

## **ATRI.ACA/41-25**

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat d'ocupar per contracte temporal un lloc de treball d'**Administratiu/iva Especialista** de la Demarcació Territorial de Girona adscrita a l'Àrea de Gestió Territorial.

### **1. Descripció del lloc de treball**

---

**Nom del lloc:** Administratiu/iva Especialista

**Centre de treball:** Plaça Pompeu Fabra, 1

**Grup professional:** Grup IV

**Retribució anual bruta:** 28.136,50€

**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:**

- **Formació requerida:**

- Disposar d'un cicle formatiu de grau superior de formació professional (FPII) de la família d'Administració i Gestió.
- Batxillerat.

En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació 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.

### **3. Missió i funcions del lloc de treball**

---

Dur a terme les tasques administratives i el processament informàtic dels diferents documents i/o expedients de la Unitat d'ODPH, de la Unitat d'Inspecció i de Registre, seguint els procediments establerts administratius definits, per tal d'aconseguir una gestió de la documentació de qualitat i dins dels terminis establerts, sota les directrius del superior jeràrquic i/o dels coordinadors funcionals i d'acord amb la legislació vigent.

- Atendre al públic, personalment i telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Tramitació electrònica de la documentació dels diferents àmbits en els programes informàtics utilitzats per l'Agència (EACAT, EVALISA, etc.).

- Suport administratiu en la gestió de sales de reunions, acreditacions de visites, gestió de material, preparació de material de les formacions del personal adscrit a la demarcació.
- Gestió de l'arxiu propi de l'àmbit (Ordenar, classificar i actualitzar i traslladar a l'Arxiu Central) i de la valisa (Rebre, registrar, classificar i canalitzar).
- Per designació, dur a terme el control i seguiment, registre d'entrada/ sortida i actualització dels documents de les bases de dades pròpies de cada àmbit, donant resposta a les incidències que se'n deriven.
- Dur a terme les gestions administratives derivades del parc mòbil (assignació de vehicles entre el personal de la Demarcació, control de terminis de manteniment, notificacions del lliurament, etc.), i de les comandes i distribució de material fungible d'oficina.
- Donar d'alta els expedients UDPH i realitzar la tramitació corresponent de tots els procediments propis d'ODPH.
- Dur a terme el control i seguiment dels expedients (trasllat de documents, comunicats, escaneig, citacions, requeriments, peticions i notificacions d'informes, control de terminis, cartes de pagament, propostes de resolució, etc.), així com sol·licitar informació necessària per a la seva tramitació a altres administracions.
- Complimentar i tramitar informes i/o documents administratius, com ara: informació pública, concursos, oficis, sol·licituds d'informes, requeriments de dades, advertiments, determinades resolucions, trasllat de documents, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, cartes de pagament, etc., sota la supervisió del/de la lletrada de la demarcació.
- Comprovar l'adequació de la documentació presentada segons el tipus de sol·licitud, evitant que hi hagi duplicats.
- Gestió en els programes informàtics de l'Agència de la documentació generada per la Unitat d'Inspecció: informatització d'actes, escaneig de la documentació, tramesa de resultats analítics, realització d'encàrrecs a les administracions competents, etc.
- Orientar i informar els ciutadans, presencialment i telefònicament, respecte tramitacions, procediments, prestació de serveis i consultes sobre dates i/o núm. de registre de documents registrats.
- Realitzar el tràmit de registre de la documentació presentada per qualsevol mitjà (registre d'entrada) i generada per la demarcació (registre de sortida) i distribuir-la d'acord amb els procediments establerts.
- Donar d'alta documents des de la bústia d'entrada de les entrades d'altres registres, i canviar la destinació d'assentaments i modificar-los, si s'escau.
- Obrir la correspondència certificada, treure'n l'acusament de rebuda i posar el núm. de certificat.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents gestionats a l'àmbit, dels expedients, etc.
- Preparar la documentació/informes/llistats necessària per a donar resposta a les peticions d'informació d'altres unitats organitzatives de l'ACA.
- Prestar suport administratiu a altres unitats organitzatives de la demarcació en períodes de vacances, permisos, etc.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### **4. Aspectes que es valoraran**

---

**Experiència prèvia** de 6 mesos a 1 any 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.

**Coneixements sobre/de:**

- Procediment administratiu i gestió de la documentació.
- Coneixements del procés de tramitació dels expedients.
- Coneixements nivell usuari d'eines informàtiques, inclosos els tramitadors electrònics.

**Disposar de les següents competències personals:** Orientació a resultats. Orientació a la qualitat. Ordre i mètode. Treball en equip i en xarxa. 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 **ADM.ESP. DT GIRONA – ATRI.ACA/41-25**.

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 30 de maig de 2025 (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'adient 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) serviran 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 aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS–, 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                      |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Bloc 0</b> | <i>Requisits de participació: Titulació reglada requerida, C1 de català i d'altres especificats a l'apartat de requisits de participació.</i> | <b>Candidatura<br/>Admesa/Exclosa</b> |

|               |                                                                                                                                                        |           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Bloc 1</b> | <i>Valoració curricular (apartat aspectes a valorar): Formació complementària, coneixements, experiència en el lloc i la trajectòria professional.</i> | <b>15</b> |
| <b>Bloc 2</b> | <i>Proves psicotècniques</i>                                                                                                                           | <b>15</b> |
| <b>Bloc 3</b> | <i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>                                                                                                    | <b>40</b> |
| <b>Bloc 4</b> | <i>Entrevista per competències.<br/>Perfil de personalitat (opcional)</i>                                                                              | <b>30</b> |

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 Lombrera  
Gerent