesional de Grado Medio o Superior
- Certificación Oficial, en idioma Valenciano
- Experiencia en puestos de Administración, en especial los vinculados con la gestión de equipos.
- Manejo avanzado de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Power Point, Access y Outlook
- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo de personal Administrativo.

### **Quinta. Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección de quienes aspiren al puesto constará de las siguientes fases:

PRIMERA: Valoración de méritos con Evaluación Currículum Vitae: formación y experiencia. (10 puntos)

SEGUNDA: Prueba tipo test (25 puntos)

TERCERA: Entrevista personal. (15 puntos)

### **5.1. PRIMERA FASE. Evaluación Currículum Vitae: Valoración de méritos: Conocimientos y Formación (puntuación máxima 10 puntos)**

#### **A) Experiencia y Formación Reglada:**

##### Formación Reglada

Se valorará la titulación de formación reglada adicional en materia técnica relacionada con el puesto, **(no puntuándose el que se presente como requisito para la participación en el proceso)** en los siguientes baremos: **(máximo 3 puntos)**

- Módulo de Formación Profesional de Grado Medio, de la familia profesional de Administración y Gestión, y/o Comercio y Marketing. **(1 punto)**.
- Módulo de Formación Profesional de Grado Superior, de la familia profesional de Administración y Gestión, y/o Comercio y Marketing. **(3 puntos)**.

##### Experiencia

Se valorará a razón de 1 punto por cada 1 año completo de experiencia o parte proporcional por meses de experiencia (0,083 puntos/mes), no incluyendo la referida como requisito en el proceso, en Puestos de Administración y en especial los vinculados a la gestión de equipos, **(máximo 5 puntos)**.

#### **B) Conocimientos y Formación complementaria (máximo de 2 puntos):**

b.1) Los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado y/o con el manejo informático. Las horas certificadas de los diferentes cursos, se puntuarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 10 a 29 horas: 0,1 punto.
- De 30 a 49 horas: 0,2 puntos.
- De 50 a 100 horas: 0,3 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,5 puntos.
- De 201 a 250 horas: 1,0 puntos.
- Más de 250 horas: 1,5 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas en el certificado de aprovechamiento **no serán puntuados**.

##### b.2) Idiomas

##### Valenciano.

Se valorará la Certificación Oficial expedido por la JQCV o EOI. **(Máximo 1 punto)**

- C2 (Grado superior): 1 punto
- C1 (Grado Medio): 0,85 puntos
- B2: 0,60 puntos
- B1 (Grado elemental): 0,50 puntos.
- A2 (Conocimiento Oral) 0,30 puntos.
- A1: 0,05 puntos.

En caso de aportar varias titulaciones solo puntuará la certificación de mayor nivel

### **C) Puntuación adicional**

Quienes dispongan del Certificado de Discapacidad en vigor, igual o superior a un 33%, para su valoración, podrán presentarlo con la finalidad de otorgarles **1 punto adicionales**. La candidatura se tendrá en consideración siempre que, quede acreditada la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto.

#### **Periodo de consultas**

Una vez finalizada la PRIMERA FASE, se publicará en la página web de la empresa, la relación de personas provisionalmente admitidas que quedarán convocadas a la SEGUNDA FASE, abriéndose un plazo de alegaciones de 24 horas desde el momento de la publicación, para subsanar las causas que derivaron a su exclusión en el proceso.

### **5.2. SEGUNDA FASE: Prueba tipo test (puntuación máxima 25 puntos)**

Las pruebas selectivas para evaluar las capacidades para el puesto de las candidaturas constarán de un ejercicio tipo test de 25 preguntas con tres respuestas a elegir solo una de ellas (solo existe una respuesta correcta). La duración del ejercicio será de 30 minutos aproximadamente. El contenido de la prueba versará sobre conocimientos generales de la empresa y el servicio, así como cuestiones administrativas y de ofimática relacionadas con el puesto.

Los criterios de puntuación serán los siguientes:

- ✓ Respuesta correctamente contestada tendrá un valor de 1 punto.
- ✓ Respuesta errónea contestada descuenta 0,50 puntos.
- ✓ Respuesta en blanco ni suma ni resta 0 puntos.

Finalizada la PRUEBA TIPO TEST, se publicarán en la **página web de la empresa** las puntuaciones obtenidas por las candidaturas y se establecerá un periodo de consultas de 24 horas, en el que, cualquier persona candidata, con la debida petición formal y dentro del plazo indicado, podrá consultar los resultados antes de la última fase del proceso de selección.

### **5.3. TERCERA FASE: Entrevista personal (puntuación máxima 15 puntos)**

Las cinco puntuaciones más altas (de la suma de la Primera Fase y Segunda Fase) pasarán a participar en esta fase. En ésta se evaluarán las competencias de los/as candidatos/as. La duración será de aproximadamente 30 minutos. **(Puntuación máxima 15 puntos)**

La empresa, podrá alterar el número de participantes para esta TERCERA FASE, en función de las siguientes circunstancias:

- Si hay menos de cinco personas candidatas susceptibles de pasar a esta segunda fase, el número de entrevistados/as, se reducirá al número de candidatos/as susceptibles a participar en la misma.
- En caso de empate entre las puntuaciones más altas, el número de entrevistados no podrá ser superior a ocho.

Finalizada la TERCERA FASE, se publicarán las puntuaciones DEFINITIVAS en la **página web de la empresa** y se procederá a la contratación de la candidatura finalista con la mayor puntuación.

### **Sexta. Calificación definitiva del proceso selectivo.**

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las todas fases.

Siguiendo el criterio establecido por la empresa en su Plan de Igualdad de oportunidades, en caso de que dos o más candidatos/as obtuvieran la misma puntuación, se procederá de la siguiente manera:

1º Si el empate se produjera entre dos personas de distinto género: se dará preferencia al género sub-representado en el puesto de trabajo publicado.

2º En el caso de que hubiese empate entre dos o más candidaturas del mismo género tendrá preferencia la que haya obtenido mejor puntuación en la TERCERA FASE.

### **Séptima. Presentación de Candidaturas (Documentación a presentar)**

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria, deberán **cumplimentar y firmar** la solicitud que figura en el Anexo I que, imprescindiblemente **deberá acompañar** a la documentación que a continuación se relaciona:

- Curriculum vitae (incluyendo detalle de funciones de los puestos desempeñados aportados como experiencia laboral)

- DNI
- Titulación requerida en las bases
- Carnet de Conducir B
- Anexo I cumplimentado (auto baremación)
- Acreditación de la experiencia (mediante vida laboral, contratos de trabajo, certificados de empresa o similar)
- Formación reglada (mediante presentación del título)
- Cursos de formación externa complementaria (mediante presentación de diplomas)
- En aquellos casos en los que pueda corresponder, el certificado de discapacidad.

El Anexo I y dicha documentación se dirigirá a la siguiente dirección de correo electrónico: [lidia.ferrandiz@hidraqua.es](mailto:lidia.ferrandiz@hidraqua.es), indicando en el **Asunto: Selección CULLERA Personal Planificador de Operaciones**

Se recepcionarán candidaturas exclusivamente desde el día **3 de mayo de 2022 al 9 de mayo de 2022, ambos inclusive**.

*Con la presentación de la candidatura a este proceso el/la aspirante manifiesta la declaración responsable en la que se manifiesta **NO** encontrarse en una situación de conflicto de intereses. En caso de existir dicho conflicto, el candidato/a se compromete a ponerlo en conocimiento del órgano de selección con anterioridad al inicio de las pruebas de selección, correspondientes a la 2ª fase. El modelo de declaración responsable se incluye como anexo a estas bases. Se pueden consultar las situaciones de conflicto de interés en el apartado 5.4 del Código de Conducta de la empresa: <https://www.aiguesscullera.es/codigo-de-conducta>*

#### **Octava. Comité Evaluador del proceso**

El comité evaluador estará compuesto de la siguiente manera:

- **Presidencia del Comité Evaluador:** Gerencia de la Empresa
- **Área de Operaciones**
- **Equipo de RRHH**

***Durante todo el desarrollo del proceso, la parte social será partícipe y velará por la neutralidad y objetividad del proceso.***

#### **Novena. Acreditación documental de la persona que resulta ser candidata final**

La persona seleccionada finalista en el proceso, previamente a su incorporación, deberá aportar **originales** de todos aquellos documentos que supongan un requisito indispensable para poder presentarse a la convocatoria (cláusula tercera), así como todos aquellos que tengan establecida una puntuación en este proceso, para su verificación. En caso de que se compruebe que no dispone de éstos, su puntuación quedará afectada y su incorporación podrá ser anulada.

#### **Décima. Confección de una bolsa de trabajo**

Con las personas que, cumpliendo con los requisitos establecidos, hayan superado las TRES fases del procedimiento, se confeccionará una bolsa de trabajo para futuras vinculaciones de carácter temporal del mismo puesto de trabajo. El orden de constitución de la misma vendrá determinado por la puntuación obtenida en la suma de las dos fases, de mayor a menor.

En caso de empate, el orden se regulará siguiendo lo establecido en la cláusula 5ª de estas bases.

El **periodo de vigencia de la bolsa** será de 12 meses o hasta la creación de un nuevo proceso para el mismo puesto.

***RGPD.-** De conformidad con lo dispuesto en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE, los datos personales que hayan sido facilitados para participar en el presente proceso de selección serán incorporados a un registro de actividades del tratamiento del que la empresa AIGUES DE CULLERA S.A., con domicilio social en la Plaza de la Sal nº 4 de Cullera (Valencia), es responsable. Estos datos serán tratados por la empresa, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo objeto de regulación por las presentes bases.*

*A los datos de carácter personal que hubieran sido facilitados para participar en el presente proceso de selección se le aplicarán las medidas de seguridad correspondientes para garantizar la seguridad de los mismos. Estos datos serán eliminados en el periodo máximo de un año desde la fecha de su finalización efectiva.*

#### **Realización de las pruebas.**

La prueba tipo test se realizará **previsiblemente** el 16 de **MAYO de 2022** en las instalaciones CULLERA, en horario de mañana y/o tarde, publicándose previamente en la web.

#### **Publicidad del proceso**

Las personas aspirantes al proceso objeto de esta convocatoria quedarán informadas del desarrollo del mismo, mediante las publicaciones pertinentes en la web de la empresa.

## CALENDARIO ESTIMADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER 1 PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL AREA DE OPERACIONES

