



ATRI. ACA/21-2024

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'**Administratiu/iva** adscrit a l'Adjunt a Gerència per a la Coordinació Projectes Transversals i Fons Europeus.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/iva

Centre de treball: Provença, 260 - Barcelona

Grup professional: Grup III

Retribució anual bruta: 24.577,98€

Vinculació: Contracte temporal

Jornada: completa

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:**
 - Disposar d'un cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) de la família d'Administració i Gestió.
 - Batxillerat.
- **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** de 6 mesos en l'àmbit de:
 - La tramitació administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
 - L'atenció al públic/ ciutadà/ client intern a l'administració pública i/o al sector privat.
 - Tramitació línies d'ajuts de projectes europeus.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Portar a terme les tasques administratives i el processament informàtic del seguiment dels diferents documents i/o expedients de l'àmbit de l'Adjunt a Gerència seguint els procediments administratius establerts, sota les directrius del responsable jeràrquic i d'acord amb la legislació vigent, per tal de disposar d'una documentació adequada i dins dels terminis establerts.

- Executar i fer el seguiment de tasques administratives concretes que formen part del procediment administratiu per a l'obtenció de fons europeus (fitxes, documents annexes, etc.): introducció de dades, seguiment i verificació, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'ACA i la resta d'Administracions,



- Donar suport en la tramitació i enviament de la documentació dels diferents àmbits, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'Administració (EACAT, EVALISA, aplicacions específiques, etc.).
- 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 nivell en relació a la documentació, estat i tramitació dels expedients.
- Complimentar, verificar i mantenir actualitzada les BBDD mestres de les actuacions i/o documents gestionats a l'àmbit, així com prestar suport en la cerca de dades i realització de quadres resum i llistats de control d'actuacions.
- Verificar que els documents administratius compleixen amb els requisits de forma: format, estil i logos requerits, així com que la documentació administrativa presentada s'ajusta al requerit en les corresponents convocatòries i plecs.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu físic i/o electrònic de l'àmbit de l'adjunt a Gerència (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.
- Fer seguiment de les comunicacions massives per tal de controlar si han estat degudament notificades o s'han de tornar a notificar, mantenint actualitzades les bases informàtiques per portar aquest control, així com tramitar l'actualització de la informació del web de l'ACA relativa a la R+D+I i als Fons Next Generation de digitalització del cicle de l'aigua.
- Donar suport en la reposició de material, o del correcte funcionament de les eines que s'utilitzen per a la realització de les tasques d'oficina en el seu àmbit.
- 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'organització de jornades i esdeveniments en les tasques administratives relacionades amb: vinculat al seu àmbit (digitalització, fons europeus i R+D+I del cicle de l'aigua, així com la preparació de presentacions en PWP, adaptació i actualització de models de documents i per l'elaboració de la memòria anual.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements i formació:

- Procediment administratiu
- Tècniques de gestió de la documentació.
- Coneixements nivell usuari d'eines informàtiques: Microsoft 365 i tramitadors d'administració electrònica.

Disposar de les següents competències personals: Orientació a resultats. Orientació a la qualitat. Treball en equip i en xarxa. Ordre i mètode. 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 **ADMINISTRATIU/IVA- ATRI.ACA 21/24**.
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 completa**.
- Termini de presentació: **fins al dia 29 d'abril 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.

Mar León i Parull
Gerent

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Divisió de Recursos Humans 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.