



## V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

### EMPRESA PROVINCIAL DE AGUAS COSTA BLANCA, S.A. ALICANTE

**5661** *CONDICIONES PARTICULARES PARA LA SELECCIÓN DE PUESTO ADMINISTRATIVO A ADSCRIBIR AL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE*

#### **CONDICIONES PARTICULARES PARA LA SELECCIÓN DE PUESTO ADMINISTRATIVO A ADSCRIBIR AL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE DE PROAGUAS COSTABLANCA, S.A.**

##### **1.- CONDICIONES DE LA OFERTA**

A) Tipo de Contrato: Contrato laboral Indefinido.

B) Jornada de Trabajo: A tiempo completo (38 horas semanales, según Convenio Colectivo de aplicación).

C) Retribución: Conforme Convenio Colectivo de aplicación, según categoría profesional.

D) Funciones: De manera enunciativa, no limitativa, la persona seleccionada desempeñará labores administrativas tales como:

- Responsabilizarse de las tareas administrativas derivadas de los procedimientos competencia del departamento, verificando que las solicitudes asignadas mediante GESTIONA sean competencia del departamento, supervisando los expedientes y documentación derivada antes de que sea subida a la aplicación informática.

- Prestar asistencia e información personal y telefónica al ciudadano en materia de aguas.

- Actualizar la base de datos de aguas a efectos de control de usuarios, así como la Web de aguas para información al ciudadano.

- Realizar las tareas administrativas derivadas del control hidráulico del agua en alta, contadores generales, sectoriales y domiciliarios.

- Realizar las tareas administrativas derivadas de los expedientes que versen sobre solicitudes de fugas de agua, acumulación de lecturas, errores de



lectura, así como de los procesos sancionadores por infracciones, derivados del agua en baja.

- Mantener actualizada la base de datos de aguas introduciendo los registros obtenidos in situ por los oficiales de fontanería, referentes a caudales, niveles de pozos, horas de funcionamiento de los equipos, etc.

- Remitir la información requerida por los Centros de Salud Pública, en lo que se refiere al control de rutina y control operacional, obtenida en base a la información de los equipos de telemedida y de los oficiales de fontanería en campo.

- Realizar los trámites derivados de la gestión del cobro, incluido confección/mantenimiento y liquidación del padrón trimestral por consumo domiciliario de agua potable y remisión a SUMA.

## **2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Los aspirantes deberán reunir, para poder participar en este proceso selectivo, los siguientes requisitos:

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

b) 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En 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 empleo público.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

d) Estar en posesión del permiso de conducción tipo B.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.- FORMACIÓN ACADÉMICA:** Los/as candidatos/as deberán acreditar **como mínimo, una de las siguientes titulaciones:**

- Bachillerato.
- FP Grado Superior en Administración y Finanzas.



Además, **se valorará, por el siguiente orden, la formación complementaria acreditada** en:

- Software técnico QGIS.
- Prevención de riesgos laborales.
- Protección de datos.

Adicionalmente, **se valorarán** los conocimientos y manejo de las principales aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Access, Excel, Word,...) y del software de administración electrónica "Gestiona".

**4.- EXPERIENCIA:** Los/as candidatos/as deberán acreditar, **como mínimo** una experiencia de **diez (10) años** de tareas administrativas en departamentos de gestión de agua potable, **valorándose una experiencia superior a la indicada.**

Igualmente, **se valorará** la experiencia acreditada en trabajos administrativos en el **sector público.**

**5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:** Las solicitudes serán presentadas en la SEDE ELECTRÓNICA de PROAGUAS COSTABLANCA, S.A. (página web [www.proaguas.es](http://www.proaguas.es), aportación de documentos) y/o presencialmente en la sede social de la Empresa, sita en Alicante, Avenida de Orihuela, nº 39, C.P. 03007 y constarán de:

- Modelo de Solicitud firmado (según Anexo), al que se adjuntará:
  1. CV actualizado y firmado.
  2. DNI.
  3. Carnet de conducir.
  4. Título de Bachillerato o FP Grado Superior en Administración y Finanzas.
  5. Acreditación de la Formación complementaria.

Las solicitudes deberán presentarse en un plazo de **diez (10) días naturales** a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.).

Serán méritos valorables en cada candidato los contraídos hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Serán automáticamente excluidos los aspirantes que no reúnan la formación académica y/o la experiencia mínima exigida o presenten su solicitud incompleta o fuera de plazo.**

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de la Empresa [www.proaguas.es](http://www.proaguas.es), concediéndose un plazo de cinco (5) días naturales para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter



definitivo la lista de admitidos. En caso contrario se elevará, automáticamente, a definitiva la lista provisional.

**6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Para la valoración de los distintos candidatos se atenderá a los principios de mérito y capacidad y a los criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con las funciones a desempeñar.

En este sentido, se crea un Órgano de Selección compuesto por el Responsable del Departamento de Agua Potable y por el Director Económico y de Administración de la Empresa y/o personas que, en su caso, les sustituyesen.

Este Órgano de Selección, tras analizar los méritos alegados, podrá acordar la celebración de una entrevista personal con los tres (3) candidatos que considere más idóneos, al objeto de comprobar los citados méritos y la idoneidad, para los que se les citará, bien de manera telefónica bien mediante correo electrónico, con una antelación mínima de cinco (5) días.

Consecuentemente, en la entrevista personal, en su caso a realizar, se tendrá en cuenta tanto la actitud como la idoneidad para el puesto de trabajo a ocupar.

Para tal fin, los candidatos deberán acudir a la entrevista personal con:

1. Cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los criterios valorables.
2. Los originales de la documentación aportada en la solicitud para participar en el proceso de selección.

El citado Órgano emitirá un Informe en el que propondrá la contratación del candidato/a que cuente con una mejor valoración.

La convocatoria puede ser declarada desierta si ninguna de las solicitudes reuniera los requisitos exigidos.

Por otro lado, el puesto convocado también podrá ser declarado desierto si, a pesar de que concurren candidatos que reúnan los requisitos exigidos, se considera que ninguno resulta idóneo para el puesto convocado.

**7.- PUBLICIDAD:** Las presentes Condiciones Particulares se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y en la página web de la Empresa [www.proaguas.es](http://www.proaguas.es).

Para el resto de trámites del proceso selectivo, la publicidad se llevará a cabo en la página web de la Empresa [www.proaguas.es](http://www.proaguas.es).



Contra las presentes Condiciones Particulares, podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En Alicante, en la fecha de la firmas electrónicas.

Fdo.: Fco. Javier Orts Pascual  
DIRECTOR DEP. ECONÓMICO Y DE ADMÓN.  
CONTRATACIÓN

Fdo.: Antonio Fuentes Jiménez  
RESPONSABLE JURIDICO Y DE

Vº Bº  
Fdo.: Miguel Ortiz Zaragoza  
GERENTE



## ANEXO

### MODELO SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PUESTO ADMINISTRATIVO A ADSCRIBIR AL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE DE “EMPRESA PROVINCIAL DE AGUAS COSTA BLANCA, PROAGUAS COSTABLANCA, S.A.”

#### SOLICITANTE:

Nombre y apellidos:

DNI:

Domicilio:

Ciudad:

Provincia:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

**EXPONE:** Que reúno todos los requisitos exigidos en las condiciones particulares para la selección de puesto ADMINISTRATIVO A ADSCRIBIR AL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE y acompaño:

1. CV actualizado y firmado.
2. DNI.
3. Carnet de conducir.
4. Título de Bachillerato o FP Grado Superior en Administración y Finanzas.
5. Acreditación de la Formación complementaria.

#### OBSERVACIONES:

**SOLICITO:** Ser admitido como aspirante y formar parte de la citada convocatoria de selección.

En Alicante, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma del solicitante

A LA GERENCIA DE “EMPRESA PROVINCIAL DE AGUAS COSTA BLANCA,  
PROAGUAS COSTABLANCA, S.A.”