

ANNEX 3.- Bases específiques dels llocs de treball de grup professional 3 del IV Conveni Col·lectiu de l'Agència Catalana de l'Aigua

Es convoquen les següents places:

I. LLOC DE TREBALL: AJUDANT/A D'EMBASSAMENT. GRUP PROFESSIONAL 3

1. Nombre de places convocades: 5 places.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50004756	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Embassaments	Embassament Darnius Boadella
50004776	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Embassaments	Embassament Darnius Boadella
50004801	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Embassaments	Embassament Siurana
50004783	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Embassaments	Embassament Sant Ponç
50004784	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Embassaments	Embassament la Baells

2. Jornada: Completa.

3. **Sou brut anual:** Segons IV conveni col·lectiu de l'Empresa. Lloc amb complement d'especial disponibilitat.

4. Funcions del lloc:

- Executar les tasques diàries de control, vetlla i informació sobre l'estat de funcionament de tots els elements que formen part de la presa de les instal·lacions de la presa, d'acord a la programació establerta per les normes d'explotació (*instrumentació d'auscultació, eines de reparació elèctrica i mecànica, petita maquinària, estació meteorològica, etc.*).
- Realitzar les inspeccions oficials del pla d'inspeccions d'obra civil que l'encarregat consideri oportú.
- Presa de dades d'auscultació (*vigilància estructural de la presa mitjançant aparells de control*), entrada de dades al sistema informàtic, i anàlisi primerenc d'aquestes per detecció d'anomalies de comportament habitual de l'estructura (*eines d'ofimàtica: office*).
- Realitzar les tasques de manteniment pròpies de les instal·lacions i de les zones annexes a l'embassament: edificis, jardins, escales, xarxes d'aigua, instal·lació elèctrica, etc. Habitualment són aquelles tasques de naturalesa urgent o que no són objecte de contractació externa (*reparacions menors de maquinària, construcció, pintura, fusteria i jardineria*).
- Tasques de manteniment preventiu per a la reducció de probabilitat d'ocurrència d'avaries duent a terme el programa de revisions, recanvis, etc.; establerts a les normes d'explotació.
- Control i seguiment d'actuacions d'empreses externes de manteniment a les preses que l'encarregat consideri oportú.
- Dur a terme les maniobres ordinàries en compliment de consignes d'explotació enviades tant des del Departament de Gestió de Recursos Hídrics com des del mateix Departament d'Infraestructures de Control i Regulació.
- Col·laborar en l'organització i atenció de les visites guiades, actes lúdics i esportius en els embassaments.
- Atendre en les situacions extraordinàries que es presentin, dins o fora de l'horari laboral, tals com sismes, que requereixin una inspecció o assistència immediata, o l'operació d'òrgans de desguàs en avingudes, si així es requereix com a suport de l'Encarregat/ada de la presa, o per substitució d'aquest en moments d'indisposició.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament

superior, d'acord amb el grup professional i complement del lloc.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) en Manteniment, mecànic/elèctric, gestió de dades o similar, i/o Batxillerat específic o equivalent. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i a la qualitat, Ordre i mètode, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- c) **Altres:** Estar localitzable i disponible per atendre situacions extraordinàries o d'emergència i per desplaçar-se a la presa en cas de necessitat, segons requeriments. Aquest lloc requereix que la residència del candidat/a sigui propera a l'embassament, per a poder presentar-se en un temps mínim al lloc de treball en cas d'emergència. Es valorarà la residència propera a l'Embassament.

II. LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/IVA. GRUP PROFESSIONAL 3

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001083	Àrea d'Execució d'Actuacions	Projectes i Obres I		Barcelona

2. Jornada: Completa.

3. Sou brut anual: Segons IV conveni col·lectiu de l'Empresa.

4. Funcions del lloc:

- Complimentar, verificar i introduir informació al sistema informàtic o a les bases de dades, relatives als procediments que es porten a terme del seu departament, assegurant-se de què aquesta és correcta i precisa. com poden ser: certificacions, contractes, etc. Manténir actualitzades les bases de dades del departament i omplir els documents que li siguin requerits (*eines informàtiques: Office*).
- Portar el control i seguiment dels expedients del departament: trasllat de documents, comunicats, citacions, requeriments, peticions d'informes, notificacions d'informes, cartes de pagament, propostes de resolució, escaneig de la documentació, etc. (*Llei de Procediment Administratiu*).
- Rebre la documentació procedent de l'usuari intern i dur a terme el registre d'entrada i sortida de la documentació.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu físic i/o electrònic del departament (*facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, confeccionar carpetes i etiquetes, i controlar l'accés, etc.*).
- Atendre al públic, personal o telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent (*tècniques de gestió i tramitació administrativa*).
- Utilitzar les eines d'administració electrònica corresponents (*EACAT, EVALISA, PICA, portasignatures, etc.*) aplicades a la tramitació dels expedients de l'àmbit.
- Donar suport en la resolució d'incidències del seu departament en relació a l'atenció als usuaris interns o externs, fent-ne el seu seguiment, així com en el desenvolupament de les activitats tècniques pròpies de la unitat o d'altres unitats organitzatives de l'àrea en períodes de vacances, permisos, etc.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas

Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) de la branca Administrativa/secretariat, o Batxillerat específic, o equivalents. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitat competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.

- b) Competències requerides:** Orientació a resultats i a la qualitat, Ordre i mètode, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.

III. LLOC DE TREBALL: OPERARI/ÀRIA MANTENIMENT. GRUP PROFESSIONAL 3

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50000966	Divisió de Recursos	Serveis i Eficiència Energètica	Serveis	Barcelona

2. Jornada: Completa.

3. Sou brut anual: Segons IV conveni col·lectiu de l'Empresa.

4. Funcions del lloc:

- Dur a terme les tasques de manteniment normatiu, preventiu i correctiu de les instal·lacions elèctriques de baixa tensió, instal·lacions i automatismes de control, circuits d'aigua, sanejament, climatització, instal·lacions generals dels edificis, detecció i extinció d'incendis (PCI), així com d'intrusió, dels centres de treball de Barcelona, les Demarcacions Territorials, el Laboratori d'aigües d'Abrera i els centres de treball territorials adscrits als embassaments que gestiona l'ACA, d'acord a la planificació prevista. (*Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis, Reglament de protecció contra incendis, Reglament d'aparells d'elevació i manutenció*).
- Donar assistència, solucionar i realitzar el seguiment de les incidències derivades del Manteniment dels edificis i de les comunicades al Departament de Serveis i Eficiència Energètica (DSEE), des de Barcelona, Demarcacions territorials, Laboratori d'Abrera i la resta de centres de treball.
- Realitzar el Manteniment operatiu i d'actualització dels sistemes de telefonia i xarxes de connexió de dades dels edificis, així com resoldre les incidències i modificacions que es produeixin a partir de la centraleta.
- Solucionar les deficiències aparegudes en les inspeccions tècniques de caràcter obligatori de baixa tensió als edificis.
- Realitzar millores en les instal·lacions existents, tant en l'àmbit elèctric com mecànic, com les relacionades amb la documentació reglamentària.
- Executar les tasques de mecanització, adaptació funcional i de la instal·lació elèctrica dels diferents llocs de treball en els processos de moviments de personal.
- Realitzar l'adaptació del control d'accessos, i d'altres.
- Dur a terme les tasques de control, manteniment i funcionament adequat dels grups de pressió del laboratori d'Abrera, dels comptadors de consum elèctric i d'aigua i dels equips electromecànics dels laboratoris.
- Donar suport i fer el seguiment dels manteniments per empreses contractades externament: sistemes d'alimentació ininterrompuda, grup electrògens, circuit tancat de televisió, megafonia, intrusió, protecció contra incendis, ascensors, gòndola, i totes aquelles que ho requereixin. *Normativa i guies tècniques de Prevenció de Riscos Laborals*.
- Recepció, emmagatzematge, registre i seguiment d'estocs del material fungible i eines de Manteniment.
- Realitzar el seguiment del manteniment de les instal·lacions d'aigua i les operacions de tractament contra Legionel·la (*requisits sanitaris per la prevenció i control de la legionel·la -RD 487/2022-, criteris sanitaris de la qualitat d'aigua de consum humà -RD 140/2003-*).

- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional.

5. Requeriments específics:

- a) Titulació exigida:** Disposar de formació específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas Cicle Formatiu de Grau Superior de Formació Professional (FP II) en Manteniment, Mecànic/Elèctric o similar, i/o Batxillerat específic o equivalent. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) Competències requerides:** Obtenció i anàlisi d'informació, Orientació a resultats i a la qualitat, Ordre i mètode, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.