



ATRI. ACA/80-2024

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir **un lloc de treball d'Administratiu/iva Especialista** de la Unitat Organitzativa de Direcció de l'Agència Catalana de l'Aigua.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/iva Especialista

Centre de treball: Provença, 260

Localitat: Barcelona

Grup professional: Grup IV

Retribució anual bruta: 28.136,50€

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

Titulació requerida:

- Disposar d'un cicle formatiu de grau superior de formació professional (FPII) de la família d'Administració i Gestió i/o Secretariat, o bé, disposar del 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.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Realitzar les tasques de suport administratiu a les secretaries de Direcció i Gerència, així com a les unitats que l'integren, d'acord amb la normativa legal vigent, els circuits administratius establerts i les instruccions del superior jeràrquic.

- Proposar millores per l'optimització de les tasques i serveis assignats.
- Complir amb els requeriments legals i normatius, procediments i instruccions internes tècniques o generals que afectin al seu àmbit de treball.
- Participar en l'adequació i elaboració de la documentació dels sistemes de gestió del seu àmbit de treball.
- Dur a terme la introducció, el control i seguiment de les agendes al programari informàtic, així com realitzar altres tasques de suport administratiu: correu, prestant suport a les secretaries de direcció i gerència, i si s'escau als Caps de unitats i/o personal tècnic.





- Atendre, personalment i telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Tramitar, registrar i derivar la documentació d'entrada, fent l'assignació corresponent en el suport informàtic, així com transcriure i vehicular la sortida de la documentació/informació a altres àrees o al exterior.
- Executar les tasques administratives requerides, enviar i fer el seguiment de la documentació administrativa dels expedients que gestiona Direcció i gerència (EACAT, trameses massives, etc.).
- Preparar i fer el seguiment dels diferents documents per a signatura digital (gestió del portesignatures, etc.).
- Tramitar i fer el seguiment de les despeses, confeccionant el full de despeses de direcció i fer-ne el seu seguiment fins a la tramesa al dept. de Gestió econòmica.
- Tramitar i fer el seguiment de la documentació requerida per donar resposta a sol·licituds d'informació.
- Alimentar les bases de dades de l'àmbit de Direcció o Gerència.
- Realitzar la tramitació i seguiment de la gestió de material, impressores, etc.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu virtual i físic de l'àmbit (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, confeccionar carpetes i etiquetes, i controlar l'accés, etc.), així com reestructurar l'arxiu per facilitar-ne la seva utilització.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents gestionats a l'àmbit.

4. Aspectes que es valoraran

Experiència prèvia entre 6 mesos i 1 any en l'àmbit de:

- Tramitació i procediment administratiu d'expedients a l'administració pública i/o al sector privat.
- Registre, organització i gestió documental dels expedients d'unitat organitzativa.
- Administratiu i/o secretari/ària de llocs de treball de comandament a l'administració pública i/o al sector privat.

Coneixements i formació en/sobre:

- Procediment administratiu i gestió de la documentació.
- Tècniques de secretariat.
- Eines informàtiques a nivell avançat.
- Normes i/o tècniques protocol·làries i telefòniques.
- Gestió documental i registre documentació.

Disposar de les següents competències personals: Orientació a resultats, Orientació a la qualitat, Ordre i mètode, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, Comunicació, Empatia i assertivitat

5. Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal (410) per cobrir temporalment el lloc de treball vacant fins a 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.ESP.DIRECCIÓ. ATRI.ACA/80-24**.

- 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 18 de desembre 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

Persones que intervenen en el procés de selecció. Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de la Divisió de Recursos Humans de l'Agència.

Requisits de participació: Comprovació dels requisits de participació de la titulació reglada requerida, C1 de català i d'altres especificats a l'apartat de requisits de participació. La candidatura serà admesa o exclosa.

Valoració curricular (aspectes a valorar). Anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats la formació complementària, 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. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és de **15 punts**. Per superar aquest bloc s'ha de disposar de com a mínim un 50% dels ítems del perfil del lloc.





Proves psicotècniques. Aquest bloc inclou la realització d'una sèrie de proves que valoren aptituds i habilitats vinculades al lloc de treball. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és de **15 punts**. Per superar aquest bloc s'ha d'obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica). Aquestes proves tenen l'objectiu d'avaluar els coneixements tècnics necessaris per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Estan estructurades en dues parts: una teòrica i l'altra pràctica. Ambdues parts de la prova tècnica s'elaboraran en base en les funcions i requeriments sol·licitats en aquesta oferta de feina. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és **de 40 punts**. Per superar aquest bloc s'ha de haver obtingut almenys un 50% en la part teòrica i un 50% en la part pràctica de manera separada.

Entrevista per competències. L'entrevista valora el nivell de competències imprescindibles per l'adiant desenvolupament de les funcions a realitzar i que estan descrites en l'Apartat de Competències requerides pel lloc de treball, enumerades a l'apartat Aspectes a valorar. L'entrevista per competències és un mètode que permet objectivar les conductes o comportaments per observació directa i per la constatació de fets vitals de la persona en les que hagi hagut de desenvolupar certes habilitats/aptituds/actituds per resoldre amb èxit una situació. És un mètode de valoració que avalua no sols el que el candidat/a sap, sinó com ho posa a la pràctica, en diferents contextos. En cas de realitzar prova de personalitat (opcional) servirán per focalitzar l'entrevista, amb l'objectiu de contrastar si es disposa o no del grau d'assoliment requerit en les diferents competències del perfil competencial. Els comportaments evidenciats en l'entrevista per competències hauran de mostrar coherència i correspondència amb els resultats obtinguts a la prova de personalitat. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és **de 30 punts**. Aquesta fase del procés es donarà per superada i aprovada sempre que s'obtingui un mínim del 50% de la puntuació a l'entrevista.

Règim d'impugnacions. 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.

Barem. El procés de selecció temporal s'estructura en 5 blocs. En primer lloc (bloc 0), es correspon amb el compliment dels requisits de participació d'aquest procés de selecció. Les candidatures admeses hauran de superar cada un dels 4 blocs individualment (blocs 1 al 4), no passant al bloc següent sinó s'ha superat l'anterior. La realització dels 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 0	<i>Requisits de participació: Titulació reglada requerida, C1 de català i d'altres especificats a l'apartat de requisits de participació.</i>	Candidatura Admesa/Exclosa
Bloc 1	<i>Valoració curricular (apartat aspectes a valorar): Formació complementària, coneixements, experiència en el lloc i la trajectòria professional.</i>	15
Bloc 2	<i>Proves psicotècniques</i>	15
Bloc 3	<i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>	40
Bloc 4	<i>Entrevista per competències. Perfil de personalitat (opcional)</i>	30

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 l'aspirant que, havent superat tots els blocs establerts, hagi obtingut la millor puntuació total. Atès el gran volum de candidatures presentades en aquests processos, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Daniel Meroño i Lombera
Gerent