



ANUNCI

L'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) ha de cobrir temporalment un lloc de treball per acumulació de tasques amb les característiques següents:

Referència:

ADMIN_AAQ_1420

1. Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Administratiu/va, categoria 3 nivell 1

Àrea: Avaluació de la Qualitat

Jornada i Horari: ordinària, 37,5h setmanals

Salari brut mensual: 1.666,04€

Localitat: Barcelona

Incorporació: Immediata

Durada: 6 mesos

2. Requisits bàsics:

De conformitat amb l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, es tindran en compte prioritàriament les sol·licituds de les persones que acreditin un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat i que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

- Titulació acadèmica: Títol de batxillerat, cicles formatius de grau superior/FP 2n grau, títol de tècnic/a, equivalent.
- Coneixement oral i escrit de la llengua Catalana: Certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística (fins al gener de 2014 nivell C) o equivalent.

Excepcionalment, en cas que no es presenti cap persona que acrediti un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin els requisits de titulació i coneixements específics en aquest apartat.

3. Funcions del lloc:

- Gestionar i mantenir actualitzada la documentació administrativa de tots els projectes de l'Àrea per assegurar el seu correcte desenvolupament i compliment de la llei.
- Gestionar els costos de les activitats realitzades i facturar totes les reunions, formacions, visites externes de tots els projectes i processos de l'Àrea que ho requereixin.
- Gestionar l'activitat de les Comissions d'Avaluació adscrites a l'Àrea d'Avaluació de la Qualitat.

- Verificar l'acompliment de la normativa i dels procediments i informar quan no es compleixin.
- Gestionar viatges i allotjament de tots els experts de les Comissions i personal de l'Àrea que participen als projectes per assegurar el seu correcte desenvolupament i coordinació.
- Gestionar la logística de les visites amb les institucions universitàries en aquells projectes que requereixin la visita d'experts externs.
- Administrar la incorporació de les dades dels experts externs en el programari de gestió d'experts d'AQU (personals, professionals, bancàries, acadèmiques, etc.).
- Gestionar les reunions de comitès, comitès i altres grups de l'Àrea d'Avaluació de la Qualitat.
- Realitzar la gestió de les propostes de despeses de l'Àrea d'Avaluació de la Qualitat.
- Centralitzar el registre d'absències del personal de l'àrea i de les previsions de vacances perquè siguin validades pel Coordinador.
- Mantenir l'arxiu de la documentació dels projectes.
- Donar suport a les activitats/projectes on participin per a aconseguir els objectius fixats d'acord amb el seu nivell de responsabilitats.
- Promoure relacions professionals fluides, tant internes com externes, per a facilitar el correcte desenvolupament de les tasques pròpies.
- Estar actualitzats i proposar innovacions o bones pràctiques que puguin implantar-se a l'àrea i a AQU Catalunya.
- Qualsevol altra funció que des de la direcció es pugués assignar en el marc del seu nivell de responsabilitats.

4. Aspectes a valorar:

- Competències en:
 - Treball en equip
 - Flexibilitat i adaptabilitat
 - Organització i planificació
 - Actitud positiva i compromís
 - Iniciativa i impuls
 - Anàlisi i comprensió
- Coneixements específics:
 - Assegurament de la qualitat.
 - Coneixements en ofimàtica. Ha de dominar les eines més comunes de processament de textos, fulls de càlcul i presentacions; la navegació de pàgines web i aplicacions web; i l'ús del sistema operatiu Windows.
- Nivell d'anglès B2 o equivalent al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

5. Forma d'ocupació del lloc:

Contracte laboral temporal per acumulació de tasques

6. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones interessades han d'enviar el seu currículum vitae a través del correu electrònic: recursoshumans@aqu.cat indicant en l'assumpte la referència **ADMIN_1420_AAQ**

Al correu electrònic cal adjuntar :

- Presentació per escrit amb una explicació del perquè es presenta al lloc de treball.
- Currículum Vitae actualitzat i documentació acreditativa dels aspectes valorables.



El termini per enviar les sol·licituds finalitza el **30 d'octubre de 2020**

7. Procés de selecció:

1a fase: Verificació del compliment dels requisits de participació en el procés selectiu.

2a fase: Estudi del currículum (valoració dels coneixements, de l'experiència prèvia i altra informació sobre la trajectòria professional).

3a fase: Entrevista personal per valorar els coneixements, les habilitats i les aptituds, si escau.

En el supòsit que hi hagi un cas de força major, com per exemple una incidència sanitària relacionada amb la COVID-19, que pugui afectar a una de les persones candidates, correspondrà a la Comissió de selecció valorar aquesta situació. En aquest cas, la Comissió de selecció anunciarà les mesures necessàries, com ara, la convocatòria de la realització de l'entrevista personal un altre dia, o en un canvi de format, en què hi hagi la garantia de seguretat sanitària, tant per a la persona candidata com per part dels membres de la Comissió de selecció.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum. Es podran demanar referències.

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no siguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert no seran tingudes en compte.

Atès el volum previsible de candidatures presentades només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Selecció de personal

Responsable del tractament: Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya).

Dades de contacte del delegat de protecció de dades: dpd@aqu.cat, carrer d'Enric Granados, 33, 08007 Barcelona
Tel. 93 268 89 50

Finalitat: gestió dels processos de selecció del personal que hagi de treballar a AQU Catalunya.

Base jurídica/Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb l'article 22 de la Llei 15/2015, de 21 de juliol, de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya i la resta de normativa aplicable als processos de selecció del personal del sector públic de la Generalitat de Catalunya.

Destinatari: les dades de la persona seleccionada es publicaran al web d'AQU Catalunya.

Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud al correu electrònic infor@aqu.cat.

Termini de conservació de les dades: conservació permanent de les persones que participin el procés de selecció.

Reclamació: podeu presentar una reclamació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal a l'APDCAT, en [paper](#) o mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat/>).