



ANNEX 7.- Bases específiques dels llocs de treball de grup professional 7 del IV Conveni Col·lectiu de l'Agència Catalana de l'Aigua

Es convoquen les següents places:

I. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001106	Àrea d'Abastament d'Aigua	Concessions		Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Gestionar l'àmbit jurídic dels expedients del Dept. de Concessions, en relació a l'atorgament, modificacions, transmissions i/o extincions de concessions, i fer-ne el seguiment fins a la seva resolució, tanmateix facilitar suport jurídic en l'àmbit de subvencions i per la resta de l'Àrea, sense perjudici de les competències i la necessària coordinació amb l'Assessoria Jurídica. Paral·lelament, adequar jurídicament les concessions atorgades a centrals hidroelèctriques per donar compliment a la implantació dels cabals de manteniment i gestionar possibles reclamacions. Els àmbits d'actuació es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent, les pautes establertes per l'ACA, sota la supervisió de la Cap d'Unitat/Departament. *Normativa comunitària, estatal, autonòmica i local en els àmbits de procediment administratiu, de normativa mediambiental, civil, urbanística, Disposicions Transitòries de la Llei d'Aigües i inscripció d'aprofitaments al Catàleg d'aigües privades, així com aplicació de la jurisprudència. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/> i <https://aca.gencat.cat/ca/laca/publicacions/guies-i-manuals>.*
- Analitzar i realitzar la tramitació d'expedients de concessions, com: d'aigües subterrànies, superficials i regenerades, transferències de titularitat, canvis en característiques, extinció i/o posterior rehabilitació de títols concessional, inscripció d'aprofitaments al Registre d'Aigües.
- Comprovar, en les inspeccions realitzades, l'estat dels aprofitaments d'aigües verificant si es troben inscrits, estat actual d'explotació, adequació al títol inscrit i compliment dels condicionants ambientals, etc. i realització d'actuacions en conseqüència.
- Participar en els processos de concertació per la implantació dels cabals ecològics, sobretot amb els titulars hidroelèctrics
- Impulsar els expedients d'extinció d'aigües superficial amb infraestructures al domini públic per poder determinar la demolició o adequació de les mateixes tenint en compte tots el requisits mediambientals i urbanístics que implica.
- 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.
- Prestar suport qualificat i/o assistir en l'àmbit de la gestió legal del propi Departament/àrea en l'àmbit de les seves actuacions.
- Assessorar en la redacció i posterior aprovació dels convenis i estatuts de constitució o modificació de comunitats d'usuaris o regants.



- Assessorar en la redacció dels plecs i de la gestió de subvencions de l'Àrea d'Abastament d'Aigua.
- 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.
- Participar en reunions de col·laboració amb organismes externs (Departaments 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, llicenciatura en Dret o Grau en Dret més Màster.
- 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 ocasionals al camp.

II. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044212	Àrea d'Abastament d'Aigua	Gestió de Recursos Hídrics	Hidrologia Superficial	Barcelona
50044213	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:

- Elaborar i explotar models de predicció hidrològica d'episodis extrems, així com proposar els criteris d'explotació, per tal de millorar la gestió dels recursos disponibles i incorporar nous recursos d'aigua. Donat suport d'assessorament tècnic als usuaris consumptius de l'aigua per a la millora de l'eficiència del seu ús i per la reducció dels riscos d'episodis extrems, sota la supervisió del Cap d'Unitat, i d'acord amb la normativa legal vigent i les pautes establertes pel Departament de Gestió de Recursos Hídrics (en endavant DGRH) i l'Agència Catalana de l'Aigua (en endavant ACA).

Normativa aplicable: Pla de gestió del districte de conca fluvial, Directius Generals d'Explotació del Sistema Ter-Llobregat, Pla d'Inundacions de Catalunya (en endavant INUNCAT), Pla d'Actuació de Grup del grup d'avaluació hidrometeorològica, Pla de gestió dels riscos d'inundació (en endavant PGRI), pla especial en situació de alerta i eventual sequera (en endavant PES), Ordre de control de cabal efectiu (Text Refós de la Llei d'Aigües), Real Decret 638/2016 modifica el Reglament del Domini Públic Hidràulic i Directiva marc de l'Aigua (200/60/EC). La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/> i

<https://aca.gencat.cat/ca/laca/publicacions/guies-i-manuals>.

- En relació a les BBDD d'Hidrologia superficial:
 - Mantenir i actualitzar les eines de predicció de cabals a partir de les pertorbacions en la conca provocades per les pluges o per la manca persistent de pluja, fent el seguiment de les dades de cabals al territori, per a la detecció d'alteracions antròpiques del règim de cabals fluvials.
 - Proposar i desenvolupar millores per optimitzar el funcionament de les BBDD relatives al cicle pluja-escorrentiu: cabals, volums, oferta, perill, demandes i consums, i optimitzar les eines d'arxiu i consulta i visualització de dades que utilitza DGRH, sota els protocols establerts per la DSI.
 - Estructurar i proposar el disseny de requeriments funcionals de les eines corporatives que desenvolupa la DSI, per la gestió de situacions de perill i de l'operativa dels corresponents avisos, així com la seva integració en els mapes d'inundació del PGRI i del PES, i fer-ne el seguiment del seu desenvolupament.
- Mantenir actualitzades en el sistema les propostes de noves Directius Generals d'Explotació del sistema Ter-Llobregat i resta de sistemes, per incorporar nous recursos i adaptar-les als canvis en disponibilitat d'aigua, i altres incidents associats a la variabilitat climàtica, a la implantació o millora de les infraestructures i canvis normatius.
- Participar en la planificació i coordinació del seguiment d'episodis extrems en el marc de la participació de l'Àrea en el INUNCAT, i el desplegament operatiu en el seguiment d'episodis del PGRI i del PES, incloent-hi la actualització de informació, protocols, procediments de treball i llinars d'avís.
- Realitzar estudis tècnics sobre el comportament hidrològic, de dinàmica fluvial que han tingut els rius: escorrentiu, temps de resposta, valor màxim del cabal, forma de l'hidrograma, canvis morfològics o transport de sediments i flotant i gestió de l'ús de l'aigua, així com informes del seguiment i anàlisi d'episodis.
- Donar suport en les tasques de coordinació amb altres departaments de l'ACA, vinculats amb la gestió d'episodis extrems i incidents que afectin a la normal operació de la gestió dels recursos d'aigua.
- Realitzar els balanços tècnics a nivell de conca per a la determinació del recurs regulat i el recurs no regulat consumit pels diferents usuaris.
- Preparar els materials per a les Comissions de desembassament.
- Participar en les tasques pròpies de l'Observatori de la sequera: realitzar el seguiment dels indicadors de sequera a les unitats d'explotació de sequera, obtenció i processat de les dades dels abastadors, dels municipis i altres usuaris amb obligació de declarar dades.
- Participar en els projectes de recerca, desenvolupament i innovació (I+D+i).
- Actuar com a interlocutor/a amb l'European Flood Awareness System (en endavant EFAS) per l'obtenció d'informació relativa a previsions de situacions d'avingudes i feedback associat.

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'Enginyeria o bé de les branques Científiques: com Ciències Físiques, Ciències de la Terra i Medi Ambient, Geologia i Geografia o similars.

- b) 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.

III. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 2 places.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044209	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament		Barcelona
50044210	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament		Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar l'estudi, avaluació, tramitació, i seguiment de les convocatòries de subvencions per a l'abastament, tant les relacionades amb la reutilització de l'aigua regenerada, com per a l'adaptació d'infraestructures a cabals de manteniment (usos hidroelèctrics, usos agraris i altres), així com l'atorgament de fons i seguiment dels plans d'inversions per millorar o explotar infraestructures lligades a l'abastament i la reutilització, amb la implementació del Nou Model de Reutilització d'aigües regenerades, d'acord amb la normativa i planificació de l'ACA o motivades per situacions excepcionals, supervisat/da pel cap de departament, per tal d'assolir el nivell necessari d'infraestructures hidràuliques d'abastament i de reutilització dins de l'àmbit de Catalunya.

Normativa aplicable: Directiva Marc de l'aigua, Llei d'Aigües, TRLCSP, Llei general de subvencions, Llei de l'obra pública catalana, normativa tècnica estatal o catalana, Llei de procediment administratiu, Llei d'expropiacions, Llei d'avaluació ambiental, Llei del sòl. Estatuts de l'ACA, Programa de Mesures del PGDCFC, Normativa de reutilització d'aigües. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Estudiar, avaluar i gestionar la documentació aportada per la justificació de les inversions realitzades amb ajuts de les ordres de subvenció publicades per l'Agència mantenint relacions amb els ens locals per a la seva correcta consecució.
- Fer el seguiment i impulsar els expedients de contractació corresponents al DRSA, redactant, els plecs de clàusules corresponents.
- Col·laborar en la preparació de les Bases de noves convocatòries per a subvencions d'abastament, de reutilització d'aigües o per adaptació d'infraestructures a cabals de manteniment.
- Estudiar i avaluar la documentació aportada pels ens locals en justificació de les despeses realitzades en l'execució de les actuacions subvencionades i informar al respecte.
- Comprovar els pressupostos de les obres i fer el tractament de les certificacions.
- Realitzar visites de camp per verificar la correcta execució de les inversions subvencionades redactant les fitxes i/o actes que en corresponguin, així com per obtenir un millor coneixement de l'estat dels sistemes d'abastament o reutilització.

- Controlar l'inici i final de les actuacions subvencionades, així com els costos vinculats.
- Donar suport i assessorar sobre consultes tècniques internes de l'ACA o externes (empreses, particulars, consorcis, ajuntaments i resta d'administracions) en relació amb les dades de les ordres de subvencions.
- Col·laborar en la definició de les ordres de subvenció.
- Donar suport en la coordinació, supervisió i seguiment dels convenis de reutilització.
- Comprovar l'assoliment dels valors objectiu dels indicadors de gestió del servei d'abastament dels operadors de la xarxa bàsica.
- Confeccionar llistats de dades o mapes a petició de demandes internes del Departament.
- Revisar i corregir, si s'escau, els treballs presentats pels consultors, informar als superiors jeràrquics de l'evolució dels treballs i rebre i acordar orientacions.
- Realitzar assessorament tècnic davant les necessitats d'abastaments o propostes de reutilització dels ajuntaments.
- Donar acompanyament als Ajuntaments per aconseguir un bon plantejament d'alternatives i propostes de solucions viables per assegurar l'abastament.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Informar al Cap de Departament i/o Director/a de l'àrea, a la Direcció o Gerència de l'ACA, a altres departaments de l'ACA i a altres institucions sobre qüestions relacionades amb les actuacions encomanades.
- En determinats casos, i de forma ocasional, representar l'ACA davant d'altres organismes o institucions a sol·licitud del Cap de Departament i/o Director/a de l'Àrea.
- Donar suport tècnic en la resta de tasques assignades al Departament quan sigui necessari.
- Redactar informes, protocols d'actuació o criteris de millora sobre la gestió de les subvencions.
- 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 en Enginyeria, tècnica o superior, o altres graus científic-tècnics relacionats amb el cicle de l'aigua. En tots els casos, és imprescindible acreditar haver cursat dues o més assignatures d'Hidràulica o bé disposar d'un Màster/Postgrau de l'àmbit d'hidràulica o del cicle de l'aigua.
- 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 ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. **Nombre de places convocades:** 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044203	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament	Suport als ens locals	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Facilitar suport tècnic als ens locals en l'àmbit econòmic per la valoració del model més adequat i eficient pel servei d'abastament i clavegueram de la seva competència, inclosa la valoració econòmica de la recuperació de la gestió directa dels serveis i l'enfortiment de la governança municipal en els casos de gestió indirecta. Així com efectuar el control intern, el seguiment i l'anàlisi de la gestió econòmica de les subvencions, i la gestió pressupostària de les inversions en infraestructures del cycle de l'aigua, per tal garantir-ne el subministrament i, alhora, la consecució dels objectius mediambientals i polítiques de suport als ens locals establerts per l'ACA.

Normativa aplicable: Directiva Marc de l'Aigua, Llei d'Aigües, TRLCSP, Llei general de subvencions, Llei de bases de règim local, Llei municipal i de règim local de Catalunya i Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Estatuts de l'ACA, Programa de Mesures del PGDCFC. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Donar suport, assistir i assessorar en temes econòmics als ens locals en:
 - la valoració econòmica de les diferents formes de gestió del servei de d'abastament i/o clavegueram de la seva competència.
 - les diferents etapes del procés de recuperació de la gestió directa dels serveis del cycle integral de l'aigua, i en la valoració dels plans d'inversions dels serveis d'aigua municipals.
 - determinar el model més adequat i eficient pel servei d'abastament i clavegueram de la seva competència, inclosa la recuperació de la gestió directa dels serveis i l'enfortiment de la governança municipal en els casos de gestió indirecta
 - la preparació de les sol·licituds de les subvencions i ajuts donats per part de l'Agència en matèria de clavegueram, abastament, pluvials i actuacions de regeneració de l'aigua.
 - les sol·licituds de préstecs a l'ACA per a la realització d'inversions, així com sobre les sol·licituds de tarifes, en relació a l'abastament en alta.
- Realitzar l'elaboració de documents-guies que defineixin mecanismes de coneixement i control econòmic de la prestació del servei, i col·laborar amb elles en estudis d'alternatives econòmiques per a la gestió del servei de l'aigua o l'execució d'actuacions associades al servei, així com actualitzar i completar el Pla d'acompanyament i recursos per a la municipalització de l'aigua (PARMA).
 - Redactar informes, protocols d'actuació o criteris de millora sobre la gestió de les subvencions.
 - Col·laborar en l'anàlisi de les auditories d'eficiència hidràulica publicades per les entitats subministradores.
- En relació a les subvencions i convenis:
 - Proposar a les persones responsables de la redacció de les convocatòries de subvencions i de les bases la inclusió de millores.
 - Controlar els costos vinculats de les actuacions subvencionades.
- Efectuar el seguiment de les convocatòries de subvenció des de la seva convocatòria fins a la seva justificació o cancel·lació, analitzant les desviacions pressupostàries de les convocatòries de subvencions pluriennals i la seva gestió, així com elaborar els informes periòdics del seu estat.



- Analitzar i informar les revisions tarifàries de l'abastament que es presentin per part d'operadors de xarxa o part de les administracions competents.
- Proporcionar suport sobre consultes econòmiques, de seguiment i de l'estat de tramitació dels ajuts i subvencions, vetllant per la qualitat i eficiència del procés de tramitació de subvencions i la traçabilitat tant a nivell intern com extern.
- Monitoritzar, revisar i eventualment portar a terme les altes de PEP en els programes SAP i Siebel de l'Agència, per a l'adequada pressupostació de les actuacions, així com de l'adequada comptabilització dels costos incorreguts en l'execució de les infraestructures del cicle de l'aigua.
- Redactar informes específics en l'àmbit de l'abastament i la reutilització d'aigües regenerades.
- Realitzar suport al Cap en la interlocució tècnica-funcional de l'ACA amb l'equip de TAIS de la Intervenció General i eventualment gestionar les eines TAIS BIW.
- Col·laborar en la verificació de l'assoliment dels indicadors de gestió del servei d'abastament dels operadors de la xarxa bàsica.
- Confeccionar llistats de dades o mapes a petició de demandes internes del Departament.
- Proposar la realització de nous estudis en funció de les necessitats existents.
- Informar sobre respostes a preguntes parlamentàries i d'altres Àrees de l'ACA, així com a sol·licituds d'Ajuntaments, etc.
- Col·laborar en Impulsar i/o elaborar propostes per a la implementació del Nou Model de Reutilització d'aigua regenerada, sobretot en l'àmbit de tarifes i canons.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de la titulació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Administració d'Empreses, Economia, Ciències Empresarials, Administració i Gestió Pública, Comptabilitat i Finances, 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.

V. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044204	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament	Suport als ens locals	Barcelona
50044205	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament	Suport als ens locals	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Facilitar suport tècnic als ens locals en la valoració del model més adequat i eficient pel servei d'abastament i clavegueram de la seva competència, inclosa la recuperació de la gestió indirecta dels serveis i l'enfortiment de la governança municipal en els casos de gestió indirecta, així com col·laborar en la diagnosi i valoració de la suficiència de les captacions existents, en la previsió de noves captacions, i si cal, en l'anàlisi de les possibilitats de millora de l'eficiència en la gestió de les xarxes





de distribució, per tal garantir-ne el subministrament i, alhora, la consecució dels objectius mediambientals i polítiques de suport als ens locals establerts per l'ACA.

Normativa aplicable: Directiva Marc de l'aigua, Llei d'Aigües, TRLCSP, Llei general de subvencions, Llei del sòl, Llei de bases de règim local, Llei municipal i de règim local de Catalunya i Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Estatuts de l'ACA. Programa de Mesures del PGDCFC. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Analitzar, assessorar i donar suport a les administracions locals, per millorar la governança en els serveis d'aigua municipals, en:
 - La valoració de les diferents formes de gestió del servei de d'abastament i/o clavegueram de la seva competència.
 - Temes relacionats amb la recuperació de la gestió directa dels serveis del cicle integral de l'aigua per garantir-ne la correcció, la fiabilitat i el bon desenvolupament normatiu.
 - Aconseguir un bon plantejament d'alternatives i propostes de solucions viables per assegurar l'abastament.
 - L'elaboració de documents-guies que defineixin mecanismes de coneixement de la prestació del servei.
 - La definició de solucions d'abastament en alta i millora de l'execució d'actuacions concertades o conveniades.
 - Realitzar estudis d'alternatives tècniques disponibles en matèria d'abastament.
 - La redacció i supervisió d'estudis amb alternatives per definir i resoldre possibles problemes d'abastament en alta
 - La innovació i desenvolupament de millores de tractament de potabilització i regeneració de l'aigua. Així com de nous estudis en funció de les necessitats existents.
 - L'actualització del pla d'acompanyament i recursos per a la municipalització de l'aigua (PARMA).
 - Informar sobre les sol·licituds de tarifes d'abastament en alta i de préstecs a l'ACA per a la realització d'inversions en aquesta línia.
 - Les auditories d'eficiència hidràulica publicades per les entitats subministradores.
 - Les necessitats i d'adaptació de noves mesures en els serveis d'abastament municipals d'abastaments o propostes de reutilització dels ajuntaments.
- Proposar millores a les persones responsables de la redacció de les ordres de subvenció d'abastament, de reutilització d'aigües o per adaptació d'infraestructures a cabals de manteniment.
- Avaluar, gestionar i fer el seguiment de les sol·licituds de documentació aportada per a la justificació de les inversions realitzades amb ajuts de les ordres de subvenció publicades per l'Agència. Així com realitzar el control d'inici i fi de les actuacions subvencionades, així com els costos vinculats, amb visites de camp per verificar la correcta execució de les inversions subvencionades redactant les fitxes i/o actes que en corresponguin.
- Donar suport i assessorar sobre consultes tècniques internes de l'ACA o externes (empreses, particulars, consorcis, ajuntaments i resta d'administracions) en relació amb les dades de les ordres de subvencions.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Informar al seus/ves responsables, a altres departaments de l'ACA o institucions sobre qüestions relacionades amb les actuacions encomanades.



- Donar suport tècnic en la resta de tasques assignades al Departament quan sigui necessari.
- Col·laborar en fer el seguiment de la gestió, amb implementació de Indicadors d'eficiència, de la xarxa bàsica Ter-Llobregat per part dels diferents operadors: ATL, AB, TAIGUA, així com de l'assoliment dels valors objectiu dels indicadors de gestió del servei d'abastament dels operadors de la xarxa bàsica.
- Fer el seguiment i impulsar els expedients de contractació corresponents al DRSA, redactant, els plecs de clàusules corresponents.
- Confeccionar llistats de dades o mapes a petició de demandes internes del Departament.
- Revisar i corregir, si s'escau, els treballs presentats pels consultors, informar als superiors jeràrquics de l'evolució dels treballs i rebre i acordar orientacions.
- Informar sobre respostes a preguntes parlamentàries i d'altres Àrees de l'ACA, així com a sol·licituds d'Ajuntaments, etc.
- Col·laborar, impulsar i/o elaborar propostes per a la implementació del Nou Model de Reutilització d'aigua regenerada, així com per a la implementació d'indicadors en la gestió de les xarxes d'abastament.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas titulació universitària en Enginyeria. En tot cas, és imprescindible acreditar l'especialitat en Hidràulica.
- 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.

VI. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044206	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament	Suport als ens locals	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Facilitar suport tècnic als ens locals en la valoració del model més adequat i eficient pel servei d'abastament de la seva competència, inclosa la recuperació de la gestió directa dels serveis i l'enfortiment de la governança municipal en els casos de gestió indirecta, així com col·laborar en la diagnosi i valoració de la suficiència de les captacions existents, en la previsió de noves captacions, i si cal, en l'anàlisi d'estudis hidro-geològics locals, i en l'assessorament de les perforacions, per tal garantir-ne el subministrament i, alhora, la consecució dels objectius mediambientals i polítiques de suport als ens locals establerts per l'ACA.

Normativa aplicable: Directiva Marc de l'Aigua, TRLCSP, Llei general de subvencions, Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya i Programa de mesures associat. Pla de sequeres. Pla sectorial de cabals de manteniment de les conques internes de Catalunya. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>



- Elaborar i emetre els informes tècnics sobre captacions, amb dos objectius principals: garantir la disponibilitat d'aigua i minimitzar (evitar) afeccions al medi, per tal de donar compliment a les exigències mediambientals.
- Proposar la implantació i cercar solucions o alternatives que assegurin un ús sostenible dels recursos i la millora de l'estat de les masses d'aigua.
- Analitzar, assessorar i donar suport als ens locals per tal de garantir el subministrament d'abastament i, alhora, la consecució dels objectius mediambientals establerts per l'ACA, en:
 - La realització de la diagnosi tècnica de l'estat dels aprofitaments d'aigua de tots els orígens de la zona.
 - La definició d'estudis d'alternatives tècniques disponibles en matèria de captacions per a l'abastament.
 - La resolució de possibles problemes de captacions, per a l'abastament en alta, definint possibles solucions i millores en l'execució d'actuacions concertades o conveniades.
 - La valoració de propostes de noves actuacions, per a la millora de les captacions municipals, per a garantir l'abastament.
- Fer el seguiment i actualitzar el Pla d'acompanyament i recursos per a la municipalització de l'aigua (PARMA).
- En relació a les subvencions i ajuts finançats per part de l'ACA als ens locals, en matèria d'abastament:
 - Proposar a les persones responsables de la redacció de les convocatòries de subvencions i de les bases la inclusió de millores.
 - Analitzar les sol·licituds de subvenció presentades pels ens locals, avaluant i gestionant la documentació aportada per a la justificació de les inversions realitzades.
- Realitzar visites de camp per verificar el correcte funcionament de les captacions i dels dispositius instal·lats per a una bona integració amb els ecosistemes dependents, així com per obtenir un millor coneixement de l'estat dels sistemes d'abastament o reutilització.
- Atendre i assessorar sobre consultes tècniques internes de l'ACA o externes (empreses, particulars, consorcis, ajuntaments i resta d'administracions) en relació a captacions d'aigua.
- Proposar mesures d'adaptació dels serveis d'abastament municipals.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Participar en estudis i comissions de treball en línies estratègiques de l'ACA, com ara la planificació hidrològica, programes de mesures, plans de sequera o recuperació de la connectivitat fluvial.
- Realitzar sortides de camp per obtenir un millor coneixement de l'estat dels sistemes d'abastament o reutilització.
- Confeccionar llistats de dades o mapes a petició de demandes internes del Departament.
- Informar sobre respostes a preguntes parlamentàries i d'altres Àrees de l'ACA, així com a sol·licituds d'Ajuntaments, etc.
- Participar activament en la gestió d'episodis de sequera i en la recerca de les millors solucions disponibles.
- Donar suport tècnic en la resta de tasques assignades al Departament quan sigui necessari.

5. Requeriments específics:





- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas titulació universitària de la vessant científica i/o tècnica: Enginyeria Civil, ETOP, Enginyeria de Camins, Canals i Ports, Enginyeria Geològica, Geologia, Ciències ambientals i Biologia. En tot cas, és imprescindible acreditar l'especialitat en Hidrologia.
- 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.

VII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 2 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044207	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament	Suport als ens locals	Barcelona
50044208	Àrea d'Abastament d'Aigua	Regulació de Serveis d'Abastament	Suport als ens locals	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Facilitar suport tècnic jurídic als ens locals en la valoració del model més adequat i eficient pel servei d'abastament de la seva competència, inclosa la recuperació de la gestió directa dels serveis i l'enfortiment de la governança municipal en els casos de gestió indirecta, per tal garantir-ne el subministrament i, alhora, la consecució dels objectius mediambientals i polítiques de suport als ens locals establerts per l'Agència.

Normativa aplicable: Directiva Marc de l'Aigua, normativa de dret d'aigües (Text refós de la Llei d'aigües, Text refós de la legislació en matèria d'aigües de Catalunya -TRLCS- i normativa d'aplicació), Text refós de la Llei de contractes del sector públic, Llei general de subvencions i normativa aplicable, Llei de l'obra pública catalana, normativa tècnica estatal o catalana, normativa de procediment administratiu i normativa general de règim local, Llei d'expropiacions, Llei d'avaluació ambiental, Llei del sòl, Llei de bases de règim local, Llei municipal i de règim local de Catalunya i Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Estatuts de l'ACA, Programa de Mesures del PGDCFC, Pla d'acompanyament i recursos per a la municipalització de l'aigua (PARMA). La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Donar suport, assistir i assessorar jurídicament als ens locals en:
 - les diferents etapes del procés de recuperació de la gestió directa del servei d'abastament i clavegueram de competència municipal, valorant el model més adequat i eficient, així com en els processos d'establiment del servei municipal en nuclis on no existeix.
 - Temes relacionats amb la recuperació de la gestió directa dels serveis del cicle integral de l'aigua per garantir-ne la correcció, la fiabilitat i el bon desenvolupament normatiu.
 - Altres temes jurídics relacionats amb la gestió del cicle de l'aigua de competència municipal.
 - Les iniciatives que adoptin per enfortir la governança dels serveis municipals prestats en règim de gestió indirecta.
 - La creació de serveis mancomunats.





- Redactar la guia de procediment per a la recuperació de la gestió directa del servei d'aigua, així com elaborar documents marcs que facilitin:
 - la tramitació administrativa d'execució de les infraestructures conveniades.
 - els tràmits per a l'establiment del servei municipal o per la recuperació de la gestió directa, així com donar suport si s'escau en la redacció dels reglaments del servei.
 - la tramitació administrativa per a l'execució d'actuacions en el marc dels convenis signats entre l'administració local i l'Agència.
- Actualitzar i completar el Pla d'acompanyament i recursos per a la municipalització de l'aigua (PARMA).
- En relació a les subvencions i convenis:
 - proposar a les persones responsables de la redacció de les convocatòries de subvencions i de les bases la inclusió de millores.
 - donar suport i assessorar sobre consultes externes en relació amb les dades de les ordres de subvencions.
 - col·laborar, assessorar i redactar els documents necessaris del procediment d'atorgament de fons i convenis per a la reutilització de les aigües depurades.
 - redactar informes específics per a proporcionar suport o assessorament a d'altres unitats o departaments de l'ACA, en l'àmbit de l'abastament i la reutilització d'aigües regenerades i subvencions.
- Donar suport jurídic a altres Departaments de l'AAA per a la correcta i eficaç gestió d'episodis de sequera o altres extraordinaris.
- Supervisar i validar la elaboració d'informes pericials per tramitació contenciosa.
- Guiar als ens locals en la gestió del personal adscrit al servei (successió, integració i subrogació dels treballadors).
- Controlar, supervisar i assessorar en la redacció de les respostes al Síndic de Greuges o Jutjats.
- Tramitar expedients de convenis i/o subvencions, així com les seves revisions o extincions, en el marc de competències de l'AAA.
- Col·laborar la redacció de plecs de clàusules, la tramitació i seguiment del procediment de contractació del departament (pre, contractació i post) i que s'adreça al Dept. de contractació.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas, llicenciatura en dret o grau en Dret més Màster.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.

VIII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50000983	Àrea de Gestió del Medi	Intervenció Administrativa del Medi	Coordinació i Gestió del Medi	Barcelona

2. Jornada: Completa.



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

4. Funcions del lloc:

- Gestionar l'àmbit jurídic dels expedients, del dept. d'intervenció administrativa del medi, en relació a les autoritzacions d'abocaments, les infraccions en matèria d'aigües o sistemes de sanejament, requeriments delegats en la direcció de l'Àrea de Gestió del Medi i convenis o subvencions gestionades per aquesta Àrea eventualment contractació del Departament, així com donar suport jurídic a les actuacions de la resta de Departaments de l'Àrea, sense perjudici de les competències i la necessària coordinació amb l'Assessoria Jurídica.

Normativa aplicable: Normativa comunitària, estatal, autonòmica i local en els àmbits de procediment administratiu, de normativa medi ambiental, civil i urbanística. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web:

<https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Redactar informes jurídics
- Redactar altres documents jurídics, com resolucions i convenis de col·laboració.
- Proposar millores per optimitzar la gestió de la seva àrea/divisió, realització d'accions formatives, etc.
- Representar a l'empresa dins del seu àmbit tècnic/jurídic.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques
- Exercir les funcions de formador/a en cas de que sigui necessari.
- Responsabilitzar-se de la tramitació d'expedients sancionadors, d'autorització d'abocaments i altres, fins a llur resolució, i fer el seguiment del compliment de les obligacions de fer que s'hi fixin.
- Analitzar denúncies amb caràcter previ a l'inici d'un procediment sancionador, manifestar el propi criteri jurídic al respecte, proposar l'execució d'actuacions complementàries d'investigació o proposar la deducció del tant de culpa en el seu cas.
- Elaborar l'acord d'incoació dels expedients sancionadors.
- Instruir l'expedient sancionador, amb valoració de les al·legacions i la prova i emissió de proposta de resolució, tot assumint la responsabilitat de la seva tramitació fins la resolució.
- Elaborar la resolució de l'expedient sancionador i fer el seguiment del compliment de les obligacions de fer fixades a la resolució.
- Elaborar i emetre requeriments, controlant-ne el seu compliment i en el cas d'incompliment, valorar la situació i proposar la incoació d'expedient sancionador
- Tramitar expedients d'obres o altres procediments administratius que afectin més d'una demarcació territorial.
- Tramitar expedients de convenis, subvencions, així com les seves revisions o extincions, en el marc de competències de l'Àrea de Gestió del Medi.
- Fer el seguiment i impulsar els expedients de contractació corresponents al Departament, redactant, en el seu cas amb col·laboració tècnica, els plecs de clàusules corresponents.
- Elaborar les resolucions de cancel·lacions i retorn de l'aval, prèvia comprovació de les circumstàncies jurídiques que ho permeten.
- Assessorar, entrevistar i orientar als denunciats, als denunciants, els peticionaris d'autoritzacions o altres tramitacions administratives, i a les Administracions actuants (Ajuntaments i Consells



Comarcals, etc.) en relació al procediment sancionador, els requeriments o els expedients autoritzatoris o d'altra naturalesa, pel que fa a la normativa aplicable en matèria d'aigües.

- Donar suport jurídic a qüestions plantejades per la resta de Departaments de l'Àrea de Gestió del Medi.
- 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 (Departaments de la Generalitat, Confederacions hidrogràfiques, Administracions locals) i/o de l'ACA (altres Departaments o Demarcacions Territorials), elaborant informes jurídics en relació als expedients sancionadors tramitats i/o recursos de reposició presentats a les resolucions sancionadores, etc.
- Participar en reunions amb promotors privats o representants dels Ajuntaments per tal d'informar els termes dels convenis de col·laboració i els terminis de pagament.
- 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 sancionador o d'autorització.

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.
- c) Altres:** Disponibilitat puntual a treballar fora de l'oficina.

IX. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001054	Àrea de Gestió Territorial	Planificació i Ordenació de l'Espai Fluvial	Planificació de l'Espai Fluvial	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Col·laborar en el desenvolupament tècnic del "Pla de Gestió del Risc d'Inundació del Districte de conca fluvial de Catalunya" (PGRI) i participar en els treballs de revisió i actualització de l'Avaluació Preliminar del Risc d'Inundació (APRI) i dels Mapes de perillositat i risc d'inundació (MAPRI) que es desenvolupin en compliment de l'establert al Reial decret 903/2010, de 9 de juliol, d'avaluació i gestió de riscos d'inundació (RDI), les normatives sectorials i els objectius de l'Agència Catalana de l'Aigua. *Normativa aplicable: procediment administratiu, normativa d'aigües i planejament urbanístic, especialment les relacionades amb l'ordenació del territori i els usos admissibles, etc. instruments de la Planificació (en especial PGRI), Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya (en endavant, PGDCFC), i Plans de gestió específics. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*



- Elaborar, revisar i validar la delimitació de les zones inundables i de la zonificació de l'espai fluvial (domini públic hidràulic i servituds associades, zona de flux preferent i zona inundable) d'acord amb l'establert a la legislació sectorial en matèria d'aigües.
- Revisar i validar tècnicament els estudis hidrològics i hidràulics elaborats en el marc dels estudis de planificació dels espais fluvials de la xarxa hidrogràfica principal i secundària del districte de conca fluvial de Catalunya, així com dels treballs associats a la elaboració del PGRI i la seva tramitació ambiental, sota els criteris o directius establerts al departament.
- Redactar Plecs de Prescripcions Tècniques per a la contractació dels estudis necessaris (estudis d'alternatives, projectes constructius, etc.) pel desenvolupament tècnic del Programa de mesures de l'àmbit hidrològic del Pla de gestió del Risc d'Inundació (en endavant, PMH).
- Revisar els estudis anteriors, realitzats pels consultors externs, d'acord amb els paràmetres establerts i proposar correccions, si s'escau.
- Analitzar i plantejar alternatives sobre estudis i/o projectes que impliquen un impacte econòmic i social, proposant decisions en un termini curt amb arguments i condicions clares.
- Elaborar o revisar si s'escau, la proposta de delimitació del domini públic hidràulic i de les servituds associades, de la zona de flux preferent i de les zones inundables de la xarxa hidrogràfica principal i secundària del districte de conca fluvial de Catalunya, validada per la Cap d'Unitat.
- Analitzar, tractar i integrar les dades generades en els contractes promoguts pel desenvolupament tècnic del PMH, incloent la informació relacionada amb manteniment ordinari de lleres públiques i de les feines de restauració fluvial.
- Actuar com interlocutor/a amb consultores externes, d'acord amb els objectius, metodologies i calendaris de lliurament de documentació, informant als superiors jeràrquics de l'evolució dels treballs i, rebent i acordant orientacions.
- Proporcionar la informació tècnica generada dins de la unitat a d'altres unitats o departaments de l'empresa per a garantir la seva integració i ús comú.
- Redactar informes d'ocupació del domini públic hidràulic i de la zona de policia de lleres relacionats amb l'execució de grans infraestructures, així com d'informes complexos associats al planejament urbanístic donant suport tècnic a les diferents Demarcacions Territorials, així com els expedients associats a SAPI's en el marc de la tramitació de plans d'autoprotecció d'activitats econòmiques situades en zones inundables, vetllant pel complement de la normativa vigent i els procediments interns establerts.
- Participar a la valoració tècnica dels procediments d'atorgament de subvencions adreçades als ens locals per a l'execució de les actuacions de protecció enfront avingudes, així com les adreçades als ens locals per a l'execució de manteniment i conservació de lleres públiques en trams urbans, promogudes en compliment de les mesures previstes en el PMH.
- Participar en l'àmbit tècnic en a la redacció i actualització del PGDCFC i d'altres Plans sectorials que incloguin temes del seu àmbit.
- Assessorar tècnicament i donar suport a d'altres unitats o departaments de l'empresa, així com a entitats públiques, privades o particulars en relació als expedients d'ocupació del DPH i la ZP de lleres.
- 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 de Camins, Canals i Ports, Enginyeria d'Obres Públiques i Graus d'Enginyeria Civil, Enginyeria Geològica. Ciències Ambientals, 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:** Disponibilitat puntual a treballar fora de l'oficina (visites d'obres, actuacions, etc.).

X. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001256	Àrea de Gestió Territorial	Planificació i Ordenació de l'Espai Fluvial	Ordenació de l'Espai Fluvial	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Analitzar i valorar tècnicament els expedients que afecten el domini públic hidràulic i la zona de policia de lleres relacionats amb l'execució de grans infraestructures promogudes per les administracions, així com els expedients de planejament urbanístic d'activitats de càmping ja existents situades en zones inundables, en el relacionat amb les zones inundables i els usos admissibles dins de la zona de flux preferent i la zona inundable, vetllant pel compliment de les normatives sectorials i les pautes establertes pel Cap d'Unitat d'Ordenació de l'Espai Fluvial i per l'organització.

Normativa aplicable: Normativa Comunitària, Estatal i Autònoma (en els àmbits: del procediment administratiu, normativa d'aigües i planejament urbanístic, especialment les relacionades amb l'ordenació del territori i els usos admissibles, etc.). Instruccions, processos, metodologies o criteris establerts de forma interna per l'ACA, així com instruments de la Planificació (en especial PGRI, Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya (PGDCFC), i Plans de gestió específics). La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Analitzar i valorar tècnicament els expedients que afecten el domini públic hidràulic i la zona de policia de lleres relacionats amb l'execució de grans infraestructures promogudes per les administracions: Estat, Generalitat o diverses Demarcacions Territorials, així com, actuar com a nexa d'unió i coordinació entre els organismes promotors i l'Agència Catalana de l'Aigua.
- Analitzar i valorar tècnicament els expedients de planejament urbanístic d'activitats econòmiques ja existents situades en zones inundables, en el relacionat amb els usos admissibles dins de la zona de flux preferent i de la zona inundable, així com les mesures proposades per reduir els danys causats per inundació.
- Cercar la informació necessària, tant dins de l'Agència en diferents departaments, com a través de visites sobre el terreny.
- Comprovar que els diferents projectes presentats s'adaptin a la legalitat vigent i als criteris de l'Agència Catalana de l'Aigua: revisar i avaluar els càlculs i solucions aportades; si escau, proposar solucions alternatives.
- Redactar els informes que es deriven de les sol·licituds (obres, urbanisme, etc.), siguin internes siguin externes, exposant les condicions que s'hauran de complir.





- Analitzar i valorar tècnicament les actuacions relacionades amb la implantació del Pla d'obres de millora d'infraestructura hidràulica del delta de l'Ebre, entre d'altres.
- Donar resposta a les sol·licituds d'informació i assessorament tècnic, per part de particulars, empreses i ens públics; així com per part d'altres unitats o departament de l'empresa.
- Proporcionar la informació tècnica generada dins de la unitat a d'altres unitats o departaments de l'empresa per a garantir la seva integració i ús comú.
- Dur a terme altres tasques de naturalesa similar i no recollides en els punts anteriors, assignades i supervisades pel seu superior jeràrquic, d'acord amb els criteris establerts.
- Redactar informes d'expedients associats a Sistemes d'Alerta Primerenca per Inundació en el marc de la tramitació de plans d'autoprotecció d'activitats econòmiques situades en zones inundables, vetllant pel complement de la normativa vigent i els procediments interns establerts.
- Elaborar, revisar i validar i, si s'escau, elaborar proposta de delimitació del domini públic hidràulic i de les servituds associades, de la zona de flux preferent i de les zones inundables dels cursos de la xarxa hidrogràfica principal del districte de conca fluvial de Catalunya.
- En el marc dels ajuts promoguts per l'Agència Catalana de l'Aigua, avaluar les sol·licituds de manteniment i conservació de lleres públiques presentades pels ens locals, així com les adreçades a l'execució d'actuacions de protecció davant avingudes en una zona urbana.
- Participar en l'àmbit tècnic en la redacció i actualització del Pla de gestió del risc d'inundació (PGRI) i del Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya (PGDCFC), així com d'altres Plans sectorials que incloguin temes del seu àmbit.

5. Requeriments específics:

- a) Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Enginyeria de Camins, Canals i Ports, Enginyeria d'Obres Públiques i Graus d'Enginyeria Civil 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:** Disponibilitat puntual a treballar fora de l'oficina (visites d'obres, actuacions, etc.).

XI. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044234	Àrea de Gestió Territorial	Planificació i Ordenació de l'Espai Fluvial	Prevenió Riscos Inundabilitat	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Desenvolupar tasques tècniques vinculades amb el desenvolupament tècnic de mesures de resiliència davant els efectes del canvi climàtic en les inundacions fluvials previstes en el marc del "Pla de Gestió del Risc d'Inundació del Districte de conca fluvial de Catalunya"(PGRI) i del "Programa de mesures de l'àmbit hidrològic del Pla de Gestió del Risc d'Inundació" (PMH), atenent a l'establert al Reial decret 903/2010, de 9 de juliol, d'avaluació i gestió de riscos d'inundació (RDI), les normatives sectorials, les



directrius del Cap de Departament i els objectius de l'Agència Catalana de l'Aigua. *Normativa aplicable: procediment administratiu, normativa d'aigües i planejament urbanístic, especialment les relacionades amb l'ordenació del territori i els usos admissibles, etc. instruments de la Planificació (en especial PGRI), Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya (en endavant, PGDCFC), i Plans de gestió específics. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*

- Participar en la supervisió tècnica i econòmica dels procediments d'atorgament de subvencions de lliure concurrència promogudes en compliment de les mesures previstes en el PMH, adreçades a l'execució de la següent tipologia d'actuacions:
 - Manteniment i conservació de lleres públiques en trams urbans.
 - Prevenició davant d'avingudes que beneficiïn una zona urbana i, d'altres de caràcter extraordinari o sobrevingut que puguin impulsar-se a través del Departament.
 - Millora del drenatge urbà de les aigües de pluja, orientades a reduir el risc d'inundabilitat d'origen pluvial i els efectes sobre el domini públic hidràulic (DPH) i la trama urbana.
 - Millora del drenatge agrícola de les aigües de pluja, orientades a reduir el risc d'inundabilitat i els efectes sobre el DPH i la trama agrícola.
 - Millora dels sistemes de drenatge urbà, orientades a minimitzar els impactes quantitatius i qualitatius sobre el medi i els sistemes de sanejament públic.
- Redactar Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) per a la contractació dels treballs de manteniment i conservació de lleres públiques en trams no urbans, necessaris pel desenvolupament tècnic del PMH, sota la supervisió del Cap d'Unitat, així com participar en el seguiment tècnic i econòmic dels treballs executats per consultors externs, d'acord amb els paràmetres establerts i proposar correccions, si s'escau.
- Actuar com interlocutor/a amb consultors externs, d'acord amb els objectius, metodologies i calendaris de lliurament de documentació, informant als superiors jeràrquics de l'evolució dels treballs i, rebent i acordant orientacions.
- Proporcionar la informació tècnica generada dins de la unitat a d'altres unitats o departaments de l'empresa per a garantir la seva integració i ús comú.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional.
- Redactar informes d'ocupació del domini públic hidràulic i de la zona de policia de lleres relacionats amb l'execució de grans infraestructures, així com d'informes complexos associats al planejament urbanístic donant suport tècnic a les diferents Demarcacions Territorials.
- Participar en l'àmbit tècnic en a la redacció i actualització del PGDCFC, PGRI i d'altres Plans sectorials que incloguin temes del seu àmbit.
- Assessorar tècnicament a d'altres unitats o departaments de l'empresa, així com a entitats públiques, privades o particulars en relació als expedients d'ocupació del DPH i la ZP de lleres.
- Participar en jornades tècniques, comissions, congressos i altres actes de formació i/o divulgació amb contingut referent al lloc de treball i, si escau, representar l'ACA i/o presentar resultats o projectes en els quals han participat.
- 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 de: Camins, Canals i Ports, d'Obres Públiques, Civil, Geològica, Ambiental o Agrònoms/Forestal 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:** Disponibilitat puntual a treballar fora de l'oficina (visites d'obres, actuacions, etc.).

XII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044235	Àrea de Gestió Territorial	Planificació i Ordenació de l'Espai Fluvial	Prevenió Riscos Inundabilitat	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Col·laborar en el desenvolupament tècnic del "*Pla de Gestió del Risc d'Inundació del Districte de conca fluvial de Catalunya*" (PGRI) i participar en els treballs de revisió i actualització de l'Avaluació Preliminar del Risc d'Inundació (APRI) i dels Mapes de perillositat i risc d'inundació (MAPRI) que es desenvolupin en compliment de l'establert al *Reial decret 903/2010, de 9 de juliol, d'avaluació i gestió de riscos d'inundació (RDI)*, les normatives sectorials i les pautes establertes pel Cap d'Unitat de Planificació de l'Espai Fluvial i per l'organització. *Normativa aplicable: procediment administratiu, normativa d'aigües i planejament urbanístic, especialment les relacionades amb l'ordenació del territori i els usos admissibles, etc. instruments de la Planificació (en especial PGRI, Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya (en endavant, PGDCFC), i Plans de gestió específics. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*
- Supervisar i proposar modificacions en els estudis hidrològics i hidràulics elaborats en el marc dels estudis de planificació dels espais fluvials de la xarxa hidrogràfica principal i secundària del DCFC, així com dels treballs associats a la elaboració del PGRI i la seva tramitació ambiental.
- Redactar Plecs de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP) per a la contractació dels estudis necessaris (estudis d'alternatives, anàlisi cost-benefici, avantprojectes, projectes constructius, etc.) pel desenvolupament tècnic del *Programa de mesures de l'àmbit hidrològic del Pla de gestió del Risc d'Inundació (PMH)*. Entre d'altres, el desenvolupament tècnic del PMH suposa l'impuls de les següents línies de treball:
 - Estudis sobre l'impacte del canvi climàtic en el règim de precipitacions i incorporació dels seus efectes en la determinació del perill i risc d'inundació.
 - Estudis adreçats a l'adaptació al canvi climàtic de les infraestructures de defensa existents a les lleres públiques de la xarxa hidrogràfica principal del DCFC;
 - Estudis adreçats a la implantació d'actuacions de restauració fluvial orientades a la recuperació de la funcionalitat natural de les planes d'inundació i la reducció de la perillositat per inundació de les zones vulnerables, prioritzant solucions basades en la natura (SBN) i/o d'infraestructura verda.
 - Estudis adreçats a la millora de la capacitat predictiva davant de situacions d'avinguda, mitjançant el desenvolupament de nous sistemes d'alerta primerenca (SAPI) que permetin una millor

anticipació i preparació en la gestió dels episodis d'inundació. Així mateix, implantació de proves pilot que permetin testejar, actualitzar i establir noves eines i metodologies adreçades a la gestió del risc d'inundació.

- Elaborar, revisar i validar i, si s'escau, elaborar proposta de delimitació del domini públic hidràulic (DPH) i de les servituds associades, de la zona de flux preferent (ZFP) i de les zones inundables de la xarxa hidrogràfica principal del DCFC.
- Analitzar, tractar i integrar les dades generades en els contractes promoguts pel desenvolupament tècnic del PMH, incloent la informació relacionada amb manteniment ordinari de lleres públiques i de les feines de restauració fluvial.
- Actuar com interlocutor/a amb consultors externs, d'acord amb els objectius, metodologies i calendaris de lliurament de documentació, informant als superiors jeràrquics de l'evolució dels treballs i, rebent i acordant orientacions.
- Proporcionar la informació tècnica generada dins de la unitat a d'altres unitats o departaments de l'empresa per a garantir la seva integració i ús comú.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional.
- Redactar informes d'ocupació del domini públic hidràulic i de la zona de policia de lleres relacionats amb l'execució de grans infraestructures, així com d'informes complexos associats al planejament urbanístic donant suport tècnic a les diferents Demarcacions Territorials.
- Redactar informes d'expedients associats a SAPI's en el marc de la tramitació de plans d'autoprotecció d'activitats econòmiques situades en zones inundables, vetllant pel complement de la normativa vigent i els procediments interns establerts.
- Participar a la supervisió tècnica dels procediments d'atorgament de subvencions adreçades als ens locals per a l'execució de les actuacions de protecció enfront avingudes, així com les adreçades als ens locals per a l'execució de manteniment i conservació de lleres públiques en trams urbans, promogudes en compliment de les mesures previstes en el PMH.
- Participar en l'àmbit tècnic en a la redacció i actualització del PGDCFC i d'altres Plans sectorials que incloguin temes del seu àmbit.
- Assessorar tècnicament a d'altres unitats o departaments de l'empresa, així com a entitats públiques, privades o particulars en relació als expedients d'ocupació del DPH i la ZP de lleres.
- 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 de Camins, Canals i Ports, Enginyeria d'Obres Públiques i Graus d'Enginyeria Civil o similars.
- b) Carnet de Conduir classe B vigent.
- c) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Presa de decisions, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- d) **Altres:** Disponibilitat puntual a treballar fora de l'oficina (visites d'obres, actuacions, etc.).

XIII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A COORDINADOR/A INSPECCIÓ. GRUP PROFESSIONAL 7

1. **Nombre de places convocades:** 1 plaça.



Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001284	Àrea de Gestió Territorial	Demarcació Territorial de Lleida	IIC. Demarcació de Lleida	Lleida

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Coordinar, gestionar i supervisar les tasques d'inspecció realitzades per l'equip d'inspectors dins del territori assignat en tots els àmbits relacionats amb el domini públic hidràulic i la zona policia, i avaluar-ne continguts, així com les actuacions portades a terme pels establiments tècnics auxiliars (ETA) i les administracions actuants (consells comarcals i ajuntaments) en el marc del projecte del Programa d'actuacions d'inspecció anual i d'uns objectius específics que s'estableixen, d'acord amb la normativa vigent, les directrius del cap d'unitat i els objectius fixats per l'ACA. *Normativa aplicable: Normativa comunitària, estatal i autonòmica en els àmbits de procediment administratiu, de normativa d'aigües.*
- Organitzar, coordinar i supervisar, en el marc del programa i objectius preestablerts, les tasques i inspeccions a realitzar per l'equip d'inspectors assignat en tots els àmbits d'actuació de la zona assignada.
- Revisar l'operativa i el contingut de les actes d'inspecció portades a terme per l'equip d'inspectors assignat, i administracions actuants.
- Avaluar, interpretar i tractar els resultats obtinguts en les inspeccions i orientar directrius a seguir en base als resultats.
- Elaborar informes tècnics de les actuacions d'inspecció.
- Controlar el compliment del Programa d'actuacions d'inspecció anual d'establiments industrials.
- Supervisar i participar en la inspecció i en tasques de camp en situacions especialment significatives o de certa dificultat tècnica.
- Analitzar, identificar i avaluar el possible origen de fets i successos inspeccionats, decidir i prioritzar l'operativa d'actuació segons la gravetat de la incidència.
- Informar i assessorar persones físiques i entitats.
- Analitzar i avaluar el moment idoni per a la realització de les inspeccions.
- Coordinar els inspectors en les tasques de coneixement del medi per realitzar estudis de síntesi per a la millor planificació de les inspeccions.
- Dur a terme propostes en relació a la metodologia emprada en les inspeccions.
- Participar en l'elaboració de la proposta de Programa d'actuacions d'inspecció anual de la demarcació.
- Participar en reunions internes per tractar aspectes tècnics i metodològics i/o establir millores en els fluxos i protocols relacionats amb els procediments d'inspecció (com ara millores del sistema informàtic de les inspeccions i el seu tractament, etc.) i amb d'altres departaments de l'ACA.
- Participar tècnicament en actuacions conjuntes especialment significatives amb altres organismes (ajuntaments, Agència de Residus, Mossos d'Esquadra, etc.).
- Participar en la formació del personal d'inspecció en aspectes relacionats amb les tasques assignades.

5. Requeriments específics:





- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas, titulació universitària en branques tècniques i/o científiques (Enginyeria, Química, Geologia, Ciències Ambientals, biològiques, etc.) 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:** Disponibilitat per treballar fora de l'oficina (Actuacions, indecents, etc.).

XIV. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001135	Àrea de Sanejament d'Aigües Residuals	Estratègia i Regulació		Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Gestionar l'àmbit jurídic dels tots els expedients de diferent caràcter que afectin a l'Àrea de Sanejament d'Aigües Residuals (en endavant ASAR); informar, controlar, normalitzar i validar els processos que es realitzen a l'Àrea i requereixen de la intervenció jurídica; així com donar suport jurídic a la Direcció de l'Àrea quan sigui necessari, sota la supervisió i instruccions del Cap de Departament d'Estratègia i regulació, per garantir la integritat jurídica dels procediments i la prevenció de conflictes d'interessos. *Normativa aplicable: Normativa comunitària, estatal, autonòmica i local en els àmbits de procediment administratiu, de contractació del sector públic, de normativa mediambiental, civil i urbanística.*
- Analitzar, tramitar i controlar la vessant jurídica dels expedients que afecten a l'ASAR.
- Assessorar en l'àmbit específic de la contractació del sector públic, com ara en la definició dels plecs de clàusules particulars contractuals, la modificació i resolució de contractes i qualsevol altra incidència que tingui relació amb els expedients contractuals.
- Realitzar la tramitació i validació jurídica dels expedients de convenis, atorgament de fons, subvencions, així com les seves revisions o extincions, impulsats per l'ASAR.
- Efectuar els requeriments d'informació necessaris a les administracions gestores o altres administracions, per al correcte desenvolupament del servei a Catalunya.
- Prestar suport qualificat i/o assistir en l'àmbit de la gestió legal, als organismes o administracions (Ajuntaments, Consells Comarcals, Mancomunitats, etc.)
- Dur a terme l'anàlisi de les observacions dels informes dels òrgans fiscalitzadors de l'ACA (assessoria jurídica/òrgan de control econòmic financer), i si s'escau, realitzar l'adequació dels documents.
- Verificar i adequar a la normativa vigent, la tramitació i procediments propis de l'Àrea, mantenint actualitzats els documents amb contingut jurídic que es gestionen des de l'ASAR.
- Analitzar, valorar i resoldre, si s'escau, les al·legacions presentades en el període d'exposició pública dels procediments i/o de normes específiques, i respondre dels aspectes legals plantejats en l'àmbit d'actuació específic.
- Analitzar i confirmar que les aprovacions per altres entitats dels convenis s'adeqüen a la normativa legal establerta.



- Proposar línies d'actuació en l'àmbit jurídic del Departament.
- Realitzar propostes de millora, simplificació i unificació de processos administratius existents.
- Participar i/o assistir a les reunions de coordinació i/o sessions/comissions informatives departamentals i/o ponències de difusió de criteris d'actuació de l'organització i/o nous conceptes jurídics d'acord amb la legislació vigent (com ara: a través de l'IntraACA, etc.).
- Elaborar reculls de normativa d'àmbit local, autonòmic i comunitari que afecta a l'ASAR.
- Fer el seguiment i informar quan es requereixi de la intervenció de l'Assessoria Jurídica en la gestió de recursos i processos judicials de l'àmbit de sanejament.
- Participar i/o assistir, quan sigui requerit, en reunions de col·laboració amb organismes externs (Departaments de la Generalitat, Confederacions hidrogràfiques) i/o de l'ACA (altres Àrees o Departaments) així com amb els ens locals (Ajuntaments, Consell Comarcals, Mancomunitats, Consorcis, ...).
- Proposar línies d'actuació i/o respostes en relació a possibles incidències jurídiques que poden ser objecte d'impugnació.
- Revisar i actualitzar jurídicament de les plantilles dels documents emesos per l'Àrea per tal d'adequar els procediments a la normativa vigent.

5. Requeriments específics:

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

XV. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044226	Àrea d'Execució d'Actuacions	Gestió Tècnica	Gestió Tècnica	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Comprovar, tramitar i fer el seguiment tècnic dels serveis afectats (actius i passius) i de les connexions de serveis (elèctriques, telecomunicacions, ...) relacionades amb els projectes i actuacions que es porten a terme a l'Àrea d'Execució d'Actuacions (AEA) de l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA), tenint present els Reglaments i normatives diverses que regeixen en tots els aspectes que comprèn el cicle de l'aigua (sanejament, abastament, actuacions al medi, etc.), en tot l'àmbit geogràfic de Catalunya, d'acord amb la planificació de l'Agència i les directrius dels caps jeràrquics. *Normativa aplicable: Legislació, normativa i instruccions tècniques vigents d'àmbit europeu, estatal, autonòmic i municipal. En especial els diversos reglaments de carreteres, elèctrics, legislació ferroviària, legislació de costes, legislació respecte la distribució de l'energia elèctrica, coneixement d'aspectes relacionats amb l'eficiència energètica i les energies renovables, normativa respecte servituds aeronàutiques, legislació sector hidrocarburs, etc.*
- Analitzar i revisar la documentació dels projectes de l'AEA, comprovant els SSAA i les les connexions de serveis per tal de fer-ne la tramitació corresponent si és el cas.



- Comprovar, tramitar i fer el seguiment de la tramitació dels SSAA corresponents als projectes redactats a l'AEA i a les obres executades a l'AEA segons el marc normatiu vigent.
- Realitzar la interlocució amb les administracions corresponents als diferents serveis afectats.
- Elaborar la documentació tècnica necessària per a donar suport en la tramitació dels corresponents informes i autoritzacions associada a cada fase del projecte: precontractació, contractació, execució i tancament de l'expedient.
- Assessorar tècnicament a les Unitats o Departaments de tramitació i gestió administrativa en els processos de tramitació de serveis afectats associats als projectes i obres, proporcionant respostes a les al·legacions tècniques que es puguin presentar.
- Comprovar, tramitar i fer el seguiment de la tramitació de les connexions de subministrament de serveis del projectes i obres que es porten a terme a l'AEA.
- Donar suport a la supervisió i tramitació dels projectes redactats a l'AEA en funció de les necessitats, incloent les tasques derivades de revisió de la documentació, revisió del compliment de requisits específics en àmbit de SSAA i connexions de serveis, revisant la documentació, actualització de la normativa vigent, etc.
- Realitzar la tramitació dels expedients de subministrament elèctric tant en fase de redacció de projecte com en fase d'execució d'obra, incloent l'elaboració de les cessions, la relació amb les companyies distribuïdores, etc...
- Donar suport als Dpt. de Projectes i Obres I i II en incorporar aspectes d'eficiència energètica i energies renovables en els projectes i obres de l'AEA en compliment de la llei del canvi climàtic i dels compromisos energètics de l'ACA.
- Assessorar tècnicament a entitats públiques, privades o particulars segons les necessitats i a requeriment dels seus superiors jeràrquics.
- Proporcionar informació tècnica relativa a l'àmbit del qual és responsable.
- Ocasionalment, i segons les necessitats, donar suport a la gestió de la vessant ambiental en la redacció de projectes (revisió documental, tramitació ambiental...) i en l'execució d'obres (acompanyament al Pla de seguiment ambiental...)

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas, grau o màster en enginyeria, enginyeria tècnica o superior (camins, civil, industrial, Obres Públiques, Energies Renovables i Eficiència Energètica, 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.

XVI. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044239	Adjunt a Gerència per a la 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:

- Donar suport tècnic a les polítiques de R+D+I de l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA), tant a nivell intern a les àrees i divisions, com extern als diferents grups de recerca, amb l'objectiu de cercar, impulsar, i tramitar ajudes i eines en matèria de R+D+I en general i les relacionades amb el canvi climàtic que permetin reforçar les línies d'actuació de l'Agència, segons la normativa vigent, i d'acord amb les polítiques internes establertes per Adjunt a Gerència per a la Coordinació de Projectes Transversals i Fons Europeus. *Normativa aplicable: de programes i ajuts per a la recerca i la innovació, d'aigües, de procediment administratiu. La relació extensiva de normativa aplicable consta a l'adreça web: <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>*
- Elaborar informes i estudis relacionats amb fons, ajuts i projectes de R+D+I.
- Elaborar i supervisar estadístiques, indicadors i informes per al seguiment i control de les tasques i actuacions de R+D+I de l'ACA
- Impulsar, tramitar i gestionar les subvencions i altres eines que impulsi l'Agència en matèria de R+D+I en general i les relacionades amb el canvi climàtic.
- Promoure i col·laborar en la millora contínua de criteris, processos, models i aplicacions informàtiques utilitzades.
- Donar suport tècnic a la Comissió de R+D+I de l'Agència Catalana de l'Aigua
- Donar suport als centres de recerca i universitats en els projectes de R+D+I relacionats amb el canvi climàtic i els recursos hídrics.
- Cercar finançament extern a l'Agència per a projectes de R+D+I relacionats amb el canvi climàtic i els recursos hídrics.
- Col·laborar en el desenvolupament de les diferents aplicacions informàtiques utilitzades en les polítiques de R+D+I: actuar com a usuari clau, coordinar i executar les proves necessàries, comprovar les migracions de dades, proposar les modificacions i actualitzacions, supervisar les incidències, coordinar continguts web i GIS, etc.
- Participar en les propostes de mesures a incloure en els instruments de planificació de l'ACA: elaborar la documentació tècnica i econòmica necessària per a la justificació de les propostes, simular els escenaris resultants de les diferents hipòtesis plantejades, identificar els principals afectats, adequar o proposar els models i les aplicacions informàtiques afectades etc.
- Preparar presentacions relacionades amb la R+D+I i els fons europeus per a formacions, cursos, xerrades o actes en els quals pot actuar com a ponent.
- Col·laborar en la preparació i coordinació de campanyes massives de les polítiques de R+D+I de l'ACA
- Elaborar actes de reunions.
- Col·laborar en documents, guies i instruccions tècniques transversals de l'ACA.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Enginyeria Industrial o Química, Ciències Químiques, Ambientals, Biologia, 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:** Disponibilitat per desplaçaments fora de l'oficina: visites a empreses, centres de recerca, universitats, usuaris d'aigua, proveïdors, etc.

XVII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat Singular	Centre de treball
50044256	Divisió de Recursos Humans			Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar les funcions i programes de caràcter tècnic necessaris per l'acompliment dels objectius de l'àrea de RH, tant des de l'àmbit relacionat amb les relacions laborals: establiment de criteris, emissió d'informes jurídics, redacció d'ofertes públiques d'ocupació, convocatòries i bases, representació de la empresa en reunions amb la part social, com a funcions relacionades del desenvolupament de personal: processos de selecció, participació en projectes de l'àmbit, d'acord amb la normativa vigent, les directrius de la Direcció de RH i els objectius fixats per l'ACA. *Normativa aplicable: normativa laboral, seguretat social, fiscal, de procediment administratiu, Conveni col·lectiu de l'Agència i jurisprudència, etc.*
- Participar en l'elaboració de l'estratègia d'actuació en matèria de Relacions Laborals.
- Formar part de la representació de l'empresa amb veu i vot, en les reunions amb el comitè d'empresa en les que sigui requerit.
- Analitzar i proposar criteris en matèria jurídic-laboral sobre l'aplicació de la legislació i del conveni col·lectiu
- Redactar informes jurídics i escrits de comunicació o resposta que li siguin requerits, així com de contractació tant laboral com administrativa.
- Preparar les línies de defensa en matèria laboral en els casos de reclamació per part d'algun treballador/a o part social.
- Redactar ofertes públiques d'ocupació, convocatòries de places i les seves bases corresponents, tant internes com externes i ofertes per contractació temporal.
- Portar a terme els processos de selecció, tant interns com externs, que li siguin assignats en qualsevol de les seves fases.
- Negociar amb proveïdors de formació i consultaries o bufets d'advocats, tant des del punt de vista tècnic (contingut de la formació, hores necessàries, formadors, terminis de lliuraments de documentació o informes,...) com econòmic.
- Participar en el disseny i implementació de sistemes i models de recursos humans; plans de comunicació, desenvolupament, pla d'igualtat, gestió per objectius...
- Atendre als comandaments i als treballadors/es dintre dels seus àmbits competencials.
- Realitzar estudis i informes propis del departament de RRHH.
- Dur a terme formació i/o suport tècnic en les comissions de treball en les que participi recursos humans (comissió paritària, negociadores, ...).
- Representar a l'empresa quan sigui requerit davant d'organismes oficials, TGSS, Hisenda, Inspecció de Treball,...



- Redactar documents i informes jurídics.
- Assessorar, col·laborar, orientar i donar suport als usuaris/responsables en matèria de gestió de recursos humans i jurídica.
- Informar al cap de la Unitat i/o cap de departament de l'estat de la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, de les incidències detectades i de les mesures que s'han adoptat.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques en els procediments de contractació de la Divisió de RH.
- Proposar millores per l'optimització de les tasques i serveis assignats.
- Complir amb els requeriments legals i normatius, procediments i instruccions tècniques 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.
- Representar a l'empresa dins del seu àmbit tècnic, si s'escau.
- Tramitar expedients sancionadors.
- Prestar suport qualificat i/o assistir en l'àmbit de la gestió legal de la pròpia Divisió en l'àmbit de les seves actuacions.
- Participar en reunions de col·laboració amb organismes externs (Departaments de la Generalitat, empreses públiques).
- Reunions de presa de requeriments o trasllat d'informació amb altres Àrees, Divisions o Demarcacions Territorials.
- 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. Imprescindible Màster/Postgrau en RRHH i/o en dret laboral, o Màster/Curs d'accés a l'Advocacia amb superació de l'examen per exercir.
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 treball puntuals a les Demarcacions Territorials, inspecció de treball, etc.

XVIII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80000401	Direcció	Comunicació i Relacions Institucionals	Relacions Institucionals	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Coordinar, impulsar i supervisar els requeriments d'informació a les Àrees/Divisions/Demarcacions per a la redacció d'informes i/o documents del Departament (cartes, informes, iniciatives



parlamentàries, sol·licituds d'informació, consultes CQS, transparència, queixes, presentacions *power point*, etc.), així com realitzar la gestió de les aplicacions tecnològiques del Departament (el web de l'ACA, creació de formularis, bases de dades de R+D+I, etc.) i elaborar mapes d'àmbits de treball GIS requerida per la Direcció, d'acord amb les instruccions del Cap del Departament de Comunicació i Relacions Institucionals, la normativa legal vigent, i les directrius de les polítiques d'informació i comunicació institucional de l'ACA. *Normativa aplicable: procediment administratiu, protecció de dades i normativa d'aigües, Llei de transparència 19/2013 i 19/2014. Llei d'informació ambiental 27/2006. Administració electrònica d'aplicació a l'ACA.*

Redacció i integració d'informació:

- Redacció de documents tècnics per donar resposta a les sol·licituds tècniques realitzades per la Direcció de l'ACA.
- Supervisar i adequar la redacció de propostes de documents i/o d'informes per donar resposta a sol·licituds d'informació, Transparència i d'Informació Ambiental (amb un aplicatiu de la Generalitat-SAIP-), Cartes (institucionals i exposant les polítiques del Govern/Departament o de l'Agència), etc. dirigides a la Conselleria, Secretaria del DACC, Direcció i Gerència de l'ACA.
 - Coordinar la sol·licitud d'informació a les unitats de l'ACA.
 - Verificar la informació rebuda i aportada per les Àrees/Divisions/ Demarcacions, valorant si és completa o s'ha d'ampliar, a més de valorar si s'ajusta a la realitat i a la petició realitzada.
 - Sintetitzar, contrastar i unificar la informació rebuda per les unitats, adaptant la documentació sol·licitada a les polítiques de l'ACA.
- Revisar les propostes de respostes a les iniciatives parlamentàries, en temps i forma, valorant les obligacions que poden sorgir de les mocions i resolucions.
- Supervisar i atendre aquelles peticions més tècniques (donar resposta directament) a les peticions de consultes, queixes i suggeriments (CQS) en col·laboració amb la tècnica administrativa que gestiona l'aplicatiu.
- Analitzar les peticions (CQS) rebudes per a proposar canvis al web que permetin la reducció del nombre de peticions.
- Elaboració de presentacions *power point* per atendre les necessitats del Departament i la Direcció en els àmbits de la seva competència o relacionats amb les seves funcions.

Gestió d'aplicacions tecnològiques:

- Anàlisi dels continguts del web de l'ACA i realització de propostes per la seva actualització i edició:
 - Recollir la informació i documentació de les diferents àrees i divisions de l'ACA.
 - Analitzar els continguts per al manteniment i analitzar l'oportunitat de publicació de nous continguts, especialment en l'àmbit de DADES OBERTES i TRANSPARÈNCIA per facilitar l'atenció a les sol·licituds d'informació recurrents.
 - En casos puntuals d'urgència, actualització dels continguts.
 - Extreure dades a través de *Google Analítics* i crear informes de seguiment del web.
 - Treballar conjuntament amb la tècnica de l'àmbit de comunicació pel bon funcionament del web.

Crear nous formularis amb l'aplicació de la Generalitat (Formularis Gencat):

- Prestar suport a les diferents unitats de l'ACA en la creació de nous formularis i explotació de dades, així com publicar els formularis al web de l'ACA per a explotació les dades obtingudes.

Documentació d'àmbit SIG:





- Elaborar mapes d'àmbits de treball o d'estudi específics (GIS) i realitzar anàlisis territorials amb eines GIS, requerits per a reunions, informes i/o documentació del Departament de Direcció i/o de Comunicació.

Crear, administrar i gestionar reunions a través dels aplicatius zoom, Teams, etc. per atendre les necessitats del Departament i de la direcció:

- Organitzar reunions telemàtiques a través dels aplicatius corporatius de l'ACA (zoom, Teams, etc.)
- Prestar suport tècnic al cap de la Unitat de Relacions Institucionals en la creació i administració de sessions i/o reunions institucionals de tipus virtual per atendre les necessitats de la direcció.
- Crear, organitzar, supervisar i actualitzar (amb el suport de l'auxiliar administratiu del Dept.) les bases de dades per atendre les necessitats de relacions institucionals del Departament.

Voluntariat i altres activitats de RSC.

- Conjuntament amb DRH es realitzen activitats de caire més lúdic dins de les polítiques de RSC, el tècnic haurà de donar suport en els casos que es requereixin tasques més tècniques en la redacció de documentació o gestió de bases de dades.

Recepció de les visites de delegacions nacionals i internacionals:

- Donar suport en l'atenció i recepció de les visites nacionals i internacionals.
- Elaboració de la documentació necessària i/o realització de les tasques que se'n derivin.
- Elaborar llistats estadístics de control i seguiment dels expedients i/o documents.
- Sol·licituds d'informació per enquestes de INE o IDESCAT.
- Donar suport en la creació de documents sol·licitats pel Departament.
- Suport en l'organització i gestió d'esdeveniments organitzats per l'ACA en tasques relacionades amb jornades, congressos i fires.
- Enviament de comunicats interns.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.

5. Requeriments específics:

- Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas de ciències: Biologia, Química, Ciències Ambientals, Agrònom o similars.
- Carnet de Conduir classe B vigent.**
- Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.
- Altres:** Puntualment sortides a actes, etc.

XIX. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044246	Direcció	Comunicació i Relacions Institucionals	Relacions Institucionals	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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



4. Funcions del lloc:

- Elaborar d'informes tècnics i altra documentació similar per a la direcció de l'ACA, per atendre les peticions d'informació sobre els àmbits d'actuació de l'ACA derivades des de la secretaria d'Acció Climàtica, al Secretaria general i el Gabinet de la conselleria a la qual està adscrita l'ACA, així com de respostes a tràmits parlamentaris (mocions, interpel·lacions, preguntes orals i escrites, propostes de resolució, presentacions i altra documentació requerida en l'àmbit de les relacions institucionals amb el Parlament de Catalunya).
- Redactar i integrar la documentació d'Agència, cercant, analitzant i sintetitzant la informació rebuda pels departaments/àrees/divisions que donen resposta als requeriments tècnics sol·licitats des de Direcció i/o del Departament (DACC).
- Redactar, homogeneïtzar i adaptar comunicativament els documents tècnics elaborats per incrementar la seva accessibilitat i comprensió en funció dels canals i els receptors a qui s'adreça la documentació en cada cas.
- Redactar argumentaris, presentacions i altres tipus de suports de comunicació amb missatges clau per a les necessitats vinculades a iniciatives de relacions institucionals de la Direcció
- Cercar i elaborar informes tècnics sobre metodologies de mediació, concertació social i participació ciutadana.
- Donar suport a la Direcció en la planificació i organització d'iniciatives de consulta i participació pública, preparar informes en relació als resultats d'aquestes iniciatives i de les propostes que en sorgeixin i introduir i actualitzar informació al sistema informàtic i als canals i aplicatius de participació, coordinant-se amb la resta d'àrees/divisions per atendre les necessitats de la Direcció, realitzant tasques de suport en relació a les bases de dades de processos a activitats participatives, com ara: mapes d'actors, BBDD de respostes a les aportacions recollides durant els processos participatius, etc.
- Participar en la redacció dels plecs de contractació i/o informes de valoració de la contractació vinculada a les funcions de la Unitat.
- Organitzar, convocar i realitzar el suport tècnic i logístic in situ durant les reunions, compareixences, trobades, jornades, taules de concertació, processos de participació o altres espais d'interlocució pública de l'ACA en què sigui requerida la seva presència i implicació.
- Elaborar i redactar les actes/informes resum de les reunions/sessions o processos en què es requereixi el seu suport i assistència.
- Atendre i tramitar les consultes normatives de l'ACA a la plataforma de participació de la Generalitat de Catalunya i al Portal de Transparència de la Generalitat.
- Publicar i fer el seguiment dels continguts de la plataforma de participació de la Generalitat vinculats als espais de concertació, participació o mediació que impulsi l'ACA.
- Participar a les reunions de coordinació que organitzi el Departament i/o altres instàncies del Govern en matèria de concertació social i/o participació ciutadana sempre que li sigui delegat pel cap del Unitat/Departament.
- Redactar i elaborar documentació en matèria de cooperació internacional en aquells projectes en què participi l'Agència Catalana de l'Aigua.
- Elaborar eines de suport comunicatiu, com ara: mapes bàsics per als informes tècnics per a la Direcció, formularis corporatius, etc.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda pel cap de la Unitat o del Departament al qual està adscrita la plaça.



- Donar suport en l'atenció i recepció de les visites nacionals i internacionals i elaboració de la documentació necessària i/o realització de les tasques que se'n derivin dins els àmbits de competència del Departament.
- Elaborar informes i estadístiques a partir dels resultats de les reunions/sessions/espais de trobada o participació en què es requereixi la seva assistència i suport.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas titulació universitària en comunicació, ciències polítiques i administració pública, ciències socials, humanitats, periodisme o similars.
- b) Disposar del certificat d'anglès: First Certificate- FCE o equivalent.
- c) Carnet de Conduir classe B vigent.
- d) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.

XX. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
80001016	Direcció	Òrgan de Control Econòmic-Financer	Òrgan de Control Econòmic-Financer	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar el control intern, validació i anàlisi, i si s'escau proporcionar suport tècnic, en els àmbits contractual, econòmic i pressupostari de les actuacions realitzades per l'ACA, d'acord amb la normativa legal vigent i els procediments interns establerts, per garantir la integritat jurídica dels procediments i la prevenció de conflictes legals. A aquests efectes, l'Òrgan de Control Econòmic-Financer (en endavant OCEF) assessora, informa, controla i normalitza els processos de l'Agència susceptibles de generar deures, compromisos o obligacions de caire econòmic, emetent els informes o validacions corresponents. *Normativa aplicable: Normativa comunitària, estatal, autonòmica i local de l'àmbit la tramitació administrativa, econòmica, pressupostària i de contractació del sector públic, així com la resta de normativa transversal d'aplicació. Instruccions i directrius internes i generals de l'Administració de la Generalitat i de l'Estat que siguin aplicables. Concretament, caldrà prendre coneixement de les principals fonts de dret positiu relatives a: Normativa econòmica i pressupostària. Normativa comptable. Normativa pròpia en l'àmbit de l'aigua. Normativa procedimental de contractes. Altres normatives administrativa procedimental.*
- Realitzar la revisió i/o anàlisi de la documentació aportada i/o necessària pel desenvolupament de les actuacions que formen part dels expedients de l'OCEF.
- Elaborar i redactar els informes jurídics de l'Òrgan de Control Econòmic-Financer, validant els actes i expedients administratius i informant sobre possibles incidències.
- Analitzar, coordinar i validar totes les propostes de tramitació d'expedients de l'àmbit de l'OCEF impulsades per les àrees i divisions de l'ACA.
- Assessorar i donar suport jurídic a les Àrees o Divisions per tal de mantenir i adequar a la legalitat vigent en la tramitació dels expedients de l'OCEF.



- Assessorar, col·laborar, orientar i donar suport als usuaris/àries clau i responsables tramitadors/es que impulsen i tramiten els expedients de les Àrees i Divisions.
- Fer el seguiment de l'estat de la tramitació dels expedients del seu àmbit de treball, de les incidències detectades i, en el seu cas, de les mesures proposades per la seva regularització.
- Redactar informes jurídics i dur a terme les validacions de conformitat que se li requereixin.
- Proposar millores per l'optimització de les tasques i serveis assignats.
- Complir amb els requeriments legals i normatius, procediments i instruccions tècniques 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.
- Exercir les funcions de formador/a en cas de que sigui necessari.
- Representar a l'empresa en els actes que se li encomanin dins del seu àmbit competencial.
- Tenir cura en la utilització del portàtil i mòbil assignat, així com la responsabilitat sobre la seva custòdia.
- En casos excepcionals assistir si és necessari:
 - Als Actes d'Obertura de Pliques com a suplent del titular de l'OCEF en la mesa de contractació.
 - Als Actes de Recepció d'obres com a suplent del titular de l'OCEF en aquests actes.
- Realitzar, si s'escau, la verificació dels expedients de l'ACA que se li encomanin a efectes d'auditoria de la Sindicatura de Comptes i/o òrgan de la Generalitat o tribunal jurisdiccional que correspongui.
- Dur a terme el seguiment dels canvis normatius i en les instruccions dels organismes econòmics i de control de la Generalitat i jurisdiccional en les matèries de la seva competència.
- Proposar desenvolupaments funcionals per a la millora en la gestió i transferència de les dades entre els sistemes informàtics implicats.

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.

XXI. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 3 places

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50044260	Gerència	Contractació	Contractació	Barcelona
50044261	Gerència	Contractació	Contractació	Barcelona
50001495	Gerència	Contractació	Contractació	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

- Assessorar, informar, controlar i normalitzar els processos de contractació de l'Agència proporcionant suport tècnic i atenent consultes d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació pública per garantir la integritat jurídica dels procediments i la prevenció de conflictes d'interessos, d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del Cap de Departament. *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/>.*
- Assessorar i informar jurídicament en l'àmbit específic de la contractació del sector públic com ara en la definició de clàusules contractuals, la imposició de penalitats, suspensions d'execució, aprovació de preus contradictoris, la modificació, cessió, recepció, liquidació i resolució de contractes i qualsevol altre incidència que sorgeixi tant en la preparació de la licitació com durant l'execució de contractes administratius fins el tancament final dels expedients contractuals.
- Assessorar, informar, controlar els processos de contractació interns, proporcionant suport tècnic i atenent consultes d'acord amb la normativa vigent en matèria de contractació pública, per garantir la integritat jurídica dels procediments i la prevenció de pràctiques col·lusòries i possibles conflictes d'interessos.
- Auditar, verificar i supervisar la documentació necessària de l'expedient de contractació del seu àmbit de treball.
- Analitzar, coordinar i validar totes les propostes de tramitació d'expedients de contractació (amb els corresponents plecs de prescripcions tècniques particulars i documentació associada) impulsades per totes les àrees i divisions de l'ACA, així com de les propostes que s'efectuïn en les diferents fases del procediment: tant en pre-contractació, com en la licitació, contractació i post-contractació dels expedients del seu àmbit de treball.
- Elaborar els Plecs de clàusules administratives particulars de les licitacions de l'ACA, regulant jurídicament la preparació, licitació, adjudicació, contractació i execució del contracte, atès que els plecs conformen el marc jurídic de les contractacions.
- Mantenir i adequar a la legalitat vigent en cada moment de les contractacions 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, ja sigui contra la regulació del Plec de clàusules administratives particulars d'una licitació concreta com contra qualsevol acte de tràmit de l'expedient contractual.
- Supervisar i vetllar per l'adequació a la normativa vigent en la tramitació dels expedients i procediments propis del departament.
- Assistir, si s'escau, als Actes d'Obertura de Pliques com a secretari/a suplent en la mesa de contractació.
- 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 del lloc.

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 més Màster relacionat amb les funcions del lloc. Grau en gestió pública més 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.

XXII. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A RESPONSABLE ESPECIALISTA. GRUP PROFESSIONAL 7

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament/Unitat Singular	Unitat	Centre de treball
50044262	Divisió de l'Assessoria Jurídica	U.S. Coordinació i Assessorament Jurídic		Barcelona

2. Jornada: Completa.

3. **Sou brut anual:** Segons IV conveni col·lectiu de l'Empresa. Lloc amb complement tècnic d'especial singularitat sense comandament nivell II.

4. Funcions del lloc:

- Assessorar en dret, a totes les Àrees i Divisions de l'ACA, així com a la direcció, gerència i Consell d'Administració, així com l'emissió d'informes amb la resolució immediata dels dubtes que se'ls puguin plantejar. Paral·lelament, participar directament en determinades tramitacions impulsades des de altres Àrees/Divisions (expedients de contractació i convenis) o de la instrucció i resolució de procediments especials de considerable rellevància jurídica i econòmica per a l'ACA (reclamacions de responsabilitat patrimonial, revisions d'ofici d'actes administratius i recursos administratius en matèries especials, com la contractació), respectant el temps i la forma. D'acord amb la legislació vigent, garantint l'exercici de les competències i funcions atribuïdes a l'ACA i seguint les pautes establertes pel Cap d'Unitat Singular d'Assessorament i coordinació i la Direcció de la Divisió de l'Assessoria jurídica.

Normativa aplicable: La normativa comunitària, estatal, autonòmica i local en matèria d'aigües, costes, medi ambient, urbanisme, planificació, expropiació forçosa, protecció de dades de caràcter personal, accés a la informació, societària, tributària, contractació pública, convenis, responsabilitat patrimonial, patrimoni de les administracions públiques, procediment administratiu, sector públic en general i dels òrgans col·legiats. Dret civil.

- Elaborar informes d'especial rellevància jurídica que requereixen d'interpretació i anàlisi de diverses normatives amb la finalitat d'extreure la resposta adequada per les qüestions jurídiques plantejades per la Direcció, Gerència, i les persones adjuntes a aquests dos òrgans, els/les caps d'Àrees, Divisions i Demarcacions territorials i Departaments de l'ACA, sobre temes que requereixen d'un ampli coneixement de dret en les seves múltiples disciplines, que incideixen, directa o indirectament en l'activitat de l'Agència i de les seves àrees especialitzades de responsabilitat.
- Assessorar jurídicament en matèria de contractació:
 - Oferir suport i assessorament jurídic a l'Òrgan de Contractació de l'ACA en qualsevol consulta, en especial, en la preparació i elaboració dels informes dels recursos especials en matèria de contractació que resol el Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
 - Emetre i subscriure informes jurídics preceptius en els procediments de contractació previs a l'aprovació per l'òrgan de contractació dels Plecs de Clàusules Administratives Particulars i dels procediments de modificació de contractes i de resolucions contractuals.
 - Elaborar i resoldre els recursos administratius ordinaris de qualsevol fase del procediment de contractació, des de la preparació dels plecs fins a la fase de liquidació del contracte.



- Assistir, com a vocal suplent amb funcions d'assessorament jurídic, a la Mesa de Contractació de l'ACA en substitució de la cap de la Unitat.
- Supervisar i revisar la redacció de convenis de col·laboració i protocols a subscriure per l'ACA i analitzar l'adequació dels textos redactats a l'ordenament jurídic, quan han estat realitzats per les àrees o divisions impulsores, o bé redactar els convenis, per després emetre informe jurídic amb caràcter previ a la seva aprovació pel Consell d'Administració de l'Agència.
- Instruir el procediment i elaborar la resolució dels procediments de responsabilitat patrimonial que s'interposin contra l'Agència, així com si s'escau realitzar el trasllat i la tramitació corresponent de l'expedient al DTES per a la consideració de la Comissió Jurídica Assessora.
- Elaborar els documents d'al·legacions necessaris en relació amb els expedients de responsabilitat patrimonial que instrueixin altres administracions o organismes públics en els quals es dona audiència a l'ACA com a part interessada.
- Instruir el procediment i elaborar la resolució dels procediments de revisió d'ofici d'actes administratius de l'ACA, si la resolució comporta indemnització, és requerida per la Comissió Jurídica Assessora amb caràcter previ a l'emissió del seu dictamen.
- Elaborar i motivar jurídicament l'informe jurídic que signa DACC i elaborar i motivar la resolució que posa fi al procediment, per tal de sotmetre-la a signatura del conseller del DACC.
- Revisar i supervisar la tramitació en la resolució dels recursos administratius que s'interposin contra els actes administratius i els procediments de totes les Àrees i Divisions de l'ACA en les matèries que afecten a la Unitat (reclamacions patrimonials, contractes, nul·litat d'actes, convenis o altres vinculats amb el personal de la unitat).
- Prestar suport a la CUS de Coordinació i assessorament jurídic, preparant i elaborant la resposta a les consultes jurídiques de totes les àrees o divisions de l'ACA, així com col·laborar en el trasllat i comunicació de la informació jurídica, de la normativa, de la jurisprudència d'interès i dels criteris jurídics aplicables. També en la preparació, l'organització i la celebració de jornades de coordinació jurídica amb els lletrats de l'ACA.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional i complement de lloc de treball.
- Investigar, estudiar, actualitzar, sistematitzar i valorar continuadament la doctrina científica i la jurisprudència en totes les matèries que directament o tangencialment poden afectar l'activitat de l'ACA fruit d'una consulta o per oferir criteris homogenis al personal de l'ACA.
- Recerca d'informes jurídics i de dictàmens dels diferents òrgans consultius i resolutius necessaris per al desenvolupament de les tasques assignades a la Unitat Singular.
- Elaborar i motivar jurídicament escrits d'al·legacions o recursos contra actes d'altres administracions, estudiant i incorporant la normativa més beneficiosa per l'ACA, així com la jurisprudència.
- Realitzar tasques de suport o de suplència en relació amb aquells grups de treball o reunions en les que es requereixi la participació de la Unitat Singular.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Llicenciatura o grau en dret, junt amb un màster o postgrau en dret públic o especialització en dret administratiu, dret ambiental, dret d'aigües, costes, jurisdiccional, contractació del sector públic, convenis, responsabilitat patrimonial, patrimoni de les administracions públiques, expropiació forçosa, urbanisme.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa,



Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.