

ANNEX 4.- Bases específiques dels llocs de treball de grup professional 4 del IV Conveni Col·lectiu de l'Agència Catalana de l'Aigua.

Es convoquen les següents places:

I. LLOC DE TREBALL: ENCARREGAT/ADA D'EMBASSAMENT. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50004780	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Embassaments	Embassament de La Baells

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Implantar, supervisar i executar el programa de manteniment o sistema de treball de les normes d'explotació de l'embassament i el seu desenvolupament, a fi d'assolir els objectius fixats. (<https://aca.gencat.cat/ca/laigua/infraestructures/preses-i-embassaments/seguretat-dembassaments-preses-i-basses/>).
- Gestionar i/o administrar els recursos disponibles, sota les directrius del superior jeràrquic, pel bon funcionament de la presa i de les instal·lacions annexes, i en atenció a les normes d'explotació i pla d'autoprotecció.
- Fer un primer anàlisi de les dades dels aparells del sistema d'auscultació per a la comunicació periòdica de resultats.
- Supervisar, coordinar i verificar els treballs de manteniment ordinari i preventiu que es realitzen a les instal·lacions de l'embassament i la presa, tant per empreses externes com personal propi.
- Vetllar per l'acompliment de la normativa de prevenció de riscos laborals del personal de l'embassament i realitzar la Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) amb empreses/organismes que realitzin visites o treballs (obres/serveis) a les instal·lacions. (Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals i Reial Decret 171/2004, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals).
- Detectar i fer el seguiment de qualsevol fet que succeeixi a les instal·lacions tot identificant i proposant determinades accions, operacions o treballs per a la recuperació del nivell d'operativitat i seguretat de la presa.
- Supervisar i coordinar el personal al seu càrrec, i d'altres embassaments en absència dels encarregats/des respectius, per tal de desenvolupar de forma correcta i eficaç les tasques encomanades.
- Verificació de la correcta execució de les consignes d'explotació.
- Participar i/o executar treballs de manteniment ordinaris, urgents o logísticament necessaris associats a disfuncions localitzades a les instal·lacions.
- 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 i col·laborar en l'organització i atenció de les visites guiades, actes lúdics i esportius en els embassaments.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el seu 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) Manteniment, Mecànic/Elèctric o similars, o Batxillerat. 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.

Carnet de conduir classe B vigent.

- b) Competències requerides:** Planificació i organització, Assoliment d'objectius i resultats, Qualitat del treball i rendiment, Delegació de Funcions, Cooperació i 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/de la candidat/a sigui propera a l'embassament, per a poder presentar-se en un temps mínim al lloc de treball en cas d'emergència.

II. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A AUXILIAR. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001047	Àrea d'Abastament d'Aigua	Infraestructures de Control i Regulació	Xarxes de Control	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar mesures directes de cabal a rius, sortides d'embassaments, derivacions superficials (centrals hidroelèctriques, canals de reg...), mitjançant diferents tecnologies de mesura (molins hidromètrics, equips doppler sobre barres o catamarà), en base a la normativa i procediments internacionals de referència, destacant el calibratge de les corbes de cabals dels punts de control del territori (PCT) que serveixen per al control i la gestió de recursos hídrics en els diferents escenaris de gestió (ordinària, sequera i avingudes) (*normes ISO de l'àmbit hidrometria i manteniment. Normativa i legislació comunitària, estatal i autonòmica en els àmbits generals d'aigües, ambiental (en especial la Directiva Marc de l'Aigua) i seguretat industrial*).
- Realitzar el manteniment bàsic i el control del funcionament dels equips d'aforament mitjançant mesures de contrast.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives de l'ACA, mitjançant la realització i càlcul d'aforaments (controls concessionals i de compliment del cabal de manteniment, gestió dels recursos hídrics i els usos en situació ordinària, de sequera o avinguda, control de la infiltració al·luvial, aforaments en zones humides de protecció ambiental, mesures del transport de sediments...).
- Recol·lectar dades hidromètriques i estructurals establertes de l'aforament a camp i redactar la fitxa tècnica de l'aforament.
- Comprovar l'estat dels punts de control abans de realitzar l'aforament i, si els mitjans tècnics i de prevenció de riscos laborals ho permeten, condicionar la secció de mesura.
- Executar actuacions d'inspecció i comprovació del funcionament dels PCT de l'ACA distribuïts per totes les conques, comprovant l'estat general de les infraestructures, el funcionament de la instrumentació automàtica de mesura amb la realització dels contrastos pertinents.
- Informar al responsable directe sobre qualsevol incidència infraestructural o de manteniment del punt de control, tan per causes tècniques o naturals (afectació per avingudes) com per vandalisme, sobre el qual s'haurà de realitzar la corresponent valoració i denúncia.
- Realitzar tasques de back office que inclouen el càlcul dels aforaments, la digitalització de limnigrames, la gestió de dades hidromètriques manuals i generar els registres documentals de les actuacions realitzades, mitjançant en els programis informàtics de suport (datawarehouse, eina de gestió hidromètrica...).
- Participar en l'adequació i elaboració de la documentació del seu àmbit de treball, així com proposar millores per l'optimització de les tasques i serveis assignats.

- Realitzar aforaments en situació d'avinguda, sempre i quan les condicions hidrometeorològiques i de seguretat ho permeten, mitjançant equips aforadors doppler (catamarà) o flotants biodegradables.
- Executar petites actuacions correctives de manteniment de PCT, a nivell infraestructural i tecnològic, adaptades a les possibilitats tècniques i de prevenció de riscos laborals de que disposa l'equip d'aforaments (petites neteges de seccions d'aforament, arquetes i conduccions hidràuliques, reinici d'equips d'adquisició de dades, petits ajustos de sensors hidrològics...). Col·laborar en el manteniment de les bases de dades.
- 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 o formació professional (FP II) en l'àmbit de ciències (ambientals, química, biologia...), tecnologia o gestió de dades o similars, o Batxillerat. 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, Qualitat i rendiment, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- c) **Altres:** Disponibilitat per a treballar fora de l'oficina (execució d'aforaments, visites de control sobre actuacions hidromètriques o de manteniment de la xarxa de control, etc.) entre 3 i 4 dies a la setmana.

III. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A AUXILIAR. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50010006	Àrea de Gestió del Medi	Control i Qualitat de les Aigües	Aigües Costaneres	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Dur a terme la presa de mostres i les tasques que se'n deriven fent el control i seguiment de les xarxes de control d'aigües costaneres i aigües de bany (*Directiva Marc de l'Aigua -DMA- i les guies elaborades pels grups de treball de la Unió Europea per a la correcta implementació de la DMA, especialment pel que fa a la Directiva d'aigües de bany -Directiva 2006/7/CE-*).
- Comprovar el bon funcionament i fer el manteniment dels instruments de presa de mostres, material de mostreig i envasos, i realitzar la seva reposició.
- Preparar les rutes de mostreig, així com el manteniment i l'actualització dels accessos a punts de control i mostreig, i rutes.
- Controlar l'entrada i la recepció de les mostres d'aigua de les diferents xarxes de control d'aigües costaneres.
- Revisió de les dades obtingudes en les xarxes de control i d'entrada als sistemes corporatius de bases de dades (SIX i BDH).
- Comprovar la ubicació dels punts de registre de dades i actualitzar les altes i les baixes en els sistemes corporatius d'informació geogràfica (SIG).
- Fer el seguiment i la verificació dels sistemes de control remots en continu.
- Preparar la tramesa de les mostres al laboratori de l'ACA o bé als laboratoris externs.
- Realitzar inventaris de pressions al medi, a partir de dades recollides de diverses fonts.
- Detectar i notificar les incidències en aigües de bany.

- Fer el seguiment i la recepció o tramesa de les comunicacions dels gestors locals i supramunicipals en la informació de les aigües de bany en temporada de bany.
- Col·laborar en l'elaboració de documents i informes respecte a l'estat de les masses o a les xarxes de control d'aigües costaneres i la seva distribució, així com d'infraestructures, plans i programes que afectin el seu àmbit d'actuació.
- Portar a terme la neteja i les tasques de manteniment d'instruments de control específics.
- Redactar i/o revisar les fitxes d'accés a les estacions de mostreig.
- 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 d'un cicle formatiu de grau superior de formació professional (FPII) en l'àmbit de Ciències ambientals, química, biologia, geologia, i en general disciplines científico-ambientals o similars, o Batxillerat. 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, Qualitat i rendiment, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- c) Altres:** Disponibilitat per realitzar sortides de camp durant tot l'any i per a accedir a peu a indrets apartats de carreteres o camins.

IV. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A AUXILIAR. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001059	Àrea de Gestió del Medi	Control i Qualitat de les Aigües	Aigües Subterrànies	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Fer el control i seguiment de les xarxes de control piezomètrica -titularitat de l'ACA- de pous i fonts per a la presa de mostres de qualitat química en aigües subterrànies. Segons la *(Directiva Marc de l'Aigua - DMA- i les guies elaborades pels grups de treball de la Unió Europea per a la correcta implementació de la DMA, especialment pel que fa a la Directiva filla d'aigües subterrànies. La Directiva 91/676/CEE, de 12 de desembre, relativa a la protecció de les aigües contra la contaminació produïda per nitrats utilitzats en l'agricultura)*.
- Fer el control i seguiment de les xarxes de control piezomètrica -titularitat de l'ACA- de pous i fonts per a la presa de mostres de qualitat química en aigües subterrànies.
- Comprovar el bon funcionament i fer el manteniment dels piezòmetres de la xarxa de control de l'ACA.
- Controlar l'entrada i la recepció de les mostres d'aigua de les diferents xarxes de control d'aigües subterrànies.
- Preparar les rutes de mostreig de pous de titularitat particular, així com el manteniment i l'actualització del registre de pous utilitzats per al mostreig i rutes.
- Revisió de les dades obtingudes en les xarxes de control i d'entrada als sistemes corporatius de bases de dades (SIX i BDH).
- Comprovar la ubicació dels punts de registre de dades i actualitzar les altes i les baixes en els sistemes corporatius d'informació geogràfica (SIG).
- Dur a terme el mostreig de pous i piezòmetres en xarxes operatives o d'investigació, o en la verificació en el camp o bé realitzar mostrejos singulars.

- Seguiment i supervisió de sistemes de control remots en continu.
- Gestionar les mostres i de l'entrada al laboratori de l'ACA o bé als laboratoris externs.
- Col·laborar en l'elaboració de documents i informes respecte a l'estat de les masses d'aigua subterrànies o a les xarxes de control d'aigües subterrànies i la seva distribució.
- Participar en l'anàlisi d'informes ambientals d'infraestructures, plans i programes que afectin a les xarxes de control de les aigües subterrànies.
- Portar a terme la reposició, neteja i tasques de manteniment necessàries en els accessos a piezòmetres i/o punts de presa de mostres d'aigua subterrània.
- Redactar i/o revisar les fitxes d'accés a les estacions de mostreig (piezòmetres, pous, fonts, 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) en l'àmbit de Ciències ambientals, química, biologia, geologia, i en general disciplines científico-ambientals, o Batxillerat. 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, Qualitat i rendiment, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació. Orientació geogràfica.
- c) Altres:** Disponibilitat per realitzar sortides de camp durant tot l'any, així com a peu a indrets apartats de carreteres o camins.

V. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A AUXILIAR. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50000969	Àrea de Gestió del Medi	Laboratori	Adjunt a Laboratori	Abrera

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar la presa de mostres i anàlisi primerenc in situ en els punts de lliurament de la Xarxa de distribució d'aigua de consum.
- Realitzar manteniment preventiu d'aparells i equips del laboratori d'Abrera.
- Comunicar les alteracions dels valors obtinguts d'acord amb el Plans de Control de Qualitat corresponent i durant el mostreig dels diferents punts de lliurament (estat presa de mostres, accés, etc.).
- Tasques administratives dirigides a complementar els mostres efectuats
- Complir amb els requeriments legals i normatius, procediments i instruccions tècniques del sistema de gestió del departament que afectin al seu àmbit de treball. *Procediments normalitzats de treball específics de laboratori. Normes de qualitat: UNE-ISO, ISO 9000, ISO 17025, relatives a cadascuna de les determinacions analítiques. Normatives de seguretat i higiene, gestió de residus.*
- Complir amb les funcions derivades del pla d'autoprotecció dels diferents centres de treball que afectin al seu lloc de treball.
- Participar en l'adequació i/o elaboració de la documentació del Sistema de gestió del seu àmbit de treball.
- Manteniment i revisions del vehicle i equips assignats.

- Prestar suport als Tècnics/ques analistes del Departament, quan així li sigui requerit per necessitats del servei.
- 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 universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas Cicle Formatiu de Grau Superior de formació professional (FPII) de la família de Química i/o batxillerat o Batxillerat. 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, Planificació i organització, Ordre i mètode, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Comunicació, Autogestió personal i Afiliació.
- c) **Altres:** Disponibilitat per realitzar sortides de camp durant tot l'any, així com a peu a indrets apartats de carreteres o camins.

VI. LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Demarcació Territorial	Unitat	Centre de treball
50001420	Àrea de Gestió Territorial	Demarcació Territorial de Girona	Demarcació Territorial de Girona	Girona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Atendre al públic, personalment i telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/ada i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Gestionar l'arxiu físic i digital propi de l'àmbit (*ordenar, classificar i actualitzar i traslladar a l'Arxiu Central*) i de la valisa (*rebre, registrar, classificar i canalitzar*).
- Dur a terme tràmits administratius diversos: derivats del parc mòbil (assignació de vehicles, seguiment del manteniment/lliurament, etc.), de la gestió de les comandes (*distribució del material fungible d'oficina*), etc.
- Elaborar llistats de seguiment d'expedients/documents de la Demarcació (terminis, dades, etc.), així com preparar documentació per a donar resposta a peticions d'informació d'altres unitats organitzatives de l'Agència Catalana de l'Aigua (*eines informàtiques: office*).
- Realitzar altres tasques no recollides en qualsevol dels àmbits d'aquesta descripció, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el seu grup professional.

Àmbit ODPH

- Realitzar la tramitació administrativa derivada dels procediments propis d'Ordenació del Domini Públic Hidràulic (ODPH), des de donar d'alta els expedient, fer el control i seguiment, fins al seu tancament (revisió de documentació presentada segons el tipus de sol·licitud, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, control de terminis, cartes de pagament, propostes de resolució, sol·licitud d'informació, etc.) (*Llei de Procediment Administratiu i Llei d'aigües <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*).
- Complimentar i tramitar informes i/o documents administratius, com ara: informació pública, concursos, oficis, sol·licituds d'informes, requeriments de dades, advertiments, determinades resolucions, trasllat de documents, escaneig, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, cartes de pagament, etc., sota la supervisió del/de la lletrat/da de la Demarcació.

Àmbit inspecció

- Portar a terme el control i seguiment administratiu dels expedients (*revisió de documentació, trasllats, comunicats, escaneig, citacions, requeriments, notificacions, tramesa de cartes a les administracions actuants i de tramesa d'anàlitzes, etc.*).
- Alimentar i actualitzar les bases de dades de l'àmbit d'inspecció: enregistrant i fent el seguiment, de la programació d'inspeccions a establiments, activitats i Estació de Depuradores d'Aigües Residuals (EDARS): crear subjectes, omplir informació, activitats d'ubicació, llocs del medi, en la creació de les Inspeccions realitzades, etc.
- Col·laborar en el flux d'informació necessari per dur a terme les inspeccions d'inspectors/es i dels tècnics/ques coordinadors/es (*antecedents, dades dels establiments, etc.*).

Àmbit registre

- Orientar i informar els ciutadans, presencialment i telefònicament, respecte tramitacions, procediments, prestació de serveis i consultes sobre dates i/o núm. de registre de documents registrats.
- Realitzar el tràmit de registre de la documentació presentada per qualsevol mitjà (registre d'entrada) i generada per la demarcació (registre de sortida), així com la correspondència certificada i distribuir-la d'acord amb els procediments establerts. *Emprant els programes informàtics utilitzats per l'Administració (EACAT, EVALISA, etc.)*.

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 família d'Administració i Gestió i/o Secretariat o similars, i/o Batxillerat. 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.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i a la qualitat, Ordre i mètode, Treball en equip i en xarxa, Comunicació, Autogestió personal i Afiliació.

VII. LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Demarcació Territorial	Unitat Singular	Centre de treball
50000928	Divisió de l'Assessoria Jurídica	Divisió de l'Assessoria Jurídica	Coordinació i Assessorament Jurídic	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Complimentar i tramitar informes i/o documents administratius, com ara: informació pública, concursos, ofícis, sol·licituds d'informes, requeriments de dades, advertiments, determinades resolucions, trasllat de documents, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, cartes de pagament, etc., sota la supervisió del/de Cap d'Unitat Singular (*Llei de Procediment Administratiu <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*).
- Dur a terme la tramitació administrativa i el seguiment dels terminis fixats pels expedients (trasllat de documents, comunicats, citacions, peticions d'informes, notificacions d'informes, propostes de resolució, etc.). Iniciar, tramitar i tancar l'expedient per al control i continuïtat del procediment administratiu. Recopilar l'expedient, compulsar, indexar documentació que es trameta a d'altres òrgans.
- Emetre els ofícis de sol·licitud d'informes de les proves documentals a les àrees/administracions afectades.

- Dur a terme la tramitació administrativa corresponent a: entrades de documentació, sortides de registre, correus, missatgeria i control del lliurament en terminis, incloent les tasques derivades de les exigències de l'Administració electrònica. Enviar la documentació dels diferents àmbits, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'Administració (EACAT, EVALISA, TAIS, eNotum, etc.).
- Donar suport en l'atenció al públic, tant per mitjans telemàtics, telefònics com presencials, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu de l'àmbit (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, confeccionar carpetes i etiquetes, i controlar l'accés, etc.), així com reestructurar l'arxiu per facilitar-ne la seva utilització.
- Per designació, dur a terme les tasques derivades de l'actualització de les bases de dades i donar resposta, peticions d'informació/incidències que se'n deriven dins de l'àmbit, elaborant llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents gestionats a l'àmbit, etc.
- Prestar suport administratiu a altres unitats organitzatives de la Divisió en períodes de vacances, permisos, etc.
- Participar en l'elaboració de la memòria de la Unitat, segons les instruccions de la Cap d'Unitat.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el seu 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 família d'Administració i Gestió i/o Secretariat o similars, i/o Batxillerat. 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, Comunicació, Autogestió personal i Afiliació.