

## 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
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:



- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Ciències Químiques.
- b) **Competències requerides:** Planificació i Organització, Orientació a resultats, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- c) **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.).

## 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: titulació universitària 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
80001099	Àrea d'Abastament d'Aigua	Gestió de Recursos Hídrics	Hidrologia Superficial	Barcelona

#### 2. Jornada: Completa.

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

#### 4. Funcions del lloc:

- Recollir, tractar i organitzar les dades necessàries per a la gestió ordinària del recurs hídic (referents tant al recurs com al seu ús), procedents de l'Agència (SIX i DICR) o directament de tercers. Revisar periòdicament les dades disponibles per a garantir que la dada utilitzada per al seguiment i control de la gestió del recurs es fa amb la millor dada disponible.

*Normativa aplicable: Directiva Marc de l'Aigua, Directiu bàsica de explotació de la xarxa d'Abastament d'aigua en alta Ter-Llobregat, Pla de gestió de districte de conca fluvial de Catalunya (en especial els apartats de cabals de manteniment i disponibilitat de recursos), Pla especial d'actuació en situació d'alerta i eventual sequera, Concessions i autoritzacions de derivació de cabals, Estatuts de l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA).*

- Recopilar i definir les variables calculades que han de formar part de les dades corporatives de l'ACA (SIX) pel que fa a la Unitat d'Hidrologia Superficial.
- Comprovar i revisar les dades referents al recurs i als usos necessàries per a els Consells de l'ACA, les





Comissions de Desembassament, Consell de Xarxa Ter Llobregat, incloent-hi l'avaluació del compliment dels acords presos a la darrera Comissió de Desembassament i de facilitar la presa de decisions per a les propostes que es realitzen als usuaris per al proper període de sis mesos.

- Tractar dades i redactar informes per a la resposta a sol·licituds d'informació, tant internes (de l'Àrea d'Abastament o altres Àrees) com externes (SI, CQS), preguntes de sequera, etc.
- Actualitzar informes i quadres de comandament operatius inclosos al document mensual de seguiment del recurs hídic, per a la Direcció de l'Àrea.
- Revisar i completar els informes diaris automàtics d'estat dels embassaments, que s'envien tant a personal de l'ACA com usuaris externs relacionats amb la gestió del recurs hídic.
- Traspasar a SIX dades diàries de consum, de diferents entitats subministradores, declaracions de sequera i altres dades calculades d'interès corporatiu.
- Preparar canvis de consigna, proposats i validats per superiors jeràrquics.
- Seguiment dels consums dels usuaris de tipus agrícola a nivell diari i mensual, garantint l'acompliment dels acords i de les comandes realitzades. Generació dels informes necessaris per al seguiment i participació en les reunions amb els usuaris.
- Preparar les presentacions de les Comissions de Desembassament.
- Preparar el document resum de seguiment del recurs hídic, per a la Direcció de l'Àrea.
- Preparar el document de Seguiment dels Recursos Hídrics per al Consell d'Administració de l'ACA.
- Revisar i preparar les dades de consum anual relacionades amb el cànon de regulació, per a respondre a la petició periòdica de l'Àrea Tributària i d'Ingressos.
- Executar i distribuir (a DGRH, al DICiR i Direcció de l'Àrea) els informes de Business Objects per al seguiment d'episodis de precipitacions.
- Organitzar i tractar les dades per a la memòria anual del Departament.
- Executar l'aplicatiu d'elaboració de la previsió d'evolució de l'embassament de Riudecanyes (SIMPREV).
- En situació de sequera realitzar comunicats als municipis sobre l'estat de compliment de les limitacions d'aplicació, propostes d'informes d'incompliment, respostes a peticions com ara canvi de població, declaració separada d'usos industrials, agraris o ramaders.

#### 5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: titulació universitària de les branques d'enginyeries o bé de les branques científiques, ciències de la terra i medi ambient o similars.
- b) Carnet de Conduir classe B vigent.
- c) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- d) **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
50001397	Àrea d'Abastament d'Aigua	Gestió de Recursos Hídrics	Hidrologia Subterrània	Barcelona

2. **Jornada:** Completa.

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

4. **Funcions del lloc:**

- Verificar, unificar i tractar les altes i baixes de punts d'aigua, de les variables generades per DGRH i les facilitades per tercers, per tal que les variables estiguin ben identificades i les dades siguin coherents, fiables i complertes.
- Tramitar l'entrada de dades de consums d'aigua subterrània (pous, mines i fonts) per part dels ens abastadors, tant en situació de normalitat com en situacions de sequera, a través de l'eina de seguiment de sequera.
- Dur a terme el manteniment de les dades incorporades a les diverses eines de dades de la unitat d'aigües subterrànies, inclosa la BDH, la informació de les subvencions de camions cisterna i obres alternatives o pous de sequera.
- Realitzar la integració entre les diverses eines amb dades d'aigües subterrànies amb els procediments administratius i altres sistemes (SIX-BO-Data Waterhouse, Samcat-temps real, Registre d'aigües, Itaca, Xarxes de control).
- Transmetre als usuaris els criteris tècnics establerts pels caps d'unitat i tècnics, aplicables a les dades de l'àmbit, per tal de millorar la qualitat, fiabilitat de les mateixes.
- Recollir i proposar la implantació dels possibles modificacions detectades pels usuaris, participant en la definició i validació de nous requeriments, anàlisis funcionals, especificacions i operativitat del producte final de les diferents eines.
- Informar i donar suport en els procediments i requeriments de les eines, als usuaris i a les assistències tècniques.
- Atendre i donar resposta a les peticions de dades de la BDH, tant d'empreses, entitats o particulars amb la generació dels informes corresponents a partir de l'extracció de dades, així com per altres departaments de l'Agència.
- Revisar tècnicament sol·licituds de subvencions presentades pels Ajuntaments, per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria:
  - Comprovar i donant suport en la resolució de dubtes, manca de dades o errors, en la sol·licitud de camions cisterna i obres alternatives.
  - Col·laborar en la tramitació via l'aplicatiu de tramitació de les subvencions.
- Proposar pautes tècniques per facilitar que els inventaris aportats per consultors (assistències tècniques) i per terceres es puguin incorporar a la BDH, consensuades amb el Cap d'Unitat.
- Detectar oportunitats, proposar actuacions i fer seguiment de la implantació per la integració de dades disperses en diferents ubicacions en la base de dades unificada.
- Valorar i depurar les dades per dotar-les de coherència, fiabilitat i integritat de les BBDD internes i externes que alimenten la BDH.
- Efectuar visites de camp de validació sobre el terreny, recopilant "in situ", la informació necessària per tenir-la en compte en els sistemes de l'ACA.
- Preparar continguts i impartir formació sobre el contingut i operativa de les dades que administra.





- Participar en la proposta del disseny i execució dels procediments i criteris normalitzats pels usuaris dels sistemes que administra.
- Tramitar i facilitar als usuaris l'accés (permisos) a la informació de les BDH.
- Preparar la informació relacionada amb les aigües subterrànies i els seus usos per a l'Observatori de la Sequera i respondre a les peticions d'informació en relació a la sequera.
- Participar en l'execució, operativa i actualització dels quadres de comandament i proposar valors objectius anuals de seguiment de l'evolució de l'estat de les dades.
- Proposar millores en les bases de les subvencions de camions cisterna o obres d'emergència alternatives.

#### **5. Requeriments específics:**

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: titulació universitària de les branques d'enginyeries o bé de les branques científiques, Ciències de la Terra , Geologia, Biologia i Medi ambient o similars.
- b) Carnet de Conduir classe B vigent.
- c) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.
- d) **Altres:** Sortides de camp.

