

## **ATL/27/2021**

L'Ens d'abastament d'aigua Ter Llobregat (ATL) té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va de Sistemes d'informació

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

---

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/va de Sistemes d'informació

Centre de treball: Oficines centrals de Font Santa (C/Sant Martí de l'Erm, 30)

Localitat: Sant Joan Despí (Barcelona)

Retribució anual bruta: 23.461,22 euros

Horari: Horari general d'empresa.

Durada: 3 mesos

### **2. Requisits de participació**

---

- Experiència en tasques administratives.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

### **3. Funcions específiques del lloc de treball**

---

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

Direcció de Sistemes d'informació:

- Controlar, revisar, gestionar i arxivar la documentació de la Direcció.
- Realitzar la gestió administrativa dels serveis assignats.
- Col·laborar en el seguiment administratiu dels projectes i serveis de la Direcció.

Suport Recepcionista OC Font Santa:

- Realitzar les tasques derivades de l'atenció de la recepció de les oficines, quant a l'atenció de trucades, recepció i distribució de visites.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida de la documentació de l'empresa, així com les tasques associades a la seva gestió.
- Realitzar la gestió i tramitació dels diferents serveis vinculats a la recepció.
- Desenvolupar treballs administratius de caràcter general.

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

---

- Coneixements bàsics en sistemes ERP (SAP, Navision o similar).
- Coneixement de MS Office.
- Carnet de conduir B i capacitat per desplaçar-se habitualment.

### **5. Forma d'ocupació del lloc**

---

- Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció.

### **6. Participació**

---

- 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@atl.cat i/o inscriure's a l'oferta corresponent publicada a l'apartat "Treballa amb nosaltres" de la web corporativa (www.atl.cat).

- Les sol·licituds de participació s'han de presentar en el termini de 7 dies naturals comptats a partir de la data efectiva de publicació de la present oferta de treball.
- Especificar en l'assumpte del correu: ATL/27/2021 - selecció Auxiliar administratiu/va de Sistemes d'informació
- Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.
- 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 siguem 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'Ens d'abastament d'aigua Ter-Llobregat, 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.

## **7. Procediment de selecció**

---

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

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

4.- Les persones candidates podran ser convocades a una prova psicotècnica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.