



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: ADMINISTRATIU/IVA. GRUP PROFESSIONAL 3

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50004733	Adjunt a Gerència Coordinació Projectes Transversals i Fons Europeus			Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Portar a terme les tasques administratives i el processament informàtic del seguiment dels diferents documents i/o expedients de l'àmbit de l'Adjunt a Gerència seguint els procediments administratius establerts, sota les directrius del responsable jeràrquic i d'acord amb la legislació vigent, per tal de disposar d'una documentació adequada i dins dels terminis establerts.
- Executar i fer el seguiment de tasques administratives concretes que formen part del procediment administratiu per a l'obtenció de fons europeus (fitxes, documents annexes, etc.): introducció de dades, seguiment i verificació, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'ACA i la resta d'Administracions. (eines informàtiques: Office).
- Donar suport en la tramitació i enviament de la documentació dels diferents àmbits, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'Administració (EACAT, EVALISA, aplicacions específiques, etc.).
- Realitzar tasques d'atenció al públic dins del seu àmbit d'actuació, ja sigui per mitjans telefònics, telemàtics, com presencials, per tal d'informar i donar respostes de primer nivell en relació a la documentació, estat i tramitació dels expedients. (Llei de Procediment Administratiu).
- Complimentar, verificar i mantenir actualitzada les BBDD mestres de les actuacions i/o documents gestionats a l'àmbit, així com prestar suport en la cerca de dades i realització de quadres resum i llistats de control d'actuacions.
- Verificar que els documents administratius compleixen amb els requisits de forma: format, estil i logos requerits, així com que la documentació administrativa presentada s'ajusta al requerit en les corresponents convocatòries i plec.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu físic i/o electrònic de l'àmbit de l'adjunt a Gerència (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, i controlar l'accés, etc.). Escanejant la documentació dels expedients, que així ho requereixi. (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, confeccionar carpetes i etiquetes, i controlar l'accés, etc.).
- Preparar i digitalitzar documentació de suport, mitjançant programes informàtics, així com l'accés als expedients que tenim en tràmit, tant en la fase d'informació públic com en fase d'al·legacions.
- Fer seguiment de les comunicacions massives per tal de controlar si han estat degudament notificades o s'han de tornar a notificar, mantenint actualitzades les bases informàtiques per





portar aquest control, així com tramitar l'actualització de la informació del web de l'ACA relativa a la R+D+I i als Fons Next Generation de digitalització del cicle de l'aigua.

- Donar suport en la reposició de material, o del correcte funcionament de les eines que s'utilitzen per a la realització de les tasques d'oficina en el seu àmbit.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Prestar suport en l'organització de jornades i esdeveniments en les tasques administratives relacionades amb: vinculat al seu àmbit (digitalització, fons europeus i R+D+I del cicle de l'aigua, així com la preparació de presentacions en PWP, adaptació i actualització de models de documents i per l'elaboració de la memòria anual.

5. Requeriments específics:

- a) Titulació exigida:** Disposar de formació específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas, disposar d'un cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) de la família d'Administració i Gestió o similars, o Batxillerat específic. 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, Orientació a la qualitat, ordre i mètode, treball en equip i en xarxa, autogestió personal i afiliació.

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

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001307	Àrea Tributària i d'Ingressos	Recaptació i Gestió Tributària	Relacions Externes	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar la tramitació, revisió i manteniment de les bonificacions del cànon de l'aigua, ampliacions de tram i tarifa social, verificant que des d'un punt de vista econòmic, tècnic i jurídic, que les sol·licituds compleixen les condicions de la normativa vigent en els diferents moments del temps i fer les comunicacions, gestions oportunes en funció de la revisió.
- Realitzar tasques d'atenció al públic dins del seu àmbit d'actuació, ja sigui per mitjans telefònics, telemàtics, com presencials, per tal d'informar i donar respostes de primer i segon nivell i resoldre dubtes en relació a la tramitació de les bonificacions.
- Donar suport en la tramitació i enviament de la documentació relativa a les bonificacions del cànon, des de la introducció de dades fins el seu posterior seguiment i verificació, fent ús dels programes informàtics utilitzats per l'Administració (Llei General Tributària i normativa de procediment Administratiu i Decret 103/2000 dels tributs gestionats per l'Agència Catalana de l'Aigua. <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>).
- Realitzar quadres resum de control d'actuacions d'aquest àmbit.
- Comunicar i fer seguiment de les notificacions i resolucions d'atorgament de la bonificació del cànon tant als usuaris com a les entitats subministradores, mantenint actualitzades les bases de dades informàtiques per portar aquest control.





- Revisió de dades censals de les sol·licituds, del compliment del col·lectiu al qual està adherit i de les sol·licituds ja admeses, per comprovar que segueixen complint les condicions de la bonificació.
- Executar i fer el seguiment d'altres tasques administratives concretes que formen part del procediment administratiu de la unitat/departament, resolent incidències per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu físic i/o electrònic de la Unitat /Dpt/Demarcació (facilitar els impresos, arxivar, obrir i tancar expedients, i controlar l'accés, etc.). Escanejant la documentació dels expedients, que així ho requereixi.
- Preparar i digitalitzar documentació de suport, mitjançant programes informàtics, així com l'accés als expedients que tenim en tràmit, tant en la fase d'informació públic com en fase d'al·legacions.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Prestar suport en l'elaboració de la memòria anual de la Unitat/departament.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment de les actuacions i/o documents gestionats a l'àmbit, etc.
- Prestar suport administratiu a altres unitats organitzatives de la demarcació en períodes de vacances, permisos, 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 (FPPI) de la branca Administrativa o similars, o Batxillerat específic. 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, Orientació a la qualitat, ordre i mètode, treball en equip i en xarxa, autogestió personal i afiliació.

