

ATRI.ACA/71-24

L'Agència Catalana de l'Aigua té la necessitat d'ocupar per contracte temporal un lloc de treball de **Tècnic/a Responsable Especialista de Projectes de sistemes d'informació** del Departament d'Organització i Processos adscrit a la Divisió de Sistemes d'Informació de l'Agència Catalana de l'Aigua.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a Responsable de Projectes

Centre de treball: Provença, 260 - Barcelona

Grup professional: Grup VIII i complement TES III (Complement d'Espècial Singularitat sense comandament Nivell III).

Retribució anual bruta: 48.294,40€ (salari base + Complement d'Espècial Singularitat sense comandament Nivell II).

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 Grau en Enginyeria (Informàtica, Telecomunicacions, Sistemes de Telecomunicació, Industrials, etc.), o Grau en Matemàtiques, Física o similars, Grau en Econòmiques o Empresarials, o similars.
- **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.

3. Missió i funcions del lloc de treball

Dirigir, coordinar i fer el seguiment del manteniment recurrent i dels nous projectes dels sistemes d'informació de

l'àmbit econòmic financer i de recursos humans, donant suport i assessorant en la definició dels requeriments, garantint la seva correcta execució, el compliment de terminis i la cobertura de les seves necessitats, així com el seu correcte funcionament, d'acord amb la normativa legal vigent, les pautes establertes pel superior jeràrquic, i els objectius de la Divisió de Sistemes d'Informació.

- Definir i validar els nous projectes dels àmbits econòmic financer i/o de recursos humans.
- Elaborar la documentació requerida per a la contractació de nous projectes dels àmbits econòmic financer i/o de recursos humans.
- Valorar les ofertes dels proveïdors i participar en la decisió d'adjudicació d'un contracte.

- Dirigir, fer el seguiment i portar el control dels projectes del seu àmbit.
- Garantir la qualitat dels productes lliurats i el correcte enfocament dels projectes.
- Supervisar la correcta execució dels evolutius, comprovant l'aplicació de les millors pràctiques periòdicament.
- Detectar, gestionar i informar de situacions de crisi, proposant solucions i alternatives.
- Cercar i participar en la selecció dels productes més adients per donar resposta a una necessitat.
- Fer el seguiment econòmic i realitzar la certificació dels contractes del seu àmbit.
- Vetllar per garantir la vigència de la documentació existent i del seu correcte emplaçament.
- Prestar suport tècnic en el manteniment i explotació dels sistemes econòmic-financers i/o de recursos humans, en termes d'assegurar que tots els protocols a executar (còpies de seguretat, moviment de dades entre diferents entorns, etc.) complint amb les normes que assegurin la protecció, privacitat i confidencialitat de les dades.
- Analitzar l'impacte que poden suposar els canvis previstos a les aplicacions corporatives amb les que hi hagi integració amb els sistemes Econòmic financers i/o de Recursos humans.
- Coordinar i/o participar en actuacions transversals que afecten a d'altres departaments de la Divisió de Sistemes.
- Col·laborar amb el Cap de Departament en la definició d'objectius del Departament.
- Coordinar i assistir a reunions amb departaments de la Generalitat per a projectes compartits.
- Realitzar actuacions d'urgència no programades, per a gestionar d'una manera fiable i ràpida la resolució d'incidències que afectin a la disponibilitat dels sistemes corporatius associats a la gestió econòmica i de recursos humans.

4. Aspectes que es valoraran

Experiència prèvia de més de 3 anys en almenys dos dels següents àmbits:

- Participació en com a mínim un projecte d'implantació en l'entorn SAP.
- Participació en projectes d'implantació en l'entorn de SAP RH o de Success Factors.
- Participació en projectes d'implantació en l'entorn econòmic financer.
- Direcció o coordinació d'equips de treball.

Coneixements específics de/sobre:

- Financers acreditats.
- Recursos humans acreditats.
- Solució de SAP Success Factors per a la gestió de Recursos Humans en qualsevol dels seus mòduls.
- SAP BTP.
- Solucions financeres i pressupostàries de SAP.
- SAP en general.
- Certificació de gestió de projectes (PMP, PRINCE2, SCRUM Màster o similars).
- Nivell mig/alt d'anglès.

Disposar de les següents competències personals: Planificació i organització. Orientació a resultats. Orientació a la qualitat i rendiment. Autonomia i iniciativa. Lideratge operatiu. Comunicació. Treball en equip i en xarxa. Autogestió. 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 **TRP.ECOFIN.RH.DSI- ATRI.ACA/71-24**.
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 completa**.
- Termini de presentació: **fins al dia 28 d'octubre 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

Persones que intervenen en el procés de selecció. Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica de la Divisió de Recursos Humans de l'Agència.

Requisits de participació: Comprovació dels requisits de participació de la titulació reglada requerida, C1 de català i d'altres especificats a l'apartat de requisits de participació. La candidatura serà admesa o exclosa.

Valoració curricular (aspectes a valorar). Anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats la formació complementària, 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. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és de **15 punts**. Per superar aquest bloc s'ha de disposar de com a mínim un 50% dels ítems del perfil del lloc.

Proves psicotècniques. Aquest bloc inclou la realització d'una sèrie de proves que valoren aptituds i habilitats vinculades al lloc de treball. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és de **15 punts**. Per superar aquest bloc s'ha d'obtenir com a mínim un 50% de la puntuació.

Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica). Aquestes proves tenen l'objectiu d'avaluar els coneixements tècnics necessaris per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Estan estructurades en dues parts: una teòrica i l'altra pràctica. Ambdues parts de la prova tècnica s'elaboraran en base en les funcions i requeriments sol·licitats en aquesta oferta de feina. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és de **40 punts**. Per superar aquest bloc s'ha de haver obtingut almenys un 50% en la part teòrica i un 50% en la part pràctica de manera separada.

Entrevista per competències. L'entrevista valora el nivell de competències imprescindibles per l'adient desenvolupament de les funcions a realitzar i que estan descrites en l'Apartat de Competències requerides pel lloc de treball, enumerades a l'apartat Aspectes a valorar. L'entrevista per competències és un mètode que permet objectivar les conductes o comportaments per observació directa i per la constatació de fets vitals de la persona en les que hagi hagut de desenvolupar certes habilitats/aptituds/actituds per resoldre amb èxit una situació. És un mètode de valoració que avalua no sols el que el candidat/a sap, sinó com ho posa a la pràctica, en diferents contextos. En cas de realitzar prova de personalitat (opcional) serviran per focalitzar l'entrevista, amb l'objectiu de contrastar si es disposa o no del grau d'assoliment requerit en les diferents competències del perfil competencial. Els comportaments evidenciats en l'entrevista per competències hauran de mostrar coherència i correspondència amb els resultats obtinguts a la prova de personalitat. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest bloc és de **30 punts**. Aquesta fase del procés es donarà per superada i aprovada sempre que s'obtingui un mínim del 50% de la puntuació a l'entrevista.

Assessment Center son una sèrie de proves per identificar i avaluar les habilitats, aptituds i competències requerides pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i per tant la seva adequació. D'acord amb l'article 17.3 del Conveni Col·lectiu de l'ACA, en els llocs de treball que comportin coordinació funcional o comandament de persones, es realitzaran de forma preceptiva proves que permetin verificar el nivell competencial de les candidatures. El resultat serà apte o no apte.

Règim d'impugnacions. Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la Divisió de Recursos Humans 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.

Barem. El procés de selecció temporal s'estructura en 5 blocs. En primer lloc (bloc 0), es correspon amb el compliment dels requisits de participació d'aquest procés de selecció. Les candidatures admeses hauran de superar cada un dels 4 blocs individualment (blocs 1 al 4), no passant al bloc següent sinó s'ha superat l'anterior. La realització dels 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 0	<i>Requisits de participació: Titulació reglada requerida, C1 de català i d'altres especificats a l'apartat de requisits de participació.</i>	Candidatura Admesa/Exclosa
Bloc 1	<i>Valoració curricular (apartat aspectes a valorar): Formació complementària, coneixements, experiència en el lloc i la trajectòria professional.</i>	15
Bloc 2	<i>Proves psicotècniques</i>	15
Bloc 3	<i>Prova Tècnica (part Teòrica i part pràctica)</i>	40
Bloc 4	<i>Entrevista per competències. Perfil de personalitat (opcional) Assessment center</i>	30 Apte/No Apte

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 l'aspirant que, havent superat tots els blocs establerts, hagi obtingut la millor puntuació total. Atès el gran volum de candidatures presentades en aquests processos, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Daniel Meroño i Lombrera
Gerent