

L' Agència de Residus de Catalunya té la necessitat de cobrir temporalment, un lloc de treball de la **Categoria III Administratiu/iva per al MedWaves**

**Referència ARC 051-191-2024**

### **Descripció del lloc de treball**

---

Nom del lloc: Administratiu/iva executiu/va per a la direcció del Medwaves

Centre de treball: Passeig de la Zona Franca, 107, Edifici Torre de Ponent

Localitat: Barcelona

Categoria: Categoria III

Retribució anual bruta: 24.575,54 bruts/any

- Vinculació: Contracte temporal de substitució per a cobrir temporalment un lloc de treball fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva
- Persones amb vinculació indefinida a l'ARC: es mantindrà el contracte indefinit vigent

Jornada: 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres

### **Requisits de participació**

---

**PREFERENT personal laboral amb un vincle preexistent amb l'Agència de Residus de Catalunya.**

**Fase 1:** Personal de categoria III amb una vinculació preexistent amb l'Agència de residus de Catalunya. 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).

**Fase 2:** També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

- Batxillerat, Formació Professional II o equivalent amb coneixements específics d'administració i secretariat, Cicle Formatiu Grau Superior
- Experiència prèvia en administració, gestió d'oficines i agenda, facturació, gestió d'arxius i altres assumptes corporatius,
- Nivell C de Català i Castellà,

Passeig de la Zona Franca, 107  
08038 Barcelona  
Tel. 93 567 33 00  
Fax 93 567 33 05  
residus.gencat.cat

- Nivell alt d'Anglès,
- Familiaritat amb Office, sobre tot Word i Excel

### **Funcions del lloc de treball**

---

Donar suport al equip amb:

- Gestió oficina i material oficina,
- Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars,
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació
- Donar suport en el seguiment de la facturació i pagaments,
- Organització dels viatges de l'equip,
- Preparació de documents administratius,
- Gestió d'arxius

### **Aspectes que es valoraran**

---

#### **Actituds i aptituds**

- Iniciativa, Organització, responsabilitat i rigor
- Capacitats pel treball en equip
- Relació de treball productiu

#### **Experiència**

- Experiència en administració

#### **Coneixements i habilitats**

- Esperit consensual
- Coneixement d'altres idiomes (Francès)
- Treball en equip

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

- Contracte temporal de substitució per a cobrir temporalment un lloc de treball fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva

## 6. Participació

---

- Es donarà prioritat a les candidatures internes, en el cas que no compleixin els requisits es revisaran les candidatures externes.
- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: [seleccio.arc@gencat.cat](mailto:seleccio.arc@gencat.cat)
- Termini de presentació: **10 dies** naturals comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI.

Especificar en l'assumpte del correu: **Referència ARC 051-191-2024 NOM I COGNOMS**. Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

## 7. Procediment de selecció

---

VALORACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA	
Bloc 1	<i>Valoració curricular: Formació acadèmica i complementària, capacitació provada i experiència professional en relació al lloc</i>	30
Bloc 2	<i>Entrevista</i>	30
Bloc 3	<i>Prova de coneixements (opcional)</i>	20
Bloc 4	<i>Proves Psicotècniques i entrevista per competències (opcional)</i>	20

En una primera fase només es valoraran les candidatures internes. Només en cas de quedar deserta la convocatòria interna es valoraran les candidatures externes.

VALORACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
<b>Bloc 1</b> <i>Valoració curricular: Formació acadèmica i complementària, capacitació provada i experiència professional en relació al lloc</i>	30
<b>Bloc 2</b> <i>Entrevista</i>	30
<b>Bloc 3</b> <i>Prova de coneixements (opcional)</i>	20
<b>Bloc 4</b> <i>Proves Psicotècniques i entrevista per competències (opcional)</i>	20

**Bloc 1.-** Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, capacitació provada, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

**Bloc 2.-** Un cop feta la valoració, les persones candidates seran convocades a una entrevista personal (física o telemàticament) per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

**Bloc 3.-** Si s'escau, les persones candidates seran convocades a una prova pràctica de coneixements per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

**Bloc 4.-** Si s'escau, les dues persones candidates que obtinguin millor puntuació en els blocs anteriors, hauran de realitzar una prova psicotècnica i una entrevista per competències que es durà a terme a través d'una empresa externa especialitzada.

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% de la puntuació màxima establerta. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en els diferents blocs.

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.

Només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que passin a l'etapa d'entrevista, atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes.

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.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el Director de l'Agència de Residus de Catalunya, 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.

**D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades es tractaran en compliment de la indicada normativa, tal com segueix:**

**Identificació del tractament: Gestió de Recursos Humans.**

**Responsable del tractament: Agència de Residus de Catalunya.**

**Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal de l'Agència de Residus de Catalunya i el seu personal.**

**Legitimació: Consentiment de la persona interessada per tramitar la sol·licitud**

**Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.**

**Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar el formulari disponible a l'apartat "Protecció de dades" del web de l'Agència de Residus de Catalunya**

**Informació adicional: Si voleu ampliar aquesta informació, consulteu el web de l'Agència de Residus de Catalunya, accedint a l'enllaç: <http://residus.gencat.cat/ca/lagencia/proteccio-de-dades/>**

Signat electrònicament a Barcelona

Albert Planell Saurí

Director