



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: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001423	Àrea de Gestió Territorial	Demarcació Territorial de Barcelona	ODPH Tordera Besòs/Llobregat-Foix	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Executar les tasques administratives que se'n deriven de la tramitació, seguiment i clausura dels expedients de l'àmbit. Executant processos administratius específics de l'àmbit, sota les directrius del superior, en el termini i la forma establerta, d'acord amb la normativa vigent. Per tal d'assolir major eficiència i qualitat en la gestió de la documentació de l'àmbit.
- Alimentar les bases de dades de l'organització: donar d'alta els expedients DPH i realitzar-ne el seu seguiment, omplir informació, etc., i donar resposta a les incidències que se'n deriven dins de l'àmbit.
- Complimentar i tramitar informes i/o documents administratius, com ara: informació pública, concursos, oficis, sol·licituds d'informes i/o inspeccions, requeriments de dades, advertiments, determinades resolucions, trasllat de documents, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, cartes de pagament, etc., sota la supervisió del/de la lletrada de la demarcació.
- Dur a terme el control i seguiment dels expedients (trasllat de documents, comunicats, escaneig, citacions, requeriments, peticions i notificacions d'informes, control de terminis, cartes de pagament, propostes de resolució, etc.). (Llei de Procediment Administratiu i Llei d'aigües <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>).
- Comprovar l'adequació de la documentació presentada segons el tipus de sol·licitud, evitant que hi hagi duplicats, així com sol·licitar la informació necessària per a la tramitació dels expedients a qui correspongui.
- Dur a terme la revisió i seguiment del registre d'entrada i sortida de la documentació, enregistrant a les bases de dades de l'àmbit, per tal de controlar exhaustivament tota la documentació recepcionada i/o generada, i fer arribar l'expedient al responsable corresponent, mitjançant la tramitació electrònica de la documentació (EACAT, EVALISA, etc.).
- Preparar i emplenar la documentació necessària per a les propostes de resolució dels expedients.
- Gestionar l'arxiu propi de l'àmbit (ordenar, classificar i actualitzar i traslladar a l'Arxiu Central) i de la valisa (rebre, registrar, classificar i canalitzar).
- Atendre al públic, personalment i telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.





- Controlar els terminis dels expedients (controlant les alarmes establertes) per tal de realitzar l'actuació corresponent i fer-ne el seu seguiment.
- Proposar millores per l'optimització de les tasques assignades.
- Complir amb els requeriments legals i normatius, procediments i instruccions internes tècniques o generals que afectin al seu àmbit de treball.
- Participar en l'adequació i elaboració de la documentació del sistema de gestió del seu àmbit de treball.
- Tenir cura en la utilització del portàtil i mòbil assignat, així com la responsabilitat sobre la seva custòdia.
- Prestar suport administratiu en el desenvolupament de les activitats tècniques pròpies de la Demarcació i/o personal de tècnic de l'àmbit (per exemple en la preparació de documentació per a Comissions, xerrades, participacions, etc.), en l'elaboració de la memòria anual de la Demarcació Territorial.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents gestionats a l'àmbit, etc.
- Preparar, sota la supervisió tècnica corresponent, la documentació/informes/llistats necessària per a donar resposta a les peticions d'informació d'altres unitats organitzatives de l'ACA.
- Prestar suport administratiu a altres unitats organitzatives de la demarcació en períodes de vacances, permisos, etc.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

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 branca Administrativa/secretariat o similars, o Batxillerat específic. 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.
- a) **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 ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 4

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001101	Àrea de Gestió Territorial			Girona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

Dur a terme les tasques administratives i el processament informàtic dels diferents documents i/o expedients de la Unitat d'ODPH, de la Unitat d'Inspecció i de Registre, seguint els procediments establerts administratius definits, per tal d'aconseguir una gestió de la documentació de qualitat i dins dels terminis establerts, sota les directrius del superior jeràrquic i/o dels coordinadors funcionals i d'acord amb la legislació vigent.





- Atendre al públic, personalment i telefònicament, donant resposta en aquelles qüestions per a les què està facultat/da i/o derivar la consulta a l'àmbit corresponent.
- Tramitació electrònica de la documentació dels diferents àmbits en els programes informàtics utilitzats per l'Agència (EACAT, EVALISA, etc.).
- Suport administratiu en la gestió de sales de reunions, acreditacions de visites, gestió de material, preparació de material de les formacions del personal adscrit a la demarcació.
- Gestió de l'arxiu propi de l'àmbit (Ordenar, classificar i actualitzar i traslladar a l'Arxiu Central) i de la valisa (Rebre, registrar, classificar i canalitzar).
- Per designació, dur a terme el control i seguiment, registre d'entrada/ sortida i actualització dels documents de les bases de dades pròpies de cada àmbit, donant resposta a les incidències que se'n deriven.
- Dur a terme les gestions administratives derivades del parc mòbil (assignació de vehicles entre el personal de la Demarcació, control de terminis de manteniment, notificacions del lliurament, etc.), i de les comandes i distribució de material fungible d'oficina.

Àmbit ODPH

- Donar d'alta els expedients UDPH i realitzar la tramitació corresponent de tots els procediments propis d'ODPH.
- Dur a terme el control i seguiment dels expedients (trasllat de documents, comunicats, escaneig, citacions, requeriments, peticions i notificacions d'informes, control de terminis, cartes de pagament, propostes de resolució, etc.), així com sol·licitar informació necessària per a la seva tramitació a altres administracions. (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, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, cartes de pagament, etc., sota la supervisió del/de la lletrada de la demarcació.
- Comprovar l'adequació de la documentació presentada segons el tipus de sol·licitud, evitant que hi hagi duplicats.

Àmbit INSPECCIÓ

- Gestió en els programes informàtics de l'Agència de la documentació generada per la Unitat d'Inspecció: informatització d'actes, escaneig de la documentació, tramesa de resultats analítics, realització d'encàrrecs a les administracions competents, 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) i distribuir-la d'acord amb els procediments establerts.
- Donar d'alta documents des de la bústia d'entrada de les entrades d'altres registres, i canviar la destinació d'assentaments i modificar-los, si s'escau.
- Obrir la correspondència certificada, treure'n l'acusament de rebuda i posar el núm. de certificat.
- Tasques administratives generals.





- Proposar millores per l'optimització de les tasques i els serveis assignats.
- Complir amb els requeriments legals i normatius, procediments i instruccions internes tècniques o generals que afectin al seu àmbit de treball.
- Participar en l'adequació i elaboració de la documentació del sistema de gestió del seu àmbit de treball.
- Tenir cura en la utilització del portàtil i mòbil assignat, així com la responsabilitat sobre la seva custòdia.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents gestionats a l'àmbit, dels expedients, etc.
- Preparar la documentació/informes/llistats necessària per a donar resposta a les peticions d'informació d'altres unitats organitzatives de l'ACA.
- Prestar suport administratiu a altres unitats organitzatives de la demarcació en períodes de vacances, permisos, etc.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

5. Requeriments específics:

- b) 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 branca 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.
- a) Competències requerides:** Orientació a resultats, Orientació a la qualitat, ordre i mètode, treball en equip i en xarxa, autogestió personal i afiliació.

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

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001394	Àrea de Sanejament d'Aigües Residuals	Departament d'Estratègia i Regulació	Gestió Administrativa	Barcelona
80000151	Àrea de Sanejament d'Aigües Residuals	Departament d'Estratègia i Regulació	Gestió Administrativa	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Executar les tasques administratives que es deriven de la tramitació, seguiment i clausura dels expedients de l'àmbit. Executar processos administratius específics de l'àmbit, sota les directrius de el/la superior, en el termini i la forma establerta, d'acord amb la normativa vigent, amb l'objectiu d'assolir major eficiència i qualitat en la gestió administrativa de l'àmbit.
- Donar d'alta, preparar i emplenar la documentació necessària tramitació dels expedients:
 - Tramitació administrativa dels expedients de convenis, addendes, reactualitzacions, cessió de l'Àrea.
 - Tramitació administrativa dels expedients d'atorgament de Fons d'Explotació (bestretes i definitius), Millores, Reactualitzacions i Complementaris de l'Àrea.





- Tramitació administrativa de les diferents tipologies dels contractes d'exploració dels sistemes de sanejament (Llei de Procediment Administratiu).
- Portar el control i seguiment administratiu dels expedients (trasllat de documents, comunicats, citacions, requeriments, peticions d'informes, notificacions d'informes, certificació econòmica, propostes de resolució, etc.).
- Controlar i introduir les certificacions d'exploració dels sistemes de sanejament (Comprovació de certificacions, dels justificants, que preus i terminis corresponguin amb els del contracte, Entrada certificació, Actualització Seguiment pressupost, Revisió: Certificat Intervenció, Cabal, Destí fangs, preus, Comunicació incidències, Actualització Seguiment pressupost, Entrada certificació regularització).
- Col·laborar amb el Departament d'Administració per tal de resoldre possibles problemes a l'hora d'imputar les factures als comptes d'exploració.
- Relacionar-se amb les empreses que exploten de les depuradores per tal de resoldre problemes amb les certificacions, demanar dades tècniques, etc.
- Relacionar-se amb les Administracions Actuants per tal de resoldre problemes amb la gestió dels tràmits de l'expedient.
- Complimentar i tramitar informes i/o documents administratius, com ara: licitacions, convenis, encàrrecs, oficis, sol·licituds d'informes, requeriments de dades, advertiments, determinades resolucions, trasllat de documents, comunicats, citacions, requeriments, notificacions, etc., sota la supervisió de el/la Cap d'Unitat.
- Alimentar les bases de dades de l'organització: crear subjectes, omplir informació, etc.
- Actualitzar Excel quadre previsió control certificacions.
- Donar suport al personal tècnic dels Departaments d'Estratègia i Regulació i de Tecnologia i Operació, que se li assignin o a requeriment de el/la Cap d'Unitat.
- Sol·licitar informació necessària per a la tramitació dels expedients a altres administracions.
- Comprovar l'adequació de la documentació presentada segons el tipus de sol·licitud, evitant que hi hagi duplicats.
- Fer el seguiment de diferents llistats per portar el control de terminis de contractes d'exploracions.
- Atenció telefònica, elaboració d'escrits, resolucions, informes, etc.
- Registre de sortida de documents, d'expedients, redacció de documents.
- Ordenar, classificar i actualitzar l'arxiu de l'àmbit.
- Controlar els terminis dels expedients per tal de realitzar l'actuació corresponent.
- Prestar suport administratiu en el desenvolupament de les activitats tècniques pròpies de la Unitat.
- Elaborar i trametre cartes, informes, comunicats interns, etc.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents gestionats a l'àmbit, etc.
- Preparar, sota la supervisió tècnica corresponent, la documentació/informes/llistats necessària per a donar resposta a les peticions d'informació d'altres unitats organitzatives de l'ACA.





- Suport a l'atenció de les trucades que arriben a l'àrea, tant de trucades adreçades a els/les tècnics, com atendre i informar a consultes externes.
- Prestar suport administratiu en períodes de vacances, permisos, etc.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

5. Requeriments específics:

- c) **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) especialitat 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.
- a) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Orientació a la qualitat, ordre i mètode, treball en equip i en xarxa, autogestió personal i afiliació.

