

## ANUNCI

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

### Referència:

ADMIN\_DIR\_13.21

### 1. Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: Administratiu/iva, categoria 3 grau 1

Àrea: Direcció – Recepció i Registre

Salari brut mensual: 1.666,04€

Jornada i Horari: Ordinària de 37,5 hores setmanals

Localitat: Barcelona

Incorporació: Immediata

Tipus contracte: Acumulació de tasques

### 2. Requisits bàsics:

De conformitat amb l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, poden participar:

- Titulació acadèmica: Títol de batxillerat, cicles formatius de grau superior/FP 2n grau.
- Nivell de suficiència de català C1, o superior de la Direcció General de Política Lingüística, 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 i el seu sector públic, es tindran en compte les sol·licituds de les persones interessades que compleixin amb els requisits de titulació i coneixement de la llengua catalana especificats en aquest apartat.

### 3. Funcions del lloc:

- Aplicar els procediments administratius als processos de l'Àrea de Professorat i Recerca.
- Atendre trucades i visites dels sol·licitants per derivar a tota l'Agència:
- Recollir documentació que porten els sol·licitants.
- Registrar documentació per complir amb la legislació vigent:
  - Revisar tota la documentació física que arriba a l'Agència via presencial o correus.
  - Introduir tota la informació necessària al programa de registre.
  - Llistar al final del dia la relació de documents per àrea i lliurar-la.
- Fer el recull de premsa referent a Universitats per a penjar a la intranet amb la finalitat que els treballadors estiguin al dia sobre notícies que afectin a l'Agència, Universitats, estudis...

- Organitzar la sortida de documents de l'Agència per a que els documents arribin a destí:
  - Realitzar albarans corresponents per al correcte lliurament de la correspondència.
  - Mantenir contacte amb correus per la recollida de les trameses diàries.
- Revisar factures de correus, missatgeria, càtering...per comprovar que el serveis facturats són correctes i reclamar correccions, si és el cas.
- Revisar expedients de professors sol·licitants.
- Arxivar documentació dels expedients de professorat.
- Organitzar càtering, reunions, i comissions de professorat.
- Participar i/o donar suport a les activitats i projectes:
  - Donar suport puntual a les tasques administratives de l'Àrea de Professorat i Recerca.
- Estar actualitzats i proposar innovacions o bones pràctiques que puguin implantar-se a l'àrea i a AQU Catalunya.
- Promoure relacions professionals fluides, tant internes com externes, per a facilitar el correcte desenvolupament de les tasques pròpies.
- Qualsevol altra funció que des de la direcció es pogués assignar en el marc del seu nivell de responsabilitats.

#### 4. Aspectes a valorar:

- Competències en:
  - Treball en equip
  - Flexibilitat i adaptabilitat
  - Organització i planificació
  - Comunicació interpersonal
  - Domini personal
  - Orientació a l'usuari
- Coneixements en Ofimàtica
- Coneixements específics: Atenció al públic; aplicació registre oficial s@rcat
- Nivell d'anglès B2 o equivalent al Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

#### 5. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones interessades a participar en el procés de selecció, han d'enviar un correu electrònic a l'adreça: [recursoshumans@aqu.cat](mailto:recursoshumans@aqu.cat) indicant en l'assumpte la referència **ADMIN\_DIR\_13.21**

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.

Atesa la necessitat urgent de cobertura, el termini per enviar les sol·licituds **finalitza el 21 de juliol de 2021**.

## 6. 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. Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no siguin incloses dins dels 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.*

## 7. Règim de recursos

Contra aquest acte, que no exhauereix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant del president de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació al Web d'AQU Catalunya de conformitat amb allò que preveuen els articles 121 i 122 de 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, 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.

### 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](mailto: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](mailto: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/>).