

## ATRI.ACA/23-24

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat de cobrir un lloc de treball de **Tècnic/a Superior Especialista (Lletrat/da)** del Departament de Contractació adscrit a Gerència de l'Agència Catalana de l'Aigua.

### 1. Descripció del lloc de treball

---

**Nom del lloc:** Tècnic/a Superior Especialista  
**Centre de treball:** Provença, 260 - Barcelona  
**Grup professional:** Grup VII  
**Retribució anual bruta:** 35.317,94 €  
**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
  - Llicenciatura en Dret.
  - Grau i Màster relacionat amb els funcions del lloc.
- **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.
- **Experiència prèvia** de més de 2 anys en l'àmbit de:
  - La gestió tècnica de la contractació al sector públic.
  - La contractació pública en una assessoria jurídica.
  - En la tramitació d'expedients de contractació pública a l'administració pública i/o al sector privat.

### 3. Missió i funcions del lloc de treball

---

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 legal vigent i les pautes establerts pel Cap del Departament.

- 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 plec 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.
- Realitzar altres tasques no recollides en els punts anteriors, assignades per la persona jeràrquicament superior, d'acord amb el grup professional del lloc.
- 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.

#### 4. Aspectes que es valoraran

---

##### **Coneixements específics de/sobre:**

- Mestratge i/o postgrau o cursos de formació d'especialització en contractació del sector públic.
- Legislació en matèria de dret administratiu .
- Legislació en matèria d'aigües
- Domini en la gestió i redacció de documents jurídics i administratius.
- Domini en licitació electrònica.

**Disposar de les següents competències personals:** Planificació i Organització. Orientació a resultats. Autonomia i Iniciativa. Comunicació. Treball en equip i en xarxa. 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 **TSE.LLET.CONT. - ATRI.ACA/23-24**.  
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 29 d'abril de 2024 (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:

<b>VALORACIÓ</b>		<b>Puntuació màxima</b>
<b>Bloc 1</b>	<i>Valoració curricular: Formació Acadèmica i complementària, i Experiència</i>	<b>15</b>
<b>Bloc 2</b>	<i>Proves psicotècniques</i>	<b>15</b>
<b>Bloc 3</b>	<i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>	<b>40</b>
<b>Bloc 4</b>	Perfil de personalitat Entrevista per competències	<b>30</b>

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.

Mar León i Parull

Gerent

---

*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.*