

ANNEX 5.- Bases específiques dels llocs de treball de grup professional 5 del IV Conveni Col·lectiu de l'Agència Catalana de l'Aigua.

Es convoquen les següents places:

I. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A. GRUP PROFESSIONAL 5

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50001036	Àrea Gestió del Medi	Laboratori	Espectroscòpia	Abrera

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Realitzar la presa i/o processament de mostres per la seva anàlisi dins del seu àmbit.
- Realitzar les proves analítiques assignades, d'acord amb els procediments establerts i les normes de qualitat vigents de qualitat: UNE, ISO, EPA ISO 9001, UNE-EN-ISO 17025, relatives a cadascuna de les determinacions analítiques. Interpretació resultats de mercuri, metalls, DBO, DQO, MES, Fòsfor total lligades a l'anàlisi ambiental).
- Introduir i validar solucions, reactius, resultats, calibratges i altres dades al sistema informàtic del Departament, seguint instruccions de l'equip tècnic.
- Inspeccionar i verificar el correcte funcionament dels equips auxiliars: estufes, cambra frigorífica, neveres, etc.
- Introducció de dades en els programes LIMS (SAMPLE MANAGER) i INFOMAKER (Programari específic de gestió de laboratoris).
- Eliminar les mostres validades pel cap de Departament d'acord amb la llei 7/2022 de 8 d'abril i anteriors de gestió de residus.
- Realitzar les operacions de manteniment dels equips i solucionar possibles avaries i controlar el funcionament de cromatògrafs i de detectors selectius.
- Controlar el magatzem, així com els estocs de materials del laboratori amb l'ús d'eines informàtiques: office.
- Realitzar las tasques de suport assignades, així com d'altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- Ocasionalment: Col·laborar amb el Departament de Control i Millora dels Ecosistemes Aquàtics en la recollida de mostres de sediments. Realitzar la recepció, identificació, registre i emmagatzematge de les mostres que arribin al laboratori.

5. Requeriments específics:

- a) **Titulació exigida:** Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FPII) de la branca Química o similar relacionada amb les tasques a desenvolupar. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.

- b) Competències requerides:** Orientació a resultats i a la qualitat, Ordre i mètode, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal i Afiliació.

II. LLOC DE TREBALL: INSPECTOR/A. GRUP PROFESSIONAL 5

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Demarcació Territorial	Unitat	Centre de treball
50001104	Àrea de Gestió Territorial	Demarcació Territorial de Girona	Inspecció i Control	Girona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Organitzar i executar la ruta diària d'inspecció, seguint la planificació establerta, i desenvolupar les tasques d'inspecció, de forma eficient, adaptant-les als aspectes geogràfics i trets hidrològics de la zona assignada, en funció de les activitats econòmiques, que afecten al medi hídic de la zona (indústria, ramaderia, agricultura, etc.) i la seva localització i accessos.
- Inspeccionar, vigilar i controlar el DPH, la zona de servitud i zona de policia: Inspeccionar establiments industrials i assimilables, aprofitaments d'aigües, superficials i subterrànies, així com abocaments a domini públic hidràulic d'acord amb l'establert a la normativa comunitària, estatal i autonòmica en els àmbits de normativa d'aigües, urbanística, ambiental, procediment administratiu. <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>
- Localitzar i investigar possibles afectacions o presumpcions de delictes i activitats que incompleixin la Llei d'aigües i el seu reglament, reglament de sistemes de sanejament, etc. i la legislació vigent d'àmbit mediambiental i en referència als usos de l'aigua. (Sistemes de Informació Geogràfica SIG).
- Realitzar la presa de mostres DECRETO 130/2003, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament de sistemes públics de sanejament; concretament el Capítol III d'inspeccions, articles del 22 al 33 i mesurament de paràmetres hidroquímics in situ, d'acord amb les Guies tècniques: segellament i clausura de pous, comptadors i limitadors de cabals, geotèrmia. Llei d'aigües i Reglament del domini públic hidràulic. <https://aca.gencat.cat/ca/laca/publicacions/guies-i-manuals>
 - Dur a terme inspeccions periòdiques en relació als següents àmbits: En les obres: seguiment i reconeixement de final d'obra en zona de DPH i en la zona de policia.
 - En els tributs: comprovació de tancament i altes d'empreses, lectures de comptadors, etc.
 - En el medi: navegació, mortaldat de peixos, assecament de rius, episodis de sequera, episodis de contaminació d'aqüífers i de la xarxa fluvial, etc.
 - Comunicar les deficiències en el sistema de sanejament, així com l'estat de les obres i treballs de neteja en lleres.
- Portar a terme la recollida d'informació necessària prèvia a la inspecció, així com redactar les actes corresponents a cada inspecció, deixant constància de les afeccions detectades, i si s'escau realitzar tasques administratives dirigides a complementar l'acta d'inspecció efectuada mitjançant les aplicacions corporatives que escaiguin i office.
- Dur a terme el lliurament de la documentació realitzada i el seu arxiu en el sistema informàtic dels esmentats reportatges fotogràfics i plànols associats.
- Assessorar sobre el terreny als tècnics/ques de l'ACA i d'altres organismes i particulars.



- Ocasionalment: Dur a terme actuacions d'inspecció i seguiment d'episodis excepcionals d'afectació al domini públic hidràulic o davant d'episodis d'estrès hídric, d'acord amb les instruccions rebudes. Prestar declaració davant del jutge en l'elaboració de les diligències prèvies, així com testificar en judicis en qualitat de testimoni.
- 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:

- Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FP II) en l'àmbit de Ciències ambientals, química, biologia, geologia, i en general disciplines científic-ambientals o similar relacionada amb les tasques a desenvolupar, o titulació universitària. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
- Carnet de Conduir classe B vigent.

b) Competències requerides: Orientació a resultats i qualitat, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, Assertivitat i empatia i Afiliació.

c) Altres: Les tasques principals comporten el treball fora de l'oficina, en a la realització d'inspeccions i treballs de camp.

III. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A. GRUP PROFESSIONAL 5

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Demarcació	Unitat	Centre de treball
50001282	Àrea Gestió territorial	Demarcació Territorial Girona	ODPH	Girona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Rebre i revisar l'entrada dels expedients assignats, comprovant el compliment de la documentació i els procediments requerits (aquesta revisió pot incloure càlculs numèrics per valorar l'adequació de la documentació presentada), així com, si s'escau, requerir documentació i/o sol·licitar informes a altres organismes d'acord amb l'establert a la Llei de Procediment administratiu.
- Emetre informes bàsics dels expedients d'Ordenació del domini públic Hidràulic, i fer-ne el seguiment de la tramitació administrativa d'acord amb l'establert a la normativa comunitària, estatal i autonòmica en els àmbits de normativa d'aigües, urbanística, ambiental i procediment administratiu <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>:
 - De l'autorització d'encreuament i/o paral·lelismes de serveis envers el domini públic hidràulic, tenint en compte la documentació, visites sobre el terreny, informes d'altres organismes, al·legacions i informació pública.
 - De l'autorització de captacions d'aigües subterrànies de menys de 7.000 m³/any, tenint en compte la documentació, visites sobre el terreny, informes d'altres organismes, al·legacions i informació pública segons l'establert a les Guies tècniques de segellament i clausura de pous, comptadors i limitadors de cabals, geotèrmia, així com a la Llei d'aigües i Reglament del domini públic hidràulic). <https://aca.gencat.cat/ca/laca/publicacions/guies-i-manuals>



- Realitzar amidaments topogràfics amb aparell de topografia digital i elaborar els plànols topogràfics necessaris per a la tramitació d'expedients assignats a la unitat d'Ordenació del domini públic hidràulic i per a l'emissió dels informes d'inspecció. Els plànols s'elaboren en el programari de Sistemes de Informació Geogràfica (SIG).
- Atendre les demandes d'informació respecte de documentació necessària per a qualsevol tràmit, així com informar de l'estat de la tramitació dels expedients.
- Realitzar les tasques de suport tècnic necessàries per a l'emissió dels informes d'expedients assignats als tècnics/ques superiors especialistes de la unitat d'Ordenació del domini públic hidràulic i per a l'emissió dels informes de la unitat d'inspecció.
- Realitzar gestions externes, arxiu, registre, redactar i omplir els documents que li siguin requerits i altres tasques de suport administratiu (eines informàtiques: office).
- Ocasionalment: Prestar suport GIS a la Demarcació de Girona. Participar en les funcions d'inspecció i d'ODPH mitjançant l'ús de drons. Realitzar, si s'escau, sortides de camp per a obtenir coneixements i avaluar sobre el terreny aspectes relacionats amb l'execució de les seves tasques.
- 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:

- Cicle formatiu de grau superior de formació professional (FPII) en projectes d'obra civil o similars o Titulació universitària: En Enginyeria o Ciències. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
- Carnet de Conduir classe B vigent.

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

c) Altres: sortides de camp.

IV. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A. GRUP PROFESSIONAL 5

1. Nombre de places convocades: 1 plaça.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament/Demarcació	Unitat	Centre de treball
50001360	Àrea Tributària i ingressos	Coordinació i Anàlisi estratègica	Coordinació i processos	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Gestionar els aplicatius i Bases de dades de l'Àrea Tributària: SAP – Siebel – ITACA i següents eines informàtiques: PBI/Access/Excel/Power Builder i office.
- Generar liquidacions dels cànons d'ocupació, concessions, regulació i altres ingressos, així com el seu seguiment tècnic i administratiu, realitzant les simulacions, revisions i controls que pertoquin, d'acord amb la Llei de l'aigua, Llei General Tributària i Reglament General de Recaptació, Reglaments de desplegament i procediments administratius. Addicionalment normativa referent a tarifes elèctriques, cadastre....) <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>

- Desenvolupar i mantenir eines de control de liquidacions i estats de la facturació dels ingressos.
- Dur a terme l'administració i el manteniment de les bases de dades específiques del Departament.
- Realitzar el manteniment documental del marc legislatiu i sistemes de càlcul dels cànon d'ocupació, concessió, sistemes de preus elèctrics, etc.
- Elaborar documentació diversa: documentació tècnica de les aplicacions, manuals d'usuari i administrador que es realitzen per l'Àrea/Departament.
- Fer el seguiment i verificació de resolució d'incidències dels aplicatius corporatius que afecten al Departament/Àrea (ITACA, Siebel, SAP...), fent programació informàtica bàsica quan sigui necessari.
- Realitzar l'edició de tasques GIS (eines de Sistemes d'informació Geogràfica) del Departament.
- Elaborar informes i/o inventaris per a altres unitats de l'Agència Catalana de l'Aigua o resultants de sol·licituds d'informació externa.
- Informar i donar suport en l'atenció presencial i/o telefònica, en matèria de facturació d'altres ingressos, per la qual cosa es requereixen coneixements en facturació i comptabilitat general.
- Controlar, introduir i col·laborar en la resolució d'incidències (volums, bases imposables, tarifes, paràmetres, etc.) per tal de facturar correctament en concepte d'altres ingressos.
- Ocasionalment: Participar en l'elaboració de la memòria de l'Àrea Tributària, realitzar la recerca, tractament de dades i anàlisi de les mateixes. Realitzar les publicacions dels Edictes del Departament, així com les resolucions i tràmits d'audiència que realitza el Departament de Determinació Tributària.
- 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:** Cicle Formatiu de Grau Superior de Formació Professional (FP II) de la família d'Administració i Gestió, Informàtica o similars, o titulació universitària: Gestió i administració pública, Empresarials, ADE, Economia, Informàtica o similars. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i qualitat, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.

V. LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A. GRUP PROFESSIONAL 5

1. Nombre de places convocades: 2 places.

Codi plaça	Àrea/Divisió	Departament	Unitat	Centre de treball
50000980	Divisió RRHH	Divisió RRHH	Administració i comunicació interna	Barcelona
80000094	Divisió RRHH	Divisió RRHH	Administració i comunicació interna	Barcelona

2. Jornada: Completa.

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

4. Funcions del lloc:

- Gestionar, tramitar i fer el seguiment de la contractació del personal de l'Agència Catalana de l'Aigua:
 - Elaborar contractes i comunicar i formalitzar els moviments del personal a OTG.



- Comunicar i formalitzar els moviments del personal a la TGSS (sistema Red): altes, baixes, i modificacions.
- Realitzar el seguiment dels tràmits administratius i formals propis del personal temporal de l'Agència Catalana de l'Aigua.
- Formalitzar i enregistrar els comunicats de baixa, confirmació i alta d'incapacitat, i fer els tràmits amb les entitats i organismes corresponents: amb l'INSS pels comunicats de baixa, confirmació i alta d'incapacitat temporal a través del Sistema RED, fent el seguiment d'incapacitats temporals. Amb l'entitat asseguradora que col·labora amb l'ACA, per la tramesa de documentació administrativa específica en cas d'accident laboral. Davant de la TGSS per a la seva resolució per tramitar les incidències sorgides en les cotitzacions, afiliacions, altes CCC, etc. Tots els tràmits s'han de realitzar d'acord amb la normativa de la Seguretat Social i en les aplicacions oficials habilitades.
- Realitzar la gestió i tramitació dels processos administratius del personal laboral i gestió i control del sistema horari d'acord amb el previst al IV Conveni Col·lectiu propi de l'Agència Catalana de l'Aigua (https://aca.gencat.cat/web/.content/10_ACA/B_Organitzacio/01-Estructura_organitzativa/04_conveni_collectiu_laboral.pdf)
 - Gestionar marcatges, control horari, resolució d'incidències del personal, fer el seguiment de presències, absentismes i permisos vinculats.
 - Control, manteniment, resolució d'incidències, altes i baixes del personal extern i intern, en el programa En-hora i de torns d'accés. Tramitar documentació personal extern i excels de control. Gestionar les incidències produïdes per les terminals o programes horaris. Eines informàtiques necessàries: Office.
 - Calcular i actualitzar a l'aplicatiu informàtic els contingents d'absentisme (assumptes personals, vacances, hores metge primer grau, ...) com a conseqüència de les diferents situacions laborals (reduccions de jornada, llicències sense retribució, ...). Calcular i efectuar la càrrega de bossa d'hores, si s'escau.
- Realitzar el manteniment de dades i situacions personals dels treballadors a SAP, per a la seva afectació als diferents processos: nòmina, control de temps, organització, etc.
- Tramitar els certificats de cotització per jubilació, maternitat, paternitat, atur i invalidesa davant l'organisme competent a través dels aplicatius informàtics establerts a l'efecte (*Contrata*, pàgines web de la *Tresoreria*, *Inss*,...).
- Fer els tràmits i gestions corresponents a la retribució flexible del personal (Restaurant/ Transport/ Mútua de Salut).
- Capturar, gestionar i publicar a la intranet corporativa i al SAP la fotografia del personal, així com actualitzar les dades.
- Informar, gestionar i resoldre les consultes internes i externes referents al seu àmbit de treball: Estatut dels Treballadors, Estatut Bàsic de l'empleat públic i resta de normativa aplicable, entre altres normativa de Seguretat Social, Impost sobre la renda de les persones físiques, incompatibilitats, llei de la jurisdicció social i de la jurisdicció contenciós-administrativa, llibertat sindical, procediment administratiu,..., així com del conveni col·lectiu propi de l'Agència. Funcions com:
 - Realitzar l'atenció presencial i telefònica sobre la tramitació dels expedients i sol·licituds del personal laboral i funcionari en el seu àmbit d'actuació.
 - Gestionar i actualitzar el GAP (eina de gestió d'atenció personalitzada) sobre temes vinculats amb el seu àmbit de treball i l'organització, així com realitzar l'atenció i resolució de consultes internes/externes, tant presencial, telefònica, com per correu electrònic.



- Realitzar entrevistes personalitzades i d'assessorament, facilitant la informació necessària sobre gaudiment de maternitat, paternitat, reduccions de jornada, noves incorporacions.
- Mantenir i actualitzar l'arxiu de la documentació gestionada.
- Redactar, omplir o elaborar els documents o llistats del seu àmbit que li siguin requerits, per la qual cosa, es requereixen coneixements a nivell usuari en office.
- Ocasionalment: Realitzar sortides a l'exterior per fer gestions relacionades amb RRHH davant els organismes corresponents o a les diferents demarcacions territorials/centres de treball de l'Agència.
- 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:** Cicle Formatiu de Grau Superior de Formació Professional (FP II) de la família d'Administració i Gestió o similars, o Titulació Universitària: Relacions Laborals/Graduat Social o similars. En defecte de la formació requerida s'acceptarà l'acreditació de capacitació competencial reconeguda pel Servei Català d'Ocupació o organisme competent en cada moment en la matèria.
- b) **Competències requerides:** Orientació a resultats i qualitat, Autonomia i iniciativa, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, Assertivitat i empatia, Afiliació i Confidencialitat.
- c) **Altres:** Aquest lloc de treball, per les seves característiques d'atenció a les persones treballadores de l'Agència requereix de l'adaptació del seu horari de treball en jornada de matí o tarda, atenent les necessitats del servei.