



ATRI. ACA/02-2024

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a de Gestió Administrativa de la Unitat d'Administració i Comunicació Interna adscrita a la Divisió de Recursos Humans.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a de Gestió Administrativa

Centre de treball: Provença, 260

Localitat: Barcelona

Grup professional: Grup V

Retribució anual bruta: 30.016,70€

Vinculació: Contracte temporal.

Jornada: A temps complet.

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 requerida:

- **Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FPII)** de la branca Administració i/o Finances o relacionat amb les tasques a desenvolupar.
- **Titulació universitària en:** Relacions Laborals/Graduat Social o similars.

Experiència prèvia fins a 2 anys en els àmbits de:

- Gestionar, tramitar, i fer el seguiment de la contractació, o de modificacions contractuals, mobilitats, etc. (ET, Conveni Col·lectiu i EBEP).
- En la tramitació i gestió corresponents a la retribució flexible del personal.
- Formalitzar i enregistrar els comunicats de baixa, confirmació i alta d'incapacitat per qualsevol contingència i fer els tràmits amb les entitats asseguradores i organismes corresponents
- Registre de jornada, control horari i processos administratius del personal laboral i funcionari
- Informar, gestionar i resoldre les consultes internes i externes referents al seu àmbit de treball

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.



3. Missió i funcions del lloc de treball

Realitzar la gestió administrativa de personal mitjançant el manteniment actualitzat del conjunt de documents i informacions administrativa-laboral de la plantilla, així com l'atenció personalitzada a les persones treballadores de l'Agència, tant del personal laboral, com funcionari, i amb els organismes implicats, sota les directius marcades per la Unitat d'Administració i Comunicació Interna i la Direcció de Recursos Humans.

- Gestionar, tramitar, i fer el seguiment de la contractació del personal de l'ACA:
 - Elaborar contractes i comunicar i formalitzar els moviments del personal als organismes oficials competents en cada cas a través de les aplicacions habilitades a l'efecte.
 - Comunicar i formalitzar els moviments del personal a la TGSS (sistema Red): altes i baixes i modificacions.
 - Realitzar el seguiment dels tràmits administratius i formals propis del personal temporal de l'ACA.
- Formalitzar i enregistrar els comunicats de baixa, confirmació i alta d'incapacitat, i fer els tràmits amb les entitats i organismes corresponents: amb l'INSS pels comunicats de baixa, confirmació i alta d'incapacitat temporal a través del Sistema RED, fent el seguiment d'incapacitats temporals. Amb l'entitat asseguradora per accidents o malalties laborals assignada l'ACA, per la tramesa de documentació administrativa específica per aquests processos. Davant de la TGSS per a la seva resolució per tramitar les incidències sorgides en les cotitzacions, afiliacions, altes CCC, etc, a través de les plataformes informàtiques habilitades a l'efecte.
- Realitzar la gestió i tramitació dels processos administratius del personal laboral i gestió i control del registre de jornada i horaris:
 - Realitzar el manteniment de dades i situacions personals dels treballadors a SAP per a la seva afectació als diferents processos (nòmina, control de temps, organització, etc.).
 - Calcular i actualitzar a l'aplicatiu informàtic els contingents d'absentisme (assumptes personals, vacances, hores metge primer grau, ...) com a conseqüència de les diferents situacions laborals (reduccions de jornada, llicències sense retribució, ...) Calcular i efectuar la càrrega de bossa d'hores.
 - Gestionar registre de jornada, control horari, resolució d'incidències del personal, fer el seguiment de presències, absentismes i permisos vinculats.
 - Control, manteniment, resolució d'incidències, altes i baixes del personal extern i intern, en el programa iTRAZE i mecanismes de control d'accés. Tramitar documentació personal extern i excels de control. Gestionar les incidències produïdes per les terminals o programes de registre de jornada i horaris.
 - Tramitar els certificats de cotització requerits per a les situacions de jubilació, maternitat, paternitat, atur i invalidesa davant l'organisme competent a través dels aplicatius informàtics establerts a l'efecte.
 - Fer els tràmits, gestions i control corresponents respecte les sol·licitud dels productes actius en el Pla de Retribució Flexible de l'ACA (Restaurant/ Transport/ Mútua de Salut)
 - Capturar, gestionar i publicar a l'intraaca i al SAP la fotografia del personal / Actualització de dades.
- Informar, gestionar i resoldre les consultes internes i externes referents al seu àmbit de treball:
 - Realitzar l'atenció presencial, telefònica, i per altres mitjans informàtics actius (correu electrònic, TEAMS, etc.) sobre la tramitació dels expedients, sol·licituds i incidències del personal laboral i funcionari en el seu àmbit d'actuació.
 - Gestionar i resoldre les consultes, incidències i qüestions recollides a l'aplicació GAP (Gestor d'Atenció Personalitzada) respecte els temes que afecten al personal de la plantilla de l'ACA vinculats a la Divisió de RH i a l'organització.



- Realitzar entrevistes personalitzades i d'assessorament, facilitant la informació necessària en situacions com pla de maternitat, paternitat, noves incorporacions, compatibilitat, llicències, excedències, reduccions de jornada, permisos, etc..
- Realitzar les tasques que li siguin assignades en relació a la gestió del teletreball de l'Agència.
- Participar en el disseny i confecció del pla d'acollida de l'Agència i del quadre de comandaments de recursos humans.
- Col·laborar en les activitats encarregades per el/la Cap d'Unitat o Director/a Divisió.
- Mantenir i actualitzar l'arxiu de la documentació gestionada (tant expedients físics com electrònics o digitals)
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup i perfil professional del lloc.
- Realitzar sortides a l'exterior per fer gestions relacionades amb RRHH davant els organismes corresponents, o a les diferents demarcacions territorials o centres de treball de l'Agència.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements i formació en/sobre:

Tècniques d'Administració de personal: Contractació, Seguretat Social, registre de jornada i control horari, permisos i absències, etc.

Relacions laborals i legislació laboral, de seguretat social, IRPF i normativa de l'administració pública. Tècniques bàsiques de comunicació i arxiu.

Gestió avançada de: Microsoft 365 i Word, Excel i BBDD.

Programari específic SAP HR, Sistema RED, SILTRA, CONTRATA, i resta d'aplicacions informàtiques oficials requerits per la seva funció.

Disposar de les següents competències personals: Ordre i mètode. Orientació a la qualitat. Orientació a resultats. Autonomia i iniciativa. Treball en equip i en xarxa. Confidencialitat. Comunicació. Autogestió personal. 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 **TÈC. GESTIÓ ADM UAP RH. ATRI.ACA/02-24**.

- Un cop emplenada la sol·licitud, i abans d'enviar-la, cal trametre annex el Currículum Vitae (en català o castellà), el qual ha d'especificar clarament:
 - 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/entitats en les que s'ha treballat amb una explicació breu i concisa de les tasques que hi va desenvolupar, i com es relacionen amb les tasques de la plaça ofertada.
- Es tindran en compte en el procés de selecció exclusivament els Currículums rebuts mitjançant l'esmentat formulari de sol·licitud. No es tindrà en compte la **informació que no estigui completa**.
- Termini de presentació: **fins al dia 19 de febrer de 2024 (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 Perfil de personalitat Entrevista per competències	30

S'ha de superar cada un dels 4 blocs individualment, no passant al bloc següent sinó s'ha superat l'anterior. La puntuació mínima per superar cada bloc 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 candidats/es 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.