



ATRI.ACA/13-23

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball **d'Administratiu/iva** de la Unitat de Relacions Externes del Departament de Recaptació adscrit a l'Àrea Tributària i d'Ingressos de l'Agència Catalana de l'Aigua

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/iva
Centre de treball: Provença, 260 - Barcelona
Grup professional: Grup III
Retribució anual bruta: 23.746,80€
Vinculació: Temporal
Jornada: A temps complert
Horari: Segons conveni

2. Requisits de participació

Fase 1.- Prioritàriament, personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 34 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022), que compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Fase 2.- També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit anterior, que compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Requisits:

- **Titulació:** Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) de la branca Administrativa, o Batxillerat específic, o equivalents. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitat competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
- **Disposar del certificat** que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- **Experiència prèvia** entre 6 mesos i 1 any, en l'àmbit de:
 - La gestió tributària i/o econòmica.
 - En atenció ciutadana.
 - En la gestió de la informació: anàlisi de les dades i extracció d'informes amb dades massives.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Realitzar la tramitació, revisió i manteniment de les bonificacions del cànon de l'aigua, ampliacions de tram i tarifa social, verificant que des d'un punt de vista econòmic, tècnic i jurídic, que les sol·licituds compleixen les condicions de la normativa vigent en els diferents moments del temps i fer les comunicacions, gestions oportunes en funció de la revisió.

- Realitzar tasques d'atenció al públic dins del seu àmbit d'actuació, ja sigui per mitjans telefònics, telemàtics, com presencials, per tal d'informar i donar respostes de primer i segon nivell i resoldre dubtes en relació a la tramitació de les bonificacions.
- Donar suport en la tramitació i enviament de la documentació relativa a les bonificacions del cànon, des de la introducció de dades fins el seu posterior seguiment i verificació, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'Administració.
- Realitzar quadres resum de control d'actuacions d'aquest àmbit.
- Comunicar i fer seguiment de les notificacions i resolucions d'atorgament de la bonificació del cànon tant als usuaris com a les entitats subministradores, mantenint actualitzades les bases de dades informàtiques per portar aquest control.
- Revisió de dades censals de les sol·licituds, del compliment del col·lectiu al qual està adherit i de les sol·licituds ja admeses, per comprovar que segueixen complint les condicions de la bonificació.
- Executar i fer el seguiment d'altres tasques administratives concretes que formen part del procediment administratiu de la unitat/departament, resolent incidències per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu físic i/o electrònic de la Unitat /Dpt/Demarcació (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, i controlar l'accés, etc.). Escanejant la documentació dels expedients, que així ho requereixi.
- Preparar i digitalitzar documentació de suport, mitjançant programes informàtics, així com l'accés als expedients que tenim en tràmit, tant en la fase d'informació públic com en fase d'al·legacions.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Prestar suport en l'elaboració de la memòria anual de la Unitat/departament.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment de les actuacions i/o documents gestionats a l'àmbit, etc.
- Prestar suport administratiu a altres unitats organitzatives de la demarcació en períodes de vacances, permisos, etc.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements de/sobre:

- Llei General Tributaria i normativa de procediment Administratiu Decret 3/2003 Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya i del Decret 103/2000 dels tributs gestionats per l'Agència Catalana de l'Aigua.
- Eines de gestió de la informació.
- Tramitadors electrònics de l'Administració.

Disposar de les següents competències personals: Orientació a resultats. Orientació a la qualitat. Ordre i mètode. Autogestió personal. Treball en equip i en xarxa. Afiliació.

5. Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal (410) per cobrir temporalment el lloc de treball vacant fins la resolució final del procés de selecció per la cobertura definitiva de l'esmentat lloc vacant, cobertura definitiva de la vacant per altres causes (reingrés,...) o desaparició de les causes que van motivar la creació del lloc. Aquest contracte s'extingirà automàticament als 3 anys de la seva subscripció, llevat que en aquest període de 3 anys s'hagi publicat la convocatòria de cobertura de la plaça i el procés selectiu no hagi conclòs, cas en que el treballador/a interí podrà romandre en la plaça ocupada temporalment fins a la resolució de la convocatòria, sense dret a cap compensació econòmica pel seu cessament.

6. Participació

- Les persones interessades i que compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar la seva candidatura a través de la pàgina web de l'ACA. Hauran d'omplir el formulari de sol·licitud en el següent enllaç [Llistat d'ofertes actives](#), escollint l'oferta **ADMINISTRATIU/IVA ATI.ATRI.ACA/13-23**.

Un cop emplenada la sol·licitud, i abans d'enviar-la, cal trametre annex el Currículum Vitae (en català o castellà), i ha d'incloure:

- La formació reglada del candidat/a.
 - La formació no reglada del candidat/a, amb indicació de les hores de la formació i l'organisme que l'ha impartida i, si s'escau, de la titulació resultant de la mateixa.
 - Les empreses en què hagi treballat el candidat/a amb una explicació breu i concisa de les tasques que hi va desenvolupar.
- Es tindran en compte en el procés de selecció exclusivament els Currículums rebuts mitjançant l'esmentat formulari de sol·licitud i on la **informació de participació sol·licitada estigui complerta**.
 - Termini de presentació: **fins al dia 14 d'abril de 2023 (inclòs)**.
 - Les persones que presentin la seva candidatura hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

7. Procediment de selecció temporal

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Barem. El procés de selecció temporal s'estructura en 4 blocs. En primer lloc sempre es realitza la *Valoració curricular (bloc 1)*. L'ordre de la resta de blocs es determinarà segons les característiques i necessitats de cada plaça.

La puntuació màxima de tot el procés és de 100 punts, amb la següent distribució per bloc:

VALORACIÓ		Puntuació màxima
Bloc 1	<i>Valoració curricular: Formació Acadèmica i complementària i Experiència</i>	15
Bloc 2	<i>Proves psicotècniques</i>	15
Bloc 3	<i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>	40
Bloc 4	Entrevista per competències i perfil de personalitat (opcional)	30

S'ha de superar cada un dels 4 blocs individualment, no passant al bloc següent sinó s'ha superat l'anterior. Per superar el bloc 1 de la valoració curricular, la puntuació obtinguda ha de ser superior a 2/3 de la puntuació màxima per aquest bloc. La puntuació mínima per superar la resta de blocs (blocs 2, 3 i 4) ha de ser superior al 50% del mateix. En el bloc 3 s'ha de superar de manera independent tant la part teòrica com la part pràctica. Ambdues parts de la prova tècnica s'elaboraran en base en les funcions i requeriments sol·licitats en aquesta oferta de feina.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en els diferents blocs.

La candidatura guanyadora del procés de selecció serà el/la candidat/a que, havent superat tots els blocs establerts, hagi obtingut la millor puntuació total.

Atès el gran volum de candidatures presentats/des a aquests processos, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Divisió de Recursos Humans i Organització de l'Agència Catalana de l'Aigua en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.