INFORMACIÓ PER LES PERSONES PARTICIPANTS AL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR 1 LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA A BARCELONA ACTIVA AMB CONTRACTE INDEFINIT

1.- Objecte

Cobertura d'una vacant del lloc de treball d'Administratiu/iva a Barcelona Activa.

2.- Ubicació orgànica de la vacant

La vacant s'adscriu a la Direcció Corporativa de Recursos.

Àmbit funcional: Direcció de Compres, Serveis Generals i Infraestructures

Funcions principals d'aquesta vacant

1. Gestió administrativa de compres i proveïdors

- Donar suport administratiu en la tramitació de les compres de béns i serveis.
- Gestionar i fer el seguiment de sol·licituds, pressupostos, comandes, albarans i factures.
- Realitzar el seguiment dels terminis de lliurament i de la recepció dels subministraments contractats.
- Gestionar administrativament la documentació relacionada amb proveïdors i empreses contractistes.

2. Coordinació de serveis generals i infraestructures

- Col·laborar en el seguiment dels contractes de serveis generals (neteja, seguretat, manteniment, missatgeria, subministraments, etc.).
- Centralitzar i gestionar les incidències i les necessitats associades als serveis generals i les infraestructures.
- Coordinar administrativament les peticions relacionades amb equipaments, espais, mobiliari i recursos materials.
- Gestionar l'inventari de material d'oficina, mobiliari i altres recursos assignats a l'organització.

3. Atenció i relació amb usuaris, proveïdors i organismes externs

- Donar atenció telefònica i telemàtica a clients interns, proveïdors i organismes externs.
- Fer les gestions administratives necessàries davant d'organismes externs derivades dels serveis desenvolupats.
- Actuar com a punt de contacte per a la recepció, derivació i seguiment de consultes relacionades amb l'activitat de la Direcció.

4. Suport a la gestió, seguiment i millora dels processos

- Centralitzar les incidències, necessitats de millora i actualitzacions de les bases de dades i eines de gestió.
- Fer la introducció, explotació i validació de dades necessàries per al seguiment de l'activitat.
- Recopilar i mantenir actualitzats els indicadors de gestió de la Direcció.

- Donar suport administratiu en l'elaboració d'informes de seguiment i execució de l'activitat.
- Col·laborar en la identificació i implantació de millores en els procediments administratius i de gestió.

5. Suport logístic, comunicació i esdeveniments

- Donar suport en la preparació de comunicats, circulars i altra documentació informativa.
- Donar suport logístic i administratiu en l'organització de reunions, jornades, actes i altres activitats corporatives vinculades als àmbits de responsabilitat de la Direcció.
- Gestionar les reserves d'espais, recursos i serveis necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats programades.

6. Gestió documental i suport administratiu general

- Donar suport administratiu en els processos específics definits en el departament o Direcció de dependència i, en general, a l'equip de persones que hi treballen.
- Realitzar tasques administratives generals derivades de la gestió pròpia (gestió de correspondència, digitalització de documents, còpies, derivació de trucades, gestió de correu electrònic, etc.).
- Portar a terme l'organització, classificació i manteniment de l'arxiu físic i digital de la documentació generada.
- Vetllar per la correcta custòdia, actualització i disponibilitat de la documentació administrativa de la Direcció.
- Gestionar i actualitzar bases de dades, registres i sistemes d'informació vinculats a l'activitat de la Direcció.

3.- Contractació

Contracte laboral de caràcter indefinit. Grup Professional IV Nivell salarial 8, 30.394,48€ bruts anuals.

4.- Participants

Poden prendre part en el procés les persones que a la data límit de recepció de candidatures compleixin amb els requisits del perfil del lloc de treball objecte de cobertura, publicat amb l'oferta de feina al web de Barcelona Activa.

4.1. Titulació

Titulació oficial de Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit de l'Administració i Gestió, o similar, o una titulació equivalent corresponent a plans formatius anteriors.

Formació complementària

- Imprescindible en competències digitals bàsiques i coneixements d'eines ofimàtiques i col·laboratives de treball.
- Valorable coneixements l'ERP SAP, especialment dels mòduls relacionats amb la gestió de compres i aprovisionaments.

La formació valorable també haurà d'estar degudament acreditada mitjançant certificats o títols oficials.

4.2.- Idiomes

És imprescindible el domini del català (nivell C1) i del castellà, parlat i escrit.

4.3. Experiència

Es requereix una experiència mínima de 2 anys desenvolupant funcions administratives, de suport a la gestió o d'atenció a clients, persones usuàries o ciutadania, preferentment en àmbits de compres, contractació, serveis generals, manteniment o gestió d'infraestructures.

5.- Recepció de candidatures

Fins les 23:59 hores del dia 15/10/2026 per mitjà de la web de Barcelona Activa: https://www.barcelonactiva.cat/treballa-a-barcelona-activa

6.- Fases del procés

Les persones aspirants han de tenir una atenció continuada al web de Barcelona Activa. En aquest mitjà, es publicaran les informacions generals de la convocatòria (publicacions de les fases i de resultats).

6.1.-Comprovació inicial de requisits. Té per objecte validar que les persones candidates reuneixen els requisits establerts a la convocatòria a partir del seu currículum vitae, titulacions, vida laboral i declaració responsable. Les persones que els acompleixin passaran a la següent fase.

Es publicarà al web de Barcelona Activa la llista provisional de persones admeses i les persones candidates no admeses podran formular al·legacions durant els tres dies laborables següents a la publicació d'aquesta. Transcorregut aquest període, si no hi hagués al·legacions, o un cop resoltes aquestes si n'hi hagués, es publicarà al web de Barcelona Activa la llista definitiva de persones candidates admeses. Barcelona Activa respondrà per correu electrònic a les al·legacions formulades en un màxim de 8 dies laborables des de la data de publicació de la llista provisional.

6.2.- Prova escrita de coneixements.

La seva finalitat és avaluar el grau de coneixements sobre les matèries relacionades amb el lloc de treball a cobrir. Podrà ser presencial o en línia, segons determini l'empresa. Podrà obtenir-se en ella un màxim de 3,5 punts. Les persones candidates seran convocades a la prova amb una antelació mínima de 48 hores, mitjançant correu electrònic. La prova serà eliminatòria, de manera que les persones candidates que la superin passaran a la següent fase, i aquelles que no ho facin rebran per correu electrònic comunicació que no continuen en el procés.

Les persones candidates podran demanar revisió de la seva prova durant els tres dies laborables següents al de l'enviament de les comunicacions anteriors. La revisió podrà ser presencial o en línia, i es farà durant els 5 dies laborables següents a la recepció de la sol·licitud; si la revisió és presencial, tindrà lloc a la seu central de Barcelona Activa (Carrer Llacuna, 162, 08018 Barcelona).

6.3.- Entrevista personal

El seu objecte és avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil del lloc de treball publicat amb la convocatòria. Podrà ser presencial o en línia, segons determini l'empresa. Les

persones candidates seran convocades a l'entrevista amb una antelació mínima de 48 hores, mitjançant correu electrònic.

Accés a la fase d'entrevista personal

Per garantir la qualitat, la transparència i l'eficiència del procés, només podran accedir a la fase d'entrevista personal les persones candidates que obtinguin una puntuació mínima de 2,45 punts (sobre 3,5) a la prova escrita de coneixements.

L'entrevista personal té per objecte avaluar el grau d'adequació de les persones candidates al perfil del lloc de treball, valorant especialment la seva experiència les competències requerides i l'encaix amb el lloc.

Durant l'entrevista es podrà contrastar la capacitat d'aplicació pràctica dels coneixements en relació amb els àmbits propis del lloc.

En quant a les competències avaluades, durant l'entrevista es prendran com a referència les que figuren a la fitxa de descripció del lloc de treball que es publica conjuntament amb la informació addicional de la convocatòria. A l'entrevista podrà obtenir-se un màxim de 3,5 punts.

6.4.- Valoració de l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball.

Accediran a aquesta fase les persones candidates que hagin estat avaluades en la fase d'entrevista personal i que obtinguin una puntuació igual o superior a 2 punts en l'entrevista. La valoració de l'experiència professional consisteix en l'atribució d'una puntuació a cada persona candidata en funció del temps treballat en:

- Llocs de treball iguals o equivalents a aquell objecte de la convocatòria. Per cada any treballat durant els quatre anys immediatament anteriors a la data límit de presentació de candidatures, en un lloc de treball igual o equivalent a aquell objecte de la convocatòria: 0,5 punts, amb un màxim de 2 punts.
- Llocs de treball iguals o equivalents a aquell objecte de la convocatòria al sector públic. Per cada any treballat durant els quatre anys immediatament anteriors a la data límit de presentació de candidatures, en un lloc de treball igual o equivalent a aquell objecte de la convocatòria, al sector públic: 0,25 punts, amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acreditarà inicialment mitjançant informe de vida laboral i declaració responsable de les funcions desenvolupades i dels projectes en què s'ha participat, que haurà de contenir la informació necessària per permetre la seva valoració en el procés selectiu.

Barcelona Activa podrà requerir a les persones proposades per a la seva incorporació l'aportació de la documentació original o la realització de les verificacions que consideri oportunes per comprovar la veracitat de la informació aportada.

La manca d'acreditació fefaent de l'experiència professional o la no correspondència amb la informació declarada podrà comportar la no formalització de la contractació.

En aquesta fase podrà obtenir-se un màxim de 3 punts.

7.- Resum de les puntuacions de cada fase

- Prova escrita de coneixements: Fins a 3,5 punts.

Accediran a la fase d'entrevista personal les persones candidates que hagin assolit una puntuació mínima de 2,45 punts.

- Entrevista personal: Fins a 3,5 punts.

Per passar a la següent fase caldrà obtenir una puntuació igual o superior a 2 punts a l'entrevista personal.

- Valoració de l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball: Fins a 3 punts.

8.- Publicació dels resultats provisionals i període d'al·legacions

Es publicaran al web de Barcelona Activa els resultats provisionals del procés de selecció.

La publicació dels resultats provisionals del procés de selecció es posarà, per mitjà de correu electrònic, en coneixement de les persones candidates que hagin dut a terme l'entrevista personal.

Podran formular-se al·legacions als resultats del procés durant els tres dies laborables següents a la data de remissió de la comunicació d'aquests a cada persona candidata. Qui vulgui presentar-les haurà d'adreçar-se per correu electrònic a talent@barcelonactiva.cat dins el termini abans esmentat. Barcelona Activa respondrà per correu electrònic a les al·legacions formulades en un màxim de 8 dies laborables des de la data de publicació dels resultats provisionals.

9.- Publicació dels resultats definitius

Transcorreguts els 3 dies des de la publicació de resultats provisionals sense que s'hagin formulat al·legacions, o un cop resoltes aquestes, si s'haguessin presentat, es publicaran els resultats definitius del procés de selecció al web de Barcelona Activa.

10.- Incorporació

La/es persona/es que resulti/n seleccionada/es hauran d'incorporar-se a Barcelona Activa un cop estiguin publicats els resultats definitius del procés de selecció al web de Barcelona Activa, al mes de gener de 2027.

11.- Transparència i accés a la informació pública

BARCELONA ACTIVA SAU SPM és una societat mercantil amb capital majoritari públic i, com a tal, és considerada sector públic.

D'acord amb això, Barcelona Activa està subjecta a les obligacions en matèria de transparència derivades de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya (en endavant, "LTC") i del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública (en endavant "DTDAIP").

Així, l'art. 9.1 LTC i l'article 21 DTDAIP estableixen l'obligatorietat de fer públiques les convocatòries de processos selectius de personal, així com els resultats que se'n derivin.

En conseqüència, els resultats de les diferents proves convocades es faran públics a l'apartat "Personal", subapartat "Selecció de personal" del portal de transparència de Barcelona Activa: https://www.barcelonactiva.cat/treballa-a-barcelona-activa.

En virtut d'haver superat les proves de selecció, haver estat declarades aptes en les diferents fases i haver estat finalment seleccionades, serà pública la identificació de les persones candidates seleccionades, i quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, constarà aquesta identificació a través del nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones candidates seleccionades no tinguessin cap d'aquests documents, les dades identificatives utilitzades seran el seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

En el cas que una persona candidata es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets durant el transcurs de la seva relació laboral, ho haurà de comunicar de manera immediata a la Direcció de Talent i a la Delegada de Protecció de Dades.

12.- Protecció de dades personals

En els termes de la normativa de protecció de dades aplicable i, especialment, del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (en endavant, el "RGPD"), i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i de garantia dels drets digitals (en endavant, la "LOPDGDD") informem:

- **Responsable del tractament**: BARCELONA ACTIVA SAU SPM
  CIF: A-58295296
  Domicili social: Carrer Llacuna, núm. 162-164, 08018 Barcelona
  Correu electrònic: barcelonactiva@barcelonactiva.cat
  Delegada de Protecció de Dades: dpo@barcelonactiva.cat

- **Finalitat**: Gestionar els processos de selecció de personal, incloent-hi la recepció i valoració de candidatures, la verificació del compliment dels requisits exigits per al lloc de treball, la realització de proves d'avaluació, entrevistes i altres actuacions necessàries per determinar l'adequació de les persones candidates al perfil professional requerit, així com la gestió de la seva participació durant tot el procés selectiu.

- La **base jurídica** que legitima el tractament és l'aplicació de mesures precontractuals (6.1b RGPD)

- **Tractament de dades per part de tercers i cessions de dades**:
  - Administracions, Autoritats i Organismes Públics, inclosos els Jutjats i Tribunals quan així ho exigeixi la normativa aplicable.
  - Tercers proveïdors dels serveis que Barcelona Activa contracti i tinguin la condició d'encarregats de tractament

- **Drets**: les persones candidates poden exercir els següents drets:
  - Dret d'accés a seves dades personals

- Dret a sol·licitar la seva rectificació o supressió.
- Dret a sol·licitar la limitació del seu tractament.
- Dret oposar-se al tractament.
- Dret a la portabilitat de les dades.
- Dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. (https://apdcat.gencat.cat/ca/).

Podeu contactar amb la Delegada de Protecció de Dades mitjançant correu electrònic dpo@barcelonactiva.cat , o correu postal dirigint-vos al carrer Llacuna 162-164, 08018 Barcelona.