

## Oferta de empleo para CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO.

Código: 07/2023

---

### 1. OBJETO

El objeto de la presente oferta para la CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA PUESTO DE ADMINISTRATIVO en la Asociación Española de Operadores públicos de Abastecimiento y Saneamiento es la de realizar el procedimiento reglado de nueva contratación, tal y como se señala en el *Manual de compra y contratación de servicios y personal* de AEOPAS, el cual fue aprobado por mayoría en Asamblea General de Socios.

### 2. JUSTIFICACIÓN

Contratar a un administrativo adicional en AEOPAS se debe al aumento de socios y, especialmente, a una mayor carga de trabajo debido a que en los últimos años se están realizando proyectos técnicos para los operadores públicos de agua adheridos, como son los Planes Especiales de Gestión de Sequías, Planes Sanitarios del Agua, Ordenanzas, Planes de Gestión de Aguas Regeneradas, Planes Integrales de Gestión de Sistemas Sanitarios, generación de campañas de comunicación, etc. En definitiva, una decisión por parte de la dirección de AEOPAS que queda justificada, además, por varias razones:

1. Gestión eficiente: Un aumento en el número de socios y la carga de trabajo conlleva una mayor cantidad de tareas administrativas, como mantener registros, gestionar la comunicación y coordinar eventos. Contratar a un administrativo adicional permitirá una gestión más eficiente de estas tareas, evitando retrasos y errores.
2. Mejor atención al socio: Con más operadores públicos adheridos a AEOPAS, la atención al cliente se vuelve aún más crucial. Un administrativo adicional puede dedicarse a la atención de consultas, solicitudes y necesidades de los socios de manera más efectiva, lo que contribuye a una relación positiva y una mejor retención de miembros.
3. Cumplimiento normativo y legal: Con el aumento de socios, es probable que también aumenten las responsabilidades legales y de cumplimiento. Un administrativo adicional puede encargarse de mantenerse al día con las regulaciones y garantizar que la organización cumple con todos los requisitos legales.
4. Especialización: La Administración Pública es un ámbito con regulaciones y procedimientos específicos. Un administrativo con experiencia en este campo aportará un conocimiento especializado que es esencial para lidiar con los asuntos administrativos,

legales y regulatorios que afectan a una organización como AEOPAS. Estos conocimientos pueden ser valiosos para garantizar el cumplimiento normativo y legal.

5. Gestión eficiente de trámites legales: Dada la naturaleza de la Asociación, es probable que se enfrenten a trámites legales, como contratación, licitaciones, acuerdos con entidades públicas, entre otros. Un administrativo con conocimientos de derecho puede agilizar y garantizar la correcta gestión de estos trámites, evitando errores y problemas legales.
6. Mayor capacidad de organización: Un administrativo adicional puede desempeñar un papel importante en la organización y coordinación de eventos, reuniones y proyectos. Esto permite una mejor planificación y ejecución de actividades, lo que a su vez puede atraer a más socios y fortalecer la posición de la asociación.
7. Manejo de documentación: La Administración Pública a menudo implica la gestión de una gran cantidad de documentos legales y regulaciones. Un administrativo con experiencia en este campo será capaz de organizar y mantener registros de manera eficiente, asegurando que la documentación esté en orden y accesible cuando sea necesario.
8. Alivio de la carga de trabajo existente: La contratación de un administrativo adicional puede ayudar a aliviar la carga de trabajo de los empleados actuales, mejorando su productividad y los buenos resultados en el trabajo.
9. Crecimiento y desarrollo: Un aumento en el número de socios es un signo de crecimiento y éxito de la organización. Contratar a un administrativo adicional puede ser parte de una estrategia más amplia para aprovechar esta oportunidad de crecimiento y desarrollar aún más la asociación.
10. Mayor calidad en la gestión de proyectos: Con más socios y proyectos en marcha, un administrativo adicional puede ayudar en la gestión de proyectos, lo que garantiza que se cumplan los plazos y se alcancen los objetivos de manera efectiva.

En resumen, la contratación de un administrativo adicional en respuesta al aumento en el número de socios y la carga de trabajo es una inversión inteligente que puede llevar a una gestión más eficiente, una mejor atención al cliente y un crecimiento sostenible de la organización. Esta decisión no solo beneficia a la organización en el corto plazo, sino que también establece las bases para un futuro exitoso.

### 3. OBJETIVOS

Los objetivos y responsabilidades de un administrativo en esta organización pueden variar según las necesidades específicas de la asociación en un momento dado. Sin embargo, a continuación, se presentan algunos objetivos comunes por los que se podría contratar a un administrativo en AEOPAS:

1. Gestión administrativa: Realizar tareas administrativas básicas, como la gestión de documentos, correos electrónicos y archivos, así como el mantenimiento de registros y bases de datos.
2. Soporte en la gestión financiera: Ayudar en la elaboración de presupuestos, seguimiento de gastos, gestión de facturas y pagos, y llevar un registro de transacciones financieras.
3. Atención al socio y comunicación: Colaborar en la atención a los asociados, distribuyendo las consultas según responsable por correo electrónico o teléfono, y participar en la organización de eventos y reuniones.
4. Coordinación de actividades y logística: Colaborar en la planificación y ejecución de eventos, reuniones, conferencias y seminarios, asegurando que se lleven a cabo de manera eficiente.
5. Apoyo en la gestión de proyectos: Participar en la coordinación y seguimiento de proyectos y programas específicos de la asociación, garantizando que se cumplan los plazos y objetivos siempre desde un punto de gestión administrativa de los mismos.
6. Colaboración en la gestión de la sede: Contribuir a la administración de las instalaciones y recursos de la sede de la asociación, garantizando que todo funcione de manera eficiente.
7. Actualización y seguimiento de normativas y regulaciones: Mantenerse al día con las regulaciones y legislación relevantes para asociaciones sin ánimo de lucro, y asegurarse de que la asociación esté cumpliendo con los requisitos legales.
8. Colaboración en actividades de representación: Ayudar en la preparación de informes, documentos y presentaciones que puedan ser utilizados en la representación de la asociación ante organismos públicos, empresas y otras partes interesadas.

## 4. CLAUSULAS

### 4.1. Tipo de contrato

Contrato indefinido a tiempo completo (40 horas semanales).

### 4.2. Características generales del contrato.

1. Fecha de incorporación: Será inmediata una vez terminado el plazo para la presentación de Cv y de selección por parte de AEOPAS.
2. Lugar de trabajo: El trabajo de administrativo se desarrollará en las oficinas de AEOPAS, siendo actualmente en C/ Dr. González Caraballo 1. Módulo 138. 41020, Sevilla. En caso de traslado de la oficina a otra dirección de la ciudad, se le comunicará previamente.
3. Horario: De lunes a viernes, de 8:00 a 15:00, más martes y jueves de 16:00 a 18:30.
4. Desplazamientos: En determinadas ocasiones, se requerirá la disponibilidad para viajar fuera de la ciudad, pudiendo ser por varias jornadas.

### 4.3. Requisitos esenciales.

1. Formación académica necesaria: Secundaria o superior.
2. Ofimática: Paquete de Microsoft Office a nivel profesional.

### 4.4. Experiencia laboral.

El candidato ha de tener experiencia en, al menos, 5 de estos campos de trabajo:

- Haber trabajado en o para la Administración Pública o en Empresas Públicas por más de 5 años.
- Presentación de escritos ante la Administración Pública tanto de forma física como telemáticamente.
- Localización de subvenciones, ayudas o convocatorias de interés.
- Preparación de documentación para cumplimentar los requisitos administrativos en convocatorias.
- Trabajos vinculados a normativas de funcionamiento de una asociación sin ánimo de lucro o similar.
- Gestión de bases de datos internas de socios/clientes, así como la administración de correspondencia entre la entidad y ellos.

- Haber realizado gestiones de certificación de calidad ambiental interna de entidades.
- Disponer de experiencia en la generación de actividades y eventos, llevando a cabo tanto la coordinación en la preparación previa, la gestión logística y la atención al público en stand, congresos, talleres, etc.
- Tener conocimientos legales que faciliten la comprensión de la documentación a gestionar para su tramitación o derivación a otros cargos de AEOPAS.

## 5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

AEOPAS llevará a cabo la selección del candidato valorando varios criterios para asegurarse de que la persona seleccionada sea adecuada para el rol y para la organización. Entre ellos destacan:

1. Formación: Se evalúa la formación del candidato para determinar si cumple con los requisitos mínimos del puesto, como la educación secundaria, un título técnico o una licenciatura en áreas relacionadas con la administración.
2. Experiencia laboral: Se valora la experiencia previa en posiciones administrativas similares. La experiencia puede demostrar que el candidato está familiarizado con las tareas y responsabilidades descritas en el apartado 4.4. de la presente oferta de empleo.
3. Habilidades técnicas y conocimientos informáticos: Se evalúan las habilidades técnicas, como el manejo de software de oficina, herramientas de gestión de proyectos y bases de datos. Los conocimientos informáticos son especialmente importantes en el entorno de trabajo actual.
4. Habilidades de comunicación: Se consideran las habilidades de comunicación verbal y escrita, ya que los administrativos a menudo interactúan con gestores de agua, técnicos, proveedores y otros sectores interesados.
5. Organización y atención al detalle: La capacidad de organizar tareas, gestionar documentos y prestar atención a los detalles es fundamental para el éxito en un rol administrativo.
6. Adaptabilidad: La capacidad de adaptarse a entornos de trabajo cambiantes y a nuevas tecnologías es importante, ya que la administración puede variar según las necesidades de la empresa.
7. Trabajo en equipo: La capacidad de trabajar en equipo y colaborar con otros departamentos o colegas es un aspecto esencial en muchas empresas.

8. Actitud y profesionalismo: La actitud del candidato, su disposición, su ética laboral y su profesionalismo son factores críticos en la selección. Los empleadores buscan candidatos comprometidos y que se integren bien en la cultura de la empresa.
9. Referencias laborales: Las referencias de trabajos anteriores pueden proporcionar información adicional sobre la idoneidad del candidato y su historial laboral.
10. Entrevistas y pruebas: Estas pruebas pueden incluir ejercicios de escritura, resolución de problemas o ejercicios prácticos relacionados con el trabajo administrativo si así lo considerara la Asociación.
11. Idoneidad cultural: En la entrevista se valorará si el candidato encaja en la cultura de la organización y comparte los valores de la Asociación.

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Currículo completo en el que se detallen la formación académica y la experiencia profesional, incluyendo todos aquellos aspectos que sean de interés para lo descrito en los puntos 4.3, 4.4 y 5 de la presente oferta de empleo.

En caso de que AEOPAS lo considere oportuno, podrá solicitar al candidato la presentación de justificantes de la experiencia laboral señalada en su currículo.

## 7. PLAZOS Y LUGARES DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El currículo ha de ser enviado a través del formulario abierto en la sección de contratación de la web de AEOPAS (<https://www.aeopas.org/contratacion/>).

En caso de tener problemas técnicos para realizar la operación a través de dicho formulario, puede ponerse en contacto escribiendo al correo electrónico de [info@aeopas.org](mailto:info@aeopas.org), o llamando a los teléfonos 955408506 o 661655801.

El plazo de presentación es de 10 días laborales a contar desde la publicación de esta oferta de empleo en la web de AEOPAS.

## **8. SUBSANACIÓN DE ERRORES**

AEOPAS podrá solicitar la subsanación de errores encontrados en los currículos. Para ello, tendrá un plazo de 3 días laborales a contar desde la notificación.

Por parte del candidato, podrá enviar voluntariamente subsanación de errores hasta tres días laborales más tarde del cierre de la convocatoria.

## **9. RESERVA DE DECLARACIÓN DE OFERTA DESIERTA**

Aeopas se reserva el derecho a declarar la licitación desierta en caso de no recibir ninguna oferta o, en su caso, de que las licitadoras no cumplan los requisitos técnicos, de solvencia económica y profesional, así como de presupuestos exigidos en el presente pliego de licitación.

Sevilla, a 15 de noviembre de 2023



J. Jaime Morell Sastre  
Secretario General de Aeopas