

ANNEX 6.- Bases específiques dels llocs de treball de grup professional 6 del IV Conveni Col·lectiu de l'Agència Catalana de l'Aigua

Es convoquen les següents places:

I. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001399	Gerència	Contractació	Tramitació	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Assessorar, informar, controlar i normalitzar els processos de contractació menor i dels contractes licitats mitjançant concurs obert simplificat abreujat de l'Agència proporcionant suport tècnic i atenent consultes d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació pública per tal de garantir la integritat jurídica dels procediments i la prevenció de conflictes d'interessos.
Normativa comunitària, estatal, autonòmica i local l'àmbit de contractació del sector públic i la resta de normativa transversal d'aplicació. Instruccions i directrius de la Direcció General de Contractació Pública. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i al Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>.
- Redactar plecs de prescripcions administratives particulars en els procediments de contractació de tramitació mitjançant concurs obert simplificat abreujat.
- Auditar, verificar i supervisar la documentació necessària en els expedients de contractació del seu àmbit de treball.
- Analitzar, coordinar i aprovar totes les propostes de tramitació d'expedients de contractació de tramitació simplificada abreujada (amb els corresponents plecs de prescripcions tècniques particulars i documentació associada) impulsades per totes les àrees i divisions de l'ACA.
- Elaborar els Plecs de clàusules administratives particulars de totes les licitacions de l'ACA que es tramitin mitjançant procediment simplificat abreujat, regulant jurídicament la preparació, licitació, adjudicació, contractació i execució del contracte. Els plecs conformen el marc jurídic de les contractacions.
- Mantenir i adequar a la legalitat vigent en cada moment de les contractacions mitjançant procediment obert simplificat abreujat de l'ACA.
- Formular les respostes a les al·legacions corresponents respecte el fons de la qüestió plantejada i, en el seu cas, respecte de les mesures provisionals sol·licitades en el marc d'un recurs respecte dels expedients del seu àmbit, contra la regulació del Plec de clàusules administratives particulars d'una licitació concreta.
- Realitzar la tramitació, revisió i/o avaluació de la documentació necessària pel desenvolupament de determinades actuacions en les fases de precontractació i contractació dels expedients del seu àmbit de treball.
- Emetre informes jurídics de contractació: Informes de conformitat prèvia de la contractació proposada a l'òrgan de contractació; Informes jurídics en relació amb possibles modificacions, cessions de contracte, resolucions o rescissions de contracte que han de ser aprovats per l'òrgan de contractació; Informes jurídics d'anàlisi de les observacions dels informes dels òrgans fiscalitzadors de l'ACA

(assessoria jurídica/òrgan de control econòmic financer) en relació amb els plecs de clàusules administratives particulars per a presa de decisió per part de l'òrgan de contractació.

- Supervisar i vetllar per l'adequació a la normativa vigent en la tramitació dels expedients de contractació oberts simplificats.
- Realitzar, si s'escau, la verificació dels expedients de contractació de l'ACA a efectes d'auditoria de la Sindicatura de Comptes i/o de la documentació a remetre en el cas de reclamacions o recursos al Tribunal de Recursos Contractual o tribunal jurisdiccional que correspongui.
- 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 Llicenciatura en dret. Grau en dret i Màster relacionat amb les funcions del lloc. Grau en gestió pública i Màster relacionat amb les funcions del lloc.

b) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.

II. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001042	Àrea d'Abastament d'Aigua	Concessions	Concessions	Barcelona

2. **Jornada:** Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Tramitar els següents tipus d'expedients: concessions d'aigües subterrànies, superficials i regenerades, transferències de la titularitat de les concessions, modificacions de característiques de la concessió, extinció i/o posterior rehabilitació de títols concessional, inscripció d'aprofitaments al Registre d'Aigües a l'empara de les Disposicions Transitòries de la Llei d'Aigües i inscripció d'aprofitaments al Catàleg d'aigües privades. *D'acord amb la normativa en matèria d'aigües: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/normativa-substantiva-en-materia-daigües/> i la relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>.*
- Revisar inspeccions realitzades sobre els aprofitaments d'aigües per determinar si es troba inscrit, el seu estat actual d'explotació, la seva adequació al títol inscrit, el compliment dels condicionants ambientals, etc., i realització d'actuacions en conseqüència. La realització d'aquesta tasca requereix interactuar amb el Departament d'Inspecció per tal de determinar els elements claus a inspeccionar i la forma de fer-ho (estimacions visuals, aforaments, etc) i comunicació amb el Departament de Sancions.
- Estudiar, examinar, iniciar, gestionar i realitzar la tramitació d'expedients relatius a sol·licituds relacionades amb la gestió de DPH.
- Redactar i signar els següents passos de tramitació: comunicat de terminis, requeriment de dades, petició d'informes a altres departaments de la Generalitat, Ajuntaments, Diputacions, etc, ens públics, peticions d'informe a la Unitat tècnica del Departament de Concessions, Àrea de Inspecció i Control i Àrea de Medi.
- Redactar els anuncis d'informació Pública, respondre a les al·legacions i contraal·legacions jurídiques presentades durant la gestió de l'expedient, petició a l'Assessoria per tal que emetin informe d'acord amb l'article 114 de RDPH.
- Assessorar en la redacció i posterior aprovació dels convenis i estatuts de constitució o modificació de comunitats d'usuaris o regants.
- Mantenir relacions interdepartamentals amb organismes oficials, amb els interessats i/o els seus

representants i atendre visites de persones interessades en rebre assessorament per tal d'iniciar els tràmits corresponents (concessions, modificacions de característiques, etc...)

- Estudiar i recopilar de jurisprudència sobre la imposició de condicions ambientals en els expedients de transmissió d'aprofitaments superficials.
- Elaborar i emetre els documents necessaris per realitzar execucions subsidiàries i adopció de mesures cautelars.
- Prestar suport qualificat i/o assistir en l'àmbit de la gestió legal del propi Departament/àrea en l'àmbit de les seves actuacions.
- Participar en reunions de col·laboració amb organismes externs (Depts de la Generalitat, Confederacions hidrogràfiques) i/o de l'ACA (altres Departaments o Demarcacions Territorials), elaborant informes jurídics en relació als expedients de concessió, etc.
- Participar en reunions amb els interessats, per tal d'assessorar-los en la presentació de les sol·licituds de concessió o modificació, o en expedients d'extinció sobre el destí final de les infraestructures utilitzades per l'aprofitament.
- Realitzar sol·licituds d'inspeccions i/o dur a terme visites de camp amb inspectors, tècnics de sancions, etc. de l'ACA, quan així sigui necessari en el marc del procediment de concessió.
- 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: Grau/Llicenciatura en Dret.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.

III. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001045	Àrea d'Abastament d'Aigua	Concessions	Tècnica de Concessions	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Explotar, tractar i actualitzar les dades fenomenològiques vinculades al seguiment dels aprofitaments d'aigua per a diferents usos, mitjançant la implementació dels i el desenvolupament d'eines per l'optimització dels autocontrols i el telecontrol de les concessions. Donant suport a la Unitat, en la valoració la compatibilitat de les captacions amb la planificació hidrològica, d'acord amb els criteris i objectius mediambientals, les pautes establertes per la Cap de Departament i per l'ACA i per la normativa legal. *Normativa comunitària, estatal i autonòmica en els àmbits la Directiva Marc de l'Aigua. Focus especial al Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya, amb el seu Programa de mesures, al Pla Especial de Sequeres, i al Pla sectorial de cabals de manteniment de les conques internes de Catalunya.*
- Elaborar informes tècnics de: control de les concessions d'aigua i sobre la compatibilitat de les concessions amb la planificació hidrològica.
- Fer el seguiment dels dispositius de control dels aprofitaments d'aigua (auto i telecontrol).
- Automatitzar processos per tal de disposar d'eines per a l'anàlisi de les dades fenomenològiques de les concessions.
- Participar en la implementació de cabals ambientals i a la millora de la connectivitat fluvial.

- Col·laborar en la implementació dels cabals de manteniment i d'actuacions de restitució de la connectivitat fluvial a les captacions superficials, amb verificació de les solucions adoptades.
- Col·laborar en el desenvolupament de criteris i eines de suport per a l'optimització de la presa de decisions.
- Participar en l'elaboració i publicació de guies tècniques explicatives en relació amb els aprofitaments d'aigua i la seva explotació sostenible.
- Proposar i implementar millores en l'adquisició i valoració de les dades procedents del control de les concessions, tant pel que fa als sistemes de mesura com a l'explotació de les dades.
- Fer el seguiment d'incidències, i col·laborar en l'adopció de possibles solucions amb altres departaments de l'Agència.
- Donar resposta a les consultes tècniques internes o externes respecte a les concessions i el seguiment dels aprofitaments.
- Alimentar les bases de dades amb informació especialitzada (assaigs de bombament, litologia, connectivitat fluvial, cabals de manteniment, autocontrols quantitius i químics, elements de control).
- Realitzar visites de camp a les captacions d'aigua per definir i valorar la idoneïtat de les solucions implementades per al control dels cabals captats i dels cabals de manteniment.
- Formular propostes de millora dels aprofitaments per motius d'eficiència i integració en el medi.
- Participar en la definició i seguiment de les regles d'explotació dels aprofitaments.
- Ocasionalment, representar l'ACA davant d'altres organismes o institucions, en determinats casos en qualitat de perit.
- Tractar i millorar la informació tècnica procedent de fonts internes i externes de l'ACA per a l'adequada valoració i encaix de les sol·licituds de concessió.
- 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 d'Enginyeria o Ciències.
Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) **Altres:** sortides de camp.

IV. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80000200	Àrea d'Abastament d'Aigua	Gestió de Recursos Hídrics	Gestió de Recursos Hídrics	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Explotar, validar i actualitzar les dades, en temps real, del Centre de Telecontrol i del repositori, supervisant les operacions de captació d'aigua que realitzen els usuaris, i desenvolupant l'ús massiu de la informació per tal de prestar suport transversal a l'organització, i optimitzar les operacions d'automatització del procés, potenciant la visualització de la informació; d'acord amb la normativa legal i les pautes establertes pel Cap de Departament i per l'ACA. *Normativa en matèria d'aigües: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/normativa-substantiva-en-materia-daigues/> i la relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>.*
- Supervisar i validar l'operació de les captacions dels usuaris.
 - Analitzar les dades internes de l'ACA i de tercers que es reben remotament.

- Preveure i resoldre les incidències que es produeixen amb els titulars, explotadors o instal·ladors.
- Donar suport transversal a les necessitats d'altres departaments.
- Redactar informes sobre l'ús i el funcionament de les captacions.
- Redactar manuals, protocols i instruccions per estandarditzar processos i fluxos d'informació.
- Explotar i realitzar el manteniment de la base de dades de captacions.
 - Portar a terme l'actualització de les dades estructurals de la base de dades.
 - Realitzar el càlcul i anàlisi massiu de les dades en temps real.
 - Programar el codi nou (amb el llenguatge lliure R) per automatitzar les tasques tant de gestió de les dades com d'identificació de les característiques de les activitats.
 - Realització dels quadres de comandament, resums executius i gràfics que siguin encarregats.
- Visitar els aprofitaments i infraestructures hidràuliques, fer-ne el reportatge fotogràfic, la recollida de dades tècniques i de l'instrumental de telemetria.
- Calcular els impactes econòmics, energètics o ambientals de les propostes i de les modificacions legals que afectin, entre d'altres usos, al sector hidroelèctric i puguin tenir repercussió sobre l'ús de l'aigua.
- Revisar, verificar, actualitzar els càlculs dels informes i dels estudis periòdics que realitza el Departament o d'altres relacionats amb la gestió dels recursos hídrics.
- 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 titulació en: enginyeria, tecnològica, científica, ambiental, econòmica o similars. Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i Qualitat, Ordre i mètode, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Visió transversal, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) **Altres:** puntualment sortides de camp.

V. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001037	Àrea de Gestió del Medi	Control i Qualitat de les Aigües	Control i Qualitat de les Aigües	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Verificar l'extracció, tractament i gestió de les dades (recopilar, explotar i actualitzar), validant els resultats i la qualitat les dades generades pel Dept. de Control i Qualitat de les Aigües, i per altres fonts relacionades amb la valoració de pressions i impactes sobre l'estat de les masses d'aigua (*dades d'altres àrees de l'ACA i/o externes*). Automatitzat processos, generant informes/gràfics i facilitant la visualització de la informació (*correlació, intercomparació i estadística de dades*). Amb l'objectiu d'oferir un suport transversal al Departament en la gestió, explotació, tractament i millora de les eines d'obtenció de dades, d'acord amb la normativa legal i les pautes establertes per les Unitats de control del medi (Superficials, Subterrànies i Costaneres) i pel Cap del Departament de Control i Qualitat de les Aigües. *Normativa en matèria d'aigües: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/normativa-substantiva-en-materia-daigües/> i la relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>.*
- Contribuir a l'explotació i millora de les eines d'obtenció de la informació de dades de control i qualitat de les masses d'aigua (pressions i impactes) i creació de noves eines.

- Supervisar i validar la informació relativa a:
 - La gestió de dades per a l'anàlisi de l'estat de les masses d'aigua, evolució i interrelació amb pressions i fonts de contaminació.
 - Entrada de dades a les bases de dades corporatives i del Departament, supervisió de qualitat de dades, integritat i funcionalitat de les bases de dades (planificació i inversió).
 - Processos de verificació de dades, interrelació i anàlisi estadístic.
- Analitzar les dades internes del Departament, que provenen de l'ACA i de tercers que es reben remotament.
- Detectar incidències en la tramesa i en la validesa de les dades.
- Redactar informes d'explotació de dades (estat masses d'aigua i evolució, qualitat i incidències zones de bany, etc.).
- Detectar possibilitats d'automatització en la gestió i consulta de les dades, i implantar els processos necessaris per a dur-la a terme (visualització d'informació i resultats).
- Realitzar la programació de rutines i automatització de processos, control de qualitat i anàlisis estadístics.
- Realitzar el càlcul i anàlisi massiu de les dades.
- Programar el codi nou per automatitzar les tasques tant de gestió de les dades com d'identificació de les característiques de les activitats.
- Realitzar resums executius, gràfics o presentacions que siguin encarregats.
- Redactar manuals, protocols i instruccions per estandarditzar processos i fluxos d'informació.
- Sol·licitar i preparar la documentació necessària per a la tramitació i gestió de les certificacions de qualitat del Departament.
- Redactar informes amb el tractament de dades i gràfics avançats.
- Portar a terme l'actualització de les dades estructurals de la base de dades.
- Donar suport transversal a les necessitats dels tècnics i Caps d'unitat del Departament.
- Donar suport en el procés de control de qualitat ISO 9001 (qualitat en la gestió d'obtenció i gestió de dades del medi).
- Donar suport a la comunicació de la informació.
- Col·laborar en la gestió de les dades d'altres departaments de l'Àrea de Gestió del Medi.
- Prestar suport en la confecció dels plec tècnics de licitacions i supervisar els contractes de gestió 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 universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i Qualitat, Planificació i Organització, Capacitat analítica, Autonomia i iniciativa, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) **Altres:** puntualment sortides de camp.

VI. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001050	Àrea de Gestió del Medi	Control i Qualitat de les Aigües	Aigües Superficials	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Analitzar pressions hidromorfològiques fruit de l'activitat humana sobre les masses d'aigua superficials,

valorar impactes sobre la connectivitat fluvial, els cabals mínims ambientals (cabals ecològics), la morfodinàmica fluvial i lacustre, i la gestió de sediments, sota les directrius del Cap de Departament de Control i Qualitat de les Aigües, per tal d'acomplir amb la normativa legal vigent i les competències atribuïdes a l'ACA. *Normativa en matèria d'aigües: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/normativa-substantiva-en-materia-daigues/> i la relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*

- Valorar la qualitat hidromorfològica en sistemes fluvials i lacustres a Catalunya, d'acord amb els criteris i protocols establerts per l'ACA i del Ministeri.
- Elaborar i/o redactar informes bàsics de l'estat i de l'impacte ambiental vinculats a conceptes de morfologia fluvial i qualitat hidromorfològica, règim de cabals, cabals ecològics i connectivitat, i també elaborar informes més complexes sota la supervisió corresponent, quan sigui necessari.
- Fer seguiment i control de les tasques relacionades amb l'avaluació hidromorfològica de l'estat, sota la supervisió del Cap del Departament (executades per empreses externes en el marc de convenis de col·laboració amb organismes investigadors).
- Redactar informes:
 - d'idoneïtat de retirada d'infraestructures i barreres fluvials o sistemes de permeabilització (passos de fauna, escales de peixos, etc.).
 - per a la implantació de cabals ecològics a requeriment del Departament corresponent.
- Participar i donar suport en projectes de restauració morfològica fluvial i estanys.
- Revisar i fer el seguiment de les xarxes de control dels programes de vigilància ambientals per a la restauració hidromorfològica.
- Actualitzar, alimentar i analitzar BBDD, portant a terme la gestió i tractament estadístic de sèries de dades.
- Realitzar càlcul d'extrapolació de dades de cabals ecològics als punts d'anàlisi, tractament de sèries de dades de cabals, estadística de les sèries de dades i anàlisi ambiental.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Realitzar estudis de camp, en col·laboració dels inspectors de l'ACA, i fer el seguiment de tasques del seu àmbit d'actuació: mostreig, control, vigilància i control d'estacions automàtiques de cabals, etc.).
- Elaborar altres documents tècnics de l'àmbit, com: respostes a sol·licituds d'informació; atendre sol·licituds telefòniques, etc. relacionades amb l'estat de les masses d'aigua superficials, l'aplicació de la DMA, l'avaluació de l'estat ecològic, espècies invasores – musclo zebra en especial-, gestió de zones humides, o altres aspectes ambientals.
- Donar suport en: l'elaboració de les parts del document IMPRESS relacionades amb les aigües superficials, normativa relacionada amb la temàtica del lloc, tant d'àmbit català com estatal, així com en la valoració tècnica per redactar al·legacions a normatives externes a la Generalitat. A nivell intern, sobre assumptes relacionats amb la navegació.
- Participar en la realització de la memòria del departament.
- 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 Geografia, Biologia, Ciències Ambientals. Enginyeries: Forestal, Agrícola i Camins, Canals i Ports, ETOP, Civil. Ciències geològiques i/o Ciències de la Terra o similars.
Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i Qualitat, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) **Altres:** Treball de camp des d'embarcació, en lleres i riberes.

VII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001017	Àrea de Gestió del Medi	Laboratori		Abrera
80001093	Àrea de Gestió del Medi	Laboratori	Química Orgànica	Abrera

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar l'anàlisi de paràmetres, químics generals, orgànics generals o específics per cromatografia, d'acord amb els procediments normalitzats de treball establerts i les normes de qualitat, per tal d'aconseguir resultats vàlids i fiables. *Normativa aplicable: procediments establerts i les normes de qualitat vigents, principalment relacionades amb la cromatografia de gasos i la cromatografia líquida, tals com normes de qualitat: UNE, ISO, EPA ISO 9001, UNE-EN-ISO 17025, relatives a cadascuna de les determinacions analítiques. Interpretació d'espectres de masses en tècniques analítiques LC_MC, GC_MS, LC_MS o LC_MS_MS, lligades a l'anàlisi ambiental.*
- Realitzar les analítiques assignades d'acord amb els procediments establerts i les normes de qualitat vigents.
- Realitzar la calibració i manteniment dels equips d'anàlisi i materials.
- Introduir i validar les solucions, reactius, resultats, calibracions i altres dades, al sistema informàtic del Departament.
- Validar mètodes específics dins del seu àmbit.
- Elaborar informes tècnics bàsics i proporcionar informació sol·licitada per altres departaments.
- Per designació, dur a terme les tasques de control d'equipaments genèrics (anomalies en el sistema de temperatures i humitat del laboratori, gestió de residus- *segons la llei de gestió de residus 7/2022 de 8 d'abril*-, balances, material aforat, etc.).
- Col·laborar en la elaboració de procediments normalitzats de treball.
- Col·laborar en les validacions de nous equips i mètodes analítics, establint paràmetres i criteris de validació de resultats.
- Verificar el manteniment dels equips i l'estoc de materials.
- Participar en l'elecció de nous equips analítics.
- Realitzar la recepció, identificació, registre i emmagatzematge de les mostres que arriben al laboratori. *D'acord amb la normativa de seguretat i higiene.*
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional.

5. Requeriments específics:

- Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Ciències Químiques.
- Competències requerides:** Planificació i Organització, Orientació a resultats, Ordre i mètode, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- Altres:** Ambient de laboratori de forma continuada (risc d'exposició a contaminants, risc de manipulació de gasos comprimits, risc de lesions per treball amb material de vidre o metàl·lic, etc.).

VIII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament/DT	Unitat	Centre de treball
50000979	Àrea de Gestió Territorial	Demarcació Territorial de Barcelona	ODPH Tordera Besòs/Llobregat-Foix	Barcelona
50001239	Àrea de Gestió Territorial	Demarcació Territorial de Tarragona	ODPH. Demarcació de Tarragona	Tarragona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Analitzar, verificar i emetre informes en relació als expedients d'autorització de captacions d'aigües subterrànies de menys de 7.000m³/any, així com derivacions temporals d'aigües (superficials, subterrànies, abatiments de freàtic associats a obres constructives, aigües regenerades), sota les supervisió del/a Cap d'Unitat i d'acord amb les recomanacions, criteris i polítiques establertes a l'Agència; per tal d'acomplir amb la normativa legal vigent i les competències atribuïdes a l'ACA. *Normativa aplicable:* <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>
- Revisar i valorar la documentació presentada en les sol·licituds per a la tramitació d'expedients d'autorització de captacions d'aigües subterrànies de menys de 7.000m³/any, així com derivacions temporals d'aigua, i ocasionalment, sistemes de geotèrmia. Aquesta revisió pot incloure càlculs numèrics per valorar l'adequació de la documentació presentada, i si s'escau, requerir documentació i/o sol·licitar informes a altres organismes. Llei d'aigües i Reglament del domini públic hidràulic. *Normativa aplicable:* <https://aca.gencat.cat/ca/laca/publicacions/guies-i-manuals>.
- Emetre els diversos informes tècnics un cop valorada la documentació aportada.
- Respondre a consultes telefòniques o presencials sobre temes relacionats amb la gestió dels recursos hídrics o sobre les sol·licituds d'informació i assessorament, a particulars, empreses i ens públics; així com per altres departaments de l'Agència.
- Atendre i donar resposta a les demandes d'informació respecte de documentació necessària per a qualsevol tràmit i/o estat de la tramitació dels expedients de la Demarcació.
- Dur a terme el seguiment de la tramitació administrativa dels expedients assignats.
- Realitzar les tasques de suport tècnic necessàries per a l'emissió dels informes d'expedients assignats als TSE de la unitat d'ODPH i per a l'emissió dels informes de la unitat d'inspecció.
- Cercar la informació necessària dins de l'Agència en diferents departaments.
- Avaluar tècnicament els estudis hidrogeològics, les propostes de dispositius de control (comptadors) i la seva justificacions de la idoneïtat dels dispositius.
- Avaluar tècnicament els sistemes de depuració proposats en cas d'aigües contaminades, on aquestes competències que no siguin específiques d'altres departaments/unitats de l'ACA.
- Efectuar visites de confrontació sobre el terreny, recopilant "in situ", la informació necessària per a l'elaboració d'informes.
- Organitzar i/o participar en diverses reunions i comissions, tant internes com externes.
- Realitzar visites de control sobre el terreny als establiments efectuant, si escau, proves amb sonda de nivell als dispositius de control subterrani (aigua).
- Revisar i valorar la documentació aportada i redactar informes sobre els expedients d'instal·lació de sistemes de geotèrmia oberts o tancats.
- Proposar, si fos necessari, accions "correctores" per a pal·liar els efectes negatius ocasionats per una inadequada gestió en els usos dels recursos hídrics.
- 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 Enginyeria Civil, ETOP, Geologia, Biologia i Ciències Ambientals, o similars.

Carnet de Conduir classe B vigent.

- b) Competències requerides:** Planificació i Organització, Orientació a resultats, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) Altres:** Disponibilitat puntual a treballar fora de l'oficina (visites d'obres, actuacions, etc.).

IX. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament/DT	Unitat	Centre de treball
80000177	Àrea de Sanejament d'Aigües Residuals	Estratègia i Regulació	Coordinació i Gestió de Dades	Barcelona
50044243	Àrea de Sanejament d'Aigües Residuals	Estratègia i Regulació	Coordinació i Gestió de Dades	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Recopilar, validar, mantenir, explotar i actualitzar les dades generades per l'activitat de l'Àrea de sanejament d'aigües residuals –ASAR–, per tal de prestar suport transversal a l'organització, i optimitzar les operacions d'automatització del procés, potenciant la visualització de la informació; d'acord amb la normativa legal i les pautes establertes per la Unitat de Coordinació i gestió de dades, pel Cap de Departament i per l'ACA. Normativa aplicable: *Directiva 91/271 sobre depuració d'aigües residuals; Directiva 2000/60, marc de l'aigua; Pla de Gestió de Districte de Conca Fluvial i el seu Programa de mesures, Text refós de llei en matèria d'aigües de Catalunya; Decret 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis públics de sanejament.*
- Contribuir a l'explotació i millora de les eines d'obtenció de la informació del sanejament i creació de noves eines.
- Supervisar i validar la informació relativa a:
 - La gestió del servei sanejament
 - La inversió del servei sanejament (planificació i inversió)
 - Els processos interns de l'ASAR
- Analitzar les dades internes de l'ACA i de tercers que es reben remotament.
- Detectar incidències en la tramesa i en la validesa de les dades.
- Donar suport transversal a les necessitats d'altres departaments.
- Redactar informes d'explotació de dades de sanejament.
- Redactar manuals, protocols i instruccions per estandarditzar processos i fluxos d'informació.
- Portar a terme l'actualització de les dades estructurals de la base de dades.
- Detectar possibilitats d'automatització en la gestió de les dades, i implantar els processos necessaris per a dur-la a terme.
- Realitzar el càlcul i anàlisi massiu de les dades.
- Programar el codi nou per automatitzar les tasques tant de gestió de les dades com d'identificació de les característiques de les activitats.
- Realitzar quadres de comandament, resums executius i gràfics que siguin encarregats.
- Donar suport a la comunicació de la informació.
- Donar suport a la gestió de les dades d'ens locals
- Prestar suport en la confecció dels plecs tècnics de licitacions i supervisar els contractes de gestió 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 universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar.
Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Planificació i Organització, Orientació a resultats, Capacitat analítica, Presa de decisions, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) **Altres:** Esporàdicament sortides de camp.

X. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR. GRUP PROFESSIONAL 6

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament/DT	Unitat	Centre de treball
80000455	Divisió de Recursos Humans	Divisió de Recursos Humans	Gestió RRHH	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Proporcionar suport tècnic en matèria de selecció, formació i desenvolupament de persones en el marc de Divisió de Recursos Humans de l'ACA, aplicant la normativa vigent i sota les directrius del Cap d'Unitat de Gestió de Recursos Humans per tal d'assolir els objectius establerts i garantir l'adequació i millorar la qualitat, sota l'òptica d'atracció, creixement i retenció del talent professional i en un entorn de treball saludable. *Normativa aplicable: Estatut Bàsic de l'empleat públic, IV Conveni col·lectiu de l'ACA: https://aca.gencat.cat/web/.content/10_ACA/B_Organitzacio/01-Estructura_organitzativa/04_conveni_collectiu_laboral.pdf.*
- Participar en tasques vinculades amb l'organització i planificació de personal redactant les descripcions dels llocs de treball, així com les responsabilitats i funcions de personal.
- Elaborar i actualitzar procediments i manuals de funcionament de l'organització i de funcionament intern del personal (*bases de processos, sol·licituds de formació...*).
- Portar a terme els processos de selecció, tant interns com externs, en qualsevol de les seves fases: revisió, desenvolupament, implementació i realitzar el seguiment de les noves incorporacions.
- Participar en el desenvolupament de processos de gestió de RH: processos de promoció interna, processos d'avaluació competencial i el plans de treball basats en objectius.
- Realitzar l'acompanyament, control i seguiment del personal en pràctiques de l'organització.
- Realitzar l'anàlisi de necessitats de formació de l'organització per departaments/persones.
- Dur a terme la planificació i organització de les accions formatives in company i en obert.
- Proposar la prioritització de les necessitats formatives detectades, d'acord amb anàlisi de recursos disponibles.
- Fer el seguiment i el suport als proveïdors/formadors/es i tutoritzar els projectes de formació, propis o externs, en accions formatives presencials i/o virtuals (*Zoom, Teams, Moodle...*).
- Dur a terme formació i/o suport tècnic en les comissions de treball de RH (*selecció, formació, ...*).
- Desenvolupar i tramitar el pla de formació general de l'ACA, i les accions formatives que se'n deriven per tal de donar de resposta a les necessitats de coneixement i habilitats de les persones treballadores de l'Agència.
- Participar en l'elaboració del Pla de formació de l'ACA i del contingut de les accions formatives.
- Adequar pedagògicament les accions formatives del Pla a l'itinerari pedagògic dissenyat, en base als objectius de la formació.
- Col·laborar en el disseny de les accions formatives en diferents formats digitals, plataformes i eines TIC actuals.
- Avaluar l'impacte, eficàcia i rendibilitat de el Pla de Formació per a la constant millora de la funció

formativa.

- Tramitar i garantir la qualitat de documents i de dades formatives per col·laborar en la bonificació de Fundae i en el reporting a la Direcció o a Organismes Externs.
- Desenvolupar actuacions de caire pedagògic de la vessant de recursos humans per a involucrar l'empleat/da de manera activa en el procés d'adquisició de coneixements.
- Contactar amb proveïdors de formació (valorar diferents pressupostos...) i proposar noves accions formatives per tal de donar resposta a les necessitats detectades.
- Proposar i desenvolupar sistemes de gestió dels RRHH, en matèria de motivació, avaluació i valoració de personal de la organització.
- Donar suport en l'ús de programaris digitals i cerca de novetats i continguts d'aquest àmbit.
- Fer el seguiment dels aplicatius informàtics de Desenvolupament de RH per introduir possibles millores i implementar-ne de nous.
- Col·laborar en altres projectes que li siguin requerits tant per donar suport com per portar a terme la definició i implantació dels mateixos.
- Col·laborar en la gestió dels continguts de la Intranet/web de l'ACA i en la comunicació interna/externa dels continguts publicats.
- Assessorar i donar suport al personal en els diferents àmbits d'actuació de recursos humans.
- Elaborar indicadors per raportar a la Direcció i per a la millora contínua dels processos de gestió de recursos humans.
- Suport tècnic, assessorament i seguiment als comandaments i d'altres professionals en la implementació dels processos vinculats amb gestió de RH.
- Elaborar i mantenir una base de dades amb els perfils professionals de personal de l'ACA.
- Participar en el procés de planificació de la detecció, anàlisi i priorització de les necessitats de formació juntament amb els responsables dels diferents departaments, les necessitats o mancances formatives de personal de l'Agència a curt, mitjà i llarg termini.
- Redactar la memòria anual de formació, i prestar suport en l'elaboració de la resta de memòries anuals de la divisió de RH, d'acord amb les directrius establertes.
- Participar en l'elaboració dels pressupostos de formació.
- Impartir cursos de formació dins la seva àrea de competència.
- Tramitar el procés, gestió i administració d'ajudes i subvencions per a la formació.
- Controlar i fer el seguiment de l'arxiu general de la Divisió, així com tota la informació que es genera a través de el sistema informàtic de gestió.
- 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: en psicologia, psicopedagogia, relacions laborals o similars.
Carnet de Conduir classe B vigent.
- b) **Competències requerides:** Planificació i Organització, Orientació a resultats, Autonomia i iniciativa, Aportació d'idees, Habilitats digitals, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- c) **Altres:** sortides de treball puntuals a les Demarcacions Territorials, etc.