

L'Energètica té la necessitat de cobrir temporalment, un lloc de treball de la **Categoria III Administratiu / va**

Referència LEN 16-2026

Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu / va

Centre de treball: Carrer Casp, 15

Localitat: Barcelona

Categoria: C

Retribució anual bruta: 26.396, 88€

Vinculació: Contracte de substitució - maternitat

Jornada: 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres. Prestació de serveis en combinació de teletreball i presencial.

Requisits de participació

Poden presentar les seves candidatures les persones que complexin els requisits que s'estableixen en aquest apartat:

Podran presentar la seva candidatura, amb caràcter prioritari, les persones que tinguin una vinculació laboral de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del seu sector públic, d'acord amb l'article 33 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023.

Així mateix, podran presentar la seva candidatura totes aquelles persones que, sense complir el requisit de vinculació laboral fixa anteriorment indicat, reuneixin la resta de requisits establerts a la convocatòria, concretament:

- Estar en possessió de la titulació de Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior (branca administrativa o equivalent).
- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Funcions del lloc de treball

- Redactar la documentació corresponent al procediment de contractació seguint els formularis i plantilles establerts per la Direcció i les gerències de Contractació.

- Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
- Realitzar tasques de suport administratiu: anàlisi bàsica, recerca i explotació de dades als sistemes d'informació; comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; elaboració de documents administratius; gestió de l'arxiu; manipulació, reproducció i trasllat dels expedients sobre els que treballa; registre de documents, etc.
- Atendre els usuaris telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies electròniques de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat, gerència i/o direcció, seguint el procediment establert.
- Generació i tramesa de cartes i notificacions.
- Recepció d'ofertes i descàrrega de documentació electrònica.
- Tramitació interna per a la devolució d'aval.
- Preparar les Meses d'obertura d'ofertes dels licitadors presentats.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes que es valoraran

- Experiència demostrable en les funcions pròpies del lloc o similars, específicament en l'àmbit de la gestió administrativa de contractació, tramitació d'expedients i control documental digital
- Almenys 3 anys en el desenvolupament de funcions administratives .
- Formació complementària en relació a les funcions pròpies del lloc.
- Coneixement i experiència en l'elaboració de documents administratius.
- Experiència laboral en contractació pública per empreses públiques.

- Capacitat per a l'actualització professional i millora continua.
- Capacitat d'aprenentatge i d'anàlisi i treball en equip.

5. Forma d'ocupació del lloc

S'ofereix un contracte temporal de substitució per baixa de maternitat.

6. Participació

- Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i que compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible al web de L'Energètica: www.lenergetica.cat, en l'apartat **"Treballa amb nosaltres"**.
- Termini de presentació: **10 dies naturals comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI.**

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, capacitat provada, 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 o telemàtica per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball i/o d'una prova psicotècnica.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. 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 aquesta convocatòria la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini 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-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Signatura