

ATRI.ACA/49-2024

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball **d'Administratiu/iva** del Departament de Projectes i Obres I adscrit a l'Àrea d'Execució d'Actuacions de l'Agència Catalana de l'Aigua.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/iva

Centre de treball: Provença, 260

Localitat: Barcelona

Grup professional: Grup III

Retribució anual bruta: 24.577,98€

Vinculació: 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:

- **Formació requerida:**
 - Disposar d'un cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) de la branca Administrativa/secretariat.
 - Batxillerat.
- **Experiència prèvia** de 6 mesos en els àmbits de:
 - Ús i actualització d'arxius en format excel i de bases de dades.
 - Tramitació de documentació.
 - La realització de tasques administratives a l'administració pública i/o al sector privat.
- **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

Portar a terme les tasques administratives i de processament informàtic del departament de projectes i obres, seguint els procediments administratius establerts, d'acord amb la normativa vigent i sota les directrius del Cap i dels tècnics/ques del Departament.

- Emplenar plantilles definides, per la generació de documentació relativa a les certificacions de les actuacions del departament, i introduir els imports de les certificacions al sistema corporatiu.
- Emplenar plantilles definides, per la generació de documentació relativa a l'execució dels contractes del departament.
- Complimentar i transcriure documents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades del departament.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu físic i/o electrònic del departament (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, confeccionar carpetes i etiquetes, i controlar l'accés, etc.).
- Atendre al públic, personal o telefònicament, facilitant informació i/o derivant a l'àmbit corresponent.
- Utilitzar les eines d'administració electrònica corresponents (EACAT, EVALISA, PICA, etc.) aplicades a la tramitació dels expedients de l'àmbit.
- Donar suport en les tasques administratives requerides pels tècnics/ques del Departament, segons les pautes establertes.
- Dur a terme l'inventari i realitzar la reposició del material necessari.
- Suport administratiu a altres unitats organitzatives en períodes de vacances, permisos, etc.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements/formació sobre/de:

- Coneixements a nivell d'usuari d'eines informàtiques: Excel, Access, Outlook, Word, SAP i Siebel.
- Procediment administratiu.
- Tècniques de gestió administrativa
- Eines informàtiques d'administració electrònica.

Disposar de les següents competències personals: Ordre i mètode. Orientació a la qualitat. Orientació a resultats. Treball en equip i en xarxa. Flexibilitat i adaptació al canvi. Compromís amb l'organització i el servei públic. Actualització professional i millora contínua. Comunicació

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 **ADM. PiO I**.

ATRI.ACA/49-24.

- 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. No es tindrà en compte la **informació que no estigui completa**.
- Termini de presentació: **fins al dia 12 de juliol 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</i>	40
Bloc 4	Entrevista per competències. 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. 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.

