

## 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
80000457	Àrea d'Abastament d'aigua	Concessions	Tècnica concessions	Barcelona

#### 2. Jornada: Completa.

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

#### 4. Funcions del lloc:

- Elaborar i emetre els informes tècnics de l'àmbit de concessions, amb dos objectius principals: garantir la disponibilitat d'aigua i minimitzar (evitar) afeccions al medi, per tal de donar compliment a les exigències mediambientals d'acord amb la normativa comunitària, estatal i autonòmica en els àmbits la Directiva Marc de l'Aigua. Pla de gestió del districte de conca fluvial de Catalunya i Programa de mesures associat). <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>
- 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 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>.
- Actuar com interlocutor i fer el seguiment dels aspectes tècnics i econòmics dels diferents projectes de reutilització, de restabliment de la connectivitat fluvial (escales de peixos) i de caracterització hidrogeològica, aplicant la normativa estatal de reutilització (RD 1620/2007), Mines i altres). <https://aca.gencat.cat/ca/laca/normativa/>
- Participar, sota la coordinació i supervisió del seu comandament, en l'elaboració de criteris tècnics interns, de nous manuals tècnics de l'Agència i de textos de caràcter normatiu: restitució del medi, implantació de cabals de manteniment, assoliment del bon estat de les masses d'aigua, règims d'explotació coordinats, plans d'ordenació, reutilització d'aigües regenerades.
- Donar suport i assessorar consultes tècniques internes de l'Agència Catalana de l'Aigua o externes (empreses, particulars, consorcis, ajuntaments i resta d'administracions) en relació amb els requisits tècnics i 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.
- Participar si és requerit i sota la supervisió del seu comandament en estudis i comissions de treball en línies estratègiques de l'Agència Catalana de l'Aigua, com ara la planificació hidrològica, programes de mesures, plans de sequera o recuperació de la connectivitat fluvial, tals com Pla de sequeres, Pla sectorial de cabals de manteniment de les conques internes de Catalunya).



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

- Ocasionalment: Participar en la gestió d'episodis de sequera i en la recerca de les millors solucions disponibles. Aconseguir informació de fonts externes de l'ACA per a l'adequada valoració de les sol·licituds de concessió i projectes tècnics. Dictaminar com a pèrit en contenciosos defensats pel Gabinet Jurídic de la Generalitat.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional i complement del lloc.

## 5. Requeriments específics:

### a) Titulació exigida:

- Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: De la vessant científica i/o tècnica: Enginyeria Civil, ETOP, Enginyeria de Camins, Canals i Ports, Enginyeria Geològica, Geologia, Ciències ambientals i Biologia.
- Formació imprescindible en hidrologia.
- Carnet de Conduir classe B vigent.

**b) Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Ordre i Mètode, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Recerca de dades i d'informació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.

**c) Altres:** Sortides de camp.

## II. 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
50001032	Àrea Gestió del medi	Laboratori	Química orgànica	Abrera

2. **Jornada:** Completa.

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

### 4. Funcions del lloc:

- Realitzar les analítiques assignades, d'acord amb els procediments establerts i les normes de qualitat vigents, principalment relacionades amb la cromatografia de gasos i la cromatografia líquida, tals com normes de qualitat: UNE, ISO, EPA ISO 9001, UNE-EN-ISO 17025, relatives a cadascuna de les determinacions analítiques. Interpretació d'espectres de masses en tècniques analítiques LC\_MC, GC\_MS, LC\_MS o LC\_MS\_MS, lligades a l'anàlisi ambiental.
- Realitzar la preparació de mostres i subenvasos segons les necessitats de conservació dels paràmetres a analitzar.
- Controlar i realitzar el calibratge i manteniment dels equips d'anàlisi i materials.
- Introduir i validar totes les solucions, reactius, resultats, calibratges i altres dades, al sistema informàtic del Departament, relacionades amb el funcionament dels cromatògrafs de gasos, cromatògrafs líquids i es seus sistemes de detecció.
- Desenvolupar i validar mètodes específics dins del seu àmbit (química orgànica).
- Elaborar informes tècnics del seu àmbit d'actuació i proporcionar informació sol·licitada per altres



departaments utilitzant eines informàtiques: office.

- Utilització del programari específic del gestió del laboratori (LIMS) i dels programes específics de cromatografia (Masshunter, Chemstation, Analyst, Siex OS).
- Per designació, dur a terme les tasques de control d'equipaments genèrics, anomalies en el sistema de temperatures i humitat del laboratori, gestió de residus (segons la llei de gestió de residus 7/2022 de 8 d'abril i anteriors balances, material aforat, etc.
- Ocasionalment: Elaborar i revisar procediments normalitzats de treball. Dissenyar i elaborar las validacions de nous equips i mètodes analítics, establint paràmetres i criteris de validació de resultats (Posada a punt de mètodes de GC/MS). Verificar el manteniment dels equips i l'estoc de materials, així com participar en l'elecció de nous equips analítics. Realitzar la recepció, identificació, registre i emmagatzematge de les mostres que arriben al laboratori d'acord amb la normativa de seguretat i higiene.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el seu grup professional.

#### 5. Requeriments específics:

- Titulació exigida:** Disposar de formació universitària específica en relació a les funcions a desenvolupar. En aquest cas: Llicenciatura o grau en Químiques.
- Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Ordre i Mètode, Autonomia i iniciativa, Comunicació, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, i Afiliació.

### 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
50001293	Divisió RRHH			Barcelona

2. **Jornada:** Completa.

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

#### 4. Funcions del lloc:

- 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, així com en la negociació del conveni col·lectiu propi de l'Agència i d'acords sobre matèries laborals. Participar en l'elaboració de l'estratègia d'actuació en matèria de Relacions Laborals.
- Analitzar i proposar criteris en matèria jurídic-laboral sobre la legislació aplicable a l'Agència (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 contenciosa administrativa, representació sindical, procediment administratiu, normativa de funció pública...) i del conveni col·lectiu propi de l'Agència. [https://aca.gencat.cat/web/.content/10\\_ACA/B\\_Organitzacio/01-Estructura\\_organitzativa/04\\_conveni\\_collectiu\\_laboral.pdf](https://aca.gencat.cat/web/.content/10_ACA/B_Organitzacio/01-Estructura_organitzativa/04_conveni_collectiu_laboral.pdf)
- Redactar informes jurídics i escrits de comunicació o resposta en l'àmbit laboral que li siguin requerits i concretament els informes justificatius de contractació temporal.



- Preparar les línies de defensa en matèria laboral en els casos de reclamació per part d'algun treballador/a o part social.
- Estudi del mapa de llocs de treball de l'empresa, així com realitzar descripcions i valoracions de llocs de treball, tant de places vacants (anàlisi i descripció dels llocs de treball a seleccionar) com de les places ocupades.
- Detectar i analitzar les possibles necessitats formatives per departaments individuals, d'acord amb el pla estratègic de l'empresa, així com desenvolupar i implementar el Pla de Formació de l'empresa, conjuntament amb la Unitat de Gestió de Recursos Humans.
- Participar en el disseny i implementació de sistemes i models de gestió de recursos humans: gestió per competències, plans de comunicació, desenvolupament, capacitació, successió, pla d'igualtat...
- Participar en la determinació de plantilles i ajustament del personal segons el planificat i en l'elaboració de bases comunes i específiques de les convocatòries de provisió de personal.
- Atendre als comandaments i als treballadors/es dintre dels seus àmbits competencials.
- Realitzar estudis i informes propis del departament de RRHH: seguiment de la formació, evolució de plantilles,... utilitzant office.
- Representar a l'empresa quan sigui requerit davant d'organismes oficials, TGSS, Hisenda, Inspecció de Treball etc.
- Negociar amb proveïdors de formació i consultories o bufets d'advocats, tant des del punt de vista tècnic (contingut de la formació, hores necessàries, docents, terminis de lliuraments de documentació o informes,...) com econòmic.
- Ocasionalment: 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 i complement del lloc.

## 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 i/o Ciències del Treball.
- Formació d'especialització en Gestió o Direcció de Recursos Humans.

### b) **Competències requerides:** Orientació a resultats, Planificació i Organització, Autonomia i iniciativa, Capacitat de Negociació, Sensibilitat interpersonal, Treball en equip i en xarxa, Autogestió personal, Afiliació i Confidencialitat.