



ATRI.ACA/015-22

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball de **Cap de Departament de Transformació Digital** adscrit a la Divisió de Sistemes d'Informació de l'Agència Catalana de l'Aigua.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Cap de Departament de Transformació Digital

Centre de treball: Provença, 260 - Barcelona

Grup professional: Grup X

Retribució anual bruta (salari base + compl. de comandament): 64.887,62€

Vinculació: Temporal

Jornada: A temps complert

Horari: Segons conveni

2. Requisits de participació

Fase 1.- Prioritàriament, personal amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 34 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022), que compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Fase 2.- També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit anterior, que compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Requisits:

- **Titulació universitària en:** Enginyeria (Informàtica, Telecomunicacions, Sistemes de Telecomunicació, Industrials, etc.), Matemàtiques, Física o similars.
- **Experiència prèvia** mínima de 8 anys en global, en els àmbits següents:
 - Projectes de Transformació i Gestió del Canvi en entorns complexos.
 - L'organització i coordinació d'equips de treball i gestió de projectes.
 - Delivery de projectes IT complexos, a poder ser PMO's.
- **Disposar del certificat** que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

Observacions: Atès que aquesta plaça inclou una ampliació de la formació reglada requerida en relació a la plaça publicada a l'ATRI amb codi ATRI.ACA012-22, les persones aspirants que ja s'havien inscrit en l'esmentat procés, passaran a formar part d'aquest nou procés de selecció, sense necessitat de tornar a inscriure's.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Planificar, organitzar, coordinar i liderar les actuacions, analitzant de forma integral i transversal les metodologies i recursos necessaris, fer el seguiment del Pla de Transformació Digital. Així com, implementar i cohesionar les activitats a desenvolupar en les diferents àrees i divisions de l'ACA per assolir la transformació digital de l'ACA, d'acord amb les directrius de la Direcció/Gerència i de la direcció de la Divisió de sistemes d'Informació i la normativa aplicable.

- Participar, juntament amb el Director de la Divisió, en l'execució del Pla de Transformació Digital.
- Planificar i supervisar la gestió del canvi (en cas de que sigui encarregada a un tercer) o liderar-la, si es du a terme internament.
- Participar, juntament amb el Director de la Divisió, de la planificació i la redacció de plecs de tots els projectes transformacionals.
- Validar i aprovar els plans de projectes, assegurant que tenen una visió holística, realista i integradora.
- Coordinar, organitzar i avaluar el sistema d'atenció a l'usuari intern i extern, tant presencial com telefònic, de l'Agència.
- Supervisar el funcionament del registre d'entrada i sortida de l'Agència, optimitzant processos i proposant millores si s'escau.
- Establir metodologies, recursos, procediments i criteris comuns per a la Gestió de Projectes vinculats a la gestió del canvi i/o la transformació digital.
- Implementar les actuacions a desenvolupar en matèria de gestió del canvi i la transformació digital a les diferents àrees i divisions de l'ACA.
- Actuar com a vincle i facilitador proactiu entre la DSI i les diferents àrees i Divisions per tal de garantir l'optimització i l'adequació del procés de canvi i transformació d'acord amb les necessitats de cada àmbit.
- Dinamitzar els líders de la organització en la seva orientació cap a la digitalització.
- Impulsar i potenciar accions formatives vinculades amb la motivació i capacitat de les habilitats i competències digitals de les persones treballadores de l'ACA.
- Planificar i coordinar anticipadament la dedicació prevista de recursos externs a la DSI.
- Definir metodologies i procediments estandarditzats per a la gestió del canvi en tots els projectes de la DSI.
- Participar en els comitès de Direcció dels projectes vinculats amb el seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i participar directament en projectes informàtics, com un membre més de l'equip, quan així li sigui requerit.
- Participar amb la resta d'unitats, departaments de la Divisió i amb la direcció per posar temes en comú, compartir informació i definir competències per tal de garantir la qualitat.
- Col·laborar amb la Direcció de la Divisió en la definició dels objectius del Departament i efectuar-ne el seguiment.
- Planificar i organitzar la gestió dels recursos materials i humans, definint funcions i responsabilitats de l'equip adscrit al seu Departament.
- Participar en la definició i/o gestió del pressupost del Departament.
- Elaborar, juntament amb el Director de la Divisió, la planificació i redacció de plecs de tots els projectes transformacionals.
- Participar i/o elaborar la memòria anual de les activitats desenvolupades al Departament.
- Representar a l'ACA davant d'altres organismes o institucions, quan li sigui requerit.
- Proporcionar suport o assessorament a d'altres unitats/departaments/àrees/divisions, així com donar resposta a administracions actuants, a preguntes parlamentàries, a d'altres organismes, etc., ja sigui verbalment o de forma adscrita, mitjançant informes, plecs, normes, protocols, llistats, etc.

- Elaborar i/o emetre informes complexos en la seva especialitat, així com aprovar i validar dades o informes elaborats per l'equip de treball del departament.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent i dels procediments interns que afecten les activitats que es desenvolupen al Departament.
- Impulsar i/o elaborar i implementar propostes o estudis a desenvolupar per al Departament: formació, informació, noves pautes de gestió, etc.
- Analitzar i definir nous procediments d'actuació que permetin automatitzar i optimitzar el desenvolupament dels projectes.
- Implementar i desenvolupar mecanismes d'avaluació de la qualitat i funcionament dels Sistemes d'informació i quadres de comandament.
- Planificar i promoure noves eines de Gestió de Projectes.
- Coordinar i assistir a reunions amb departaments de la Generalitat per a projectes compartits.

4. Aspectes que es valoraran

Coneixements de/sobre:

- MBA o màsters específics en Direcció de sistemes d'informació
- Integració de sistemes heterogenis.
- Tecnologies informàtiques i en comunicacions.
- Mecanismes d'avaluació de la qualitat i funcionament dels Sistemes d'informació i quadres de comandament.
- Metodologies Agile.
- Metodologies de Gestió de Projectes.
- Gestió del canvi.
- Atenció al usuari intern/extern.
- Transformació digital
- Anglès tècnic.

Disposar de les següents competències personals: Organització i Planificació. Comunicació. Proactivitat. Lideratge. Actitud positiva. Orientació a resultats. Direcció per objectius. Desenvolupament de persones. Gestió d'equips. Cooperació. Autogestió personal. Afiliació

5. Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal (410) per cobrir temporalment el lloc de treball vacant fins la resolució final del procés de selecció per la cobertura definitiva de l'esmentat lloc vacant, cobertura definitiva de la vacant per altres causes (reingrés,...) o desaparició de les causes que van motivar la creació del lloc. Aquest contracte s'extingirà automàticament als 3 anys de la seva subscripció, llevat que en aquest període de 3 anys s'hagi publicat la convocatòria de cobertura de la plaça i el procés selectiu no hagi conclòs, cas en que el treballador/a interí podrà romandre en la plaça ocupada temporalment fins a la resolució de la convocatòria, sense dret a cap compensació econòmica pel seu cessament.

6. Participació

- Les persones interessades i que compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar la seva candidatura a través de la pàgina web de l'ACA. Hauran d'omplir el formulari de sol·licitud en el següent enllaç [Llistat d'ofertes actives](#), escollint l'oferta



CAP DE DEPARTAMENT TRANSF. DIGITAL. ATRI.ACA/015-22.

- Un cop emplenada la sol·licitud, i abans d'enviar-la, cal trametre annex el Currículum Vitae (en català o castellà), i ha d'incloure:
 - La formació reglada del candidat/a.
 - La formació no reglada del candidat/a, amb indicació de les hores de la formació i l'organisme que l'ha impartida i, si s'escau, de la titulació resultant de la mateixa.
 - Les empreses en què hagi treballat el candidat/a amb una explicació breu i concisa de les tasques que hi va desenvolupar.
- Es tindran en compte en el procés de selecció exclusivament els Currículums rebuts mitjançant l'esmentat formulari de sol·licitud i on la **informació de participació sol·licitada estigui complerta**.
- Termini de presentació: **fins al dia 16 de setembre de 2022 (inclòs)**.
- Les persones que presentin la seva candidatura hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

7. Procediment de selecció temporal

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Barem. El procés de selecció temporal s'estructura en 4 blocs. En primer lloc sempre es realitza la *Valoració curricular (bloc 1)*. L'ordre de la resta de blocs es determinarà segons les característiques i necessitats de cada plaça.

La puntuació màxima de tot el procés és de 100 punts, amb la següent distribució per bloc:

VALORACIÓ	Puntuació màxima
Bloc 1 <i>Valoració curricular: Formació Acadèmica i complementària i Experiència</i>	10
Bloc 2 <i>Proves psicotècniques</i>	10
Bloc 3 <i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>	40
Bloc 4 Entrevista per competències, Assessment Center i perfil de personalitat	40

S'ha de superar cada un dels 4 blocs individualment, no passant al bloc següent sinó s'ha superat l'anterior. La puntuació mínima per superar cada bloc ha de ser superior al 50% del mateix. En el bloc 3 s'ha de superar de manera independent tant la part teòrica com la part pràctica. Ambdues parts de la prova tècnica s'elaboraran en base en les funcions i requeriments sol·licitats en aquesta oferta de feina.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en els diferents blocs.

La candidatura guanyadora del procés de selecció serà el/la candidat/a que, havent superat tots els blocs establerts, hagi obtingut la millor puntuació total.

Atès el gran volum de candidats/es presentats/des a aquests processos, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Divisió de Recursos Humans i Organització de l'Agència Catalana de l'Aigua en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.