

Oferta de treball temporal

ATL050-26 - Tècnic-administratiu/va de Planificació i suport a manteniment (reforç)

Ens d'abastament d'aigua Ter Llobregat

Període de vigència: 08/07/2026 - 20/07/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

ATL050-26

L'Ens d'abastament d'aigua Ter Llobregat (ATL) té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic-administratiu/va de Planificació i suport a manteniment (reforç).

El lloc de treball:

L'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL) du a terme la prestació del servei públic d'interès i competència de la Generalitat de producció i subministrament d'aigua potable per a l'abastament de poblacions per mitjà de les instal·lacions de la xarxa d'abastament Ter-Llobregat, a més de construir, conservar, gestionar i explotar la xarxa d'abastament Ter Llobregat.

Les direccions d'Operació i Manteniment són les responsables de garantir el servei d'abastament en alta que presta de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (ATL).

La Direcció de manteniment s'encarrega d'optimitzar i assegurar la disponibilitat, fiabilitat i bon funcionament i correcte estat de conservació dels actius productius, de les plantes, edificis i instal·lacions de la xarxa de distribució de l'empresa.

Missió del lloc:

La missió del lloc de treball és donar suport a la gestió administrativa, documental i tècnica dels projectes, assegurant la correcta tramitació d'expedients, el seguiment dels terminis, la coordinació entre àrees i la gestió, manteniment i qualitat de les dades en els sistemes corporatius, amb l'objectiu de garantir l'eficiència, la traçabilitat i la fiabilitat de la informació per a la presa de decisions.

Funcions principals:

Gestió administrativa i documental de projectes

- Tramitació d'expedients.
- Gestió i arxiu de la documentació associada als projectes.
- Suport en la preparació i manteniment de la documentació administrativa.

Suport a la contractació i elaboració d'informes

- Suport en la redacció d'informes tècnics i de seguiment.
- Suport en l'elaboració de plecs i documentació de contractació.
- Recopilació i tractament de la informació necessària per als processos de contractació.

Seguiment i coordinació de projectes

- Seguiment administratiu dels projectes.
- Control de terminis i compliment de fites.
- Coordinació amb les diferents unitats i àrees implicades per garantir el correcte desenvolupament de les actuacions.

Gestió i explotació de dades corporatives

- Gestió, actualització i validació de dades associades als projectes.
- Suport en l'ús i manteniment de sistemes de gestió corporatius (GMAO, SCADA i altres).
- Elaboració i seguiment d'indicadors i informació de suport a la presa de decisions.
- Garantia de la qualitat, traçabilitat i disponibilitat de la informació.

Requisits de participació:

Requisits imprescindibles

Titulació:

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu o similar), o titulació equivalent a l'anterior o superior, en especialitats habilitants per a la realització de funcions del lloc de treball.

Idioma

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

Altres:

- Carnet de conduir classe B vigent.
- El contracte de treball per a l'obtenció de pràctica professional haurà de concertar-se dins dels tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la terminació dels corresponents estudis.

En el cas de persones que hagin realitzat els seus estudis a l'estranger, aquest còmput s'efectuarà des de la data del reconeixement o homologació del títol a Espanya, quan tal requisit sigui exigible per a l'exercici professional.

No podrà subscriure's amb qui ja hagi obtingut experiència professional o realitzat activitat formativa en la mateixa activitat dins de l'empresa per un temps superior a tres mesos, sense que es computin a aquests efectes els períodes de formació o pràctiques que formin part del currículum exigint per a l'obtenció de la titulació o certificat que habilita aquesta contractació.

Fases de participació:

Fase I: 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), i que compleixi amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

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

En ambdues fases, les persones candidates hauran de complir amb els requisits exigits per a l'ocupació del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Aspectes que es valoraran:

Experiència professional:

- Experiència en lloc de treball i/o desenvolupament de tasques similars.

Acreditacions i certificacions:

- Certificat del curs bàsic de Prevenció de riscos laborals (50 hores).

Coneixements específics sobre:

- Coneixements bàsics en GMAO (software de gestió de manteniment integral).
- Coneixement de MS Office.
- Coneixements bàsics en la utilització de sistemes SCADA.
- Coneixements bàsics en sistemes ERP (BC, SAP, Navision o similar).

Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració.

Condicions del lloc:

Nom del lloc: Tècnic-Administratiu/va de Planificació i suport a Manteniment

Número de places convocades: 1

Centre de treball: Oficines centrals de Font Santa

Localitat: Sant Joan Despí (Barcelona)

Grup professional: 5

Retribució anual bruta: segons conveni

Classe de personal: laboral temporal

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Forma d'ocupació: Contracte formatiu per a l'obtenció de pràctica professional

Com presentar la candidatura:

La inscripció es realitza exclusivament per via telemàtica a través de: www.atl.cat

Seleccioneu la convocatòria amb el codi ATL050-26 Tècnic-administratiu Planificació i suport a manteniment (reforç), a l'apartat "Treballar amb nosaltres / Ofertes temporals", i seguiu les indicacions de l'aplicació, mitjançant el formulari habilitat a tal efecte.

Requisits de documentació:

Un cop emplenada la sol·licitud, i abans d'enviar-la, cal trametre com a annex:

- Currículum vitae que haurà d'incloure, necessàriament:
 - Cognoms i nom, i telèfon de contacte de la persona candidata.
 - La formació reglada del candidat/a.
 - La formació no reglada del candidat/a, amb indicació de les hores de formació i l'organisme que l'ha impartida i, si s'escau, de la titulació resultant de la mateixa.
 - Les empreses en que hagi treballat el candidat/a amb una explicació breu i concisa de les tasques que hi va desenvolupar.
 - Tipus de vinculació: El 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), haurà d'especificar aquesta condició i acreditar-la documentalment (currículum ATRI o equivalent), per tal de poder ser inclòs en la fase corresponent del procés, independentment de que la situació vigent sigui d'interinitat o altra.
- Certificats de titulacions requerides.
- Certificat de coneixements de català (o declaració responsable si es preveu prova)
- Còpia del carnet de conduir
- Qualsevol acreditació de mèrits addicionals (certificacions, formació, experiència rellevants)

Termini de presentació: Les sol·licituds de participació s'han de presentar en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de la data efectiva de publicació de la present oferta de treball. Consultar la convocatòria oficial a ATRI o a la web www.atl.cat per a les dates exactes.

ATL garanteix la igualtat d'oportunitats i està compromesa amb la diversitat en la selecció de personal.

Procediment de selecció:

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 del Departament de Recursos humans.

Valoració curricular. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació complementària (aspectes a valorar), 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.

El **procés de selecció temporal** es durà a terme d'acord amb els termes i condicions establerts en el I Conveni col·lectiu de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, així com la normativa legal vinculant.

Es publicarà la **llista de persones aspirants admeses**, que podran ser seleccionades per a realitzar les proves, a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres", així com el **calendari de proves**.

Atès el gran volum de persones candidates presentades a aquests processos, només es podrà garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que sigui preseleccionades i a qui es realitzin les proves.

Es publicarà la **persona seleccionada**, a l'apartat corresponent de cadascuna de les places objecte de la convocatòria, a través de la pàgina web www.atl.cat, accedint des de l'apartat "Treballar amb nosaltres".

Amb la publicació de les resolucions i/o acords indicats, si escau, i l'exposició de les llistes corresponents a la web de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (a l'apartat de cada plaça) es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades i resoltes, en el seu cas, les al·legacions presentades.

Transparència i reclamacions:

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 segueu 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.

En compliment de la sentència del TC 145/2022, de 15 de novembre de 2022, contra aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Contra els acords i resolucions definitives del procés selectiu, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la

defensa dels seus interessos.

Protecció de dades:

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Recursos humans

Responsable del tractament: Direcció de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat.

Delegat de protecció de dades: dpd@atl.cat

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal laboral i interí de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb la legislació vigent en matèria de contractació laboral.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades davant la Direcció de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, c/ Sant Martí de l'Erm, 2, Sant Joan Despí, tel. 93.602.96.00; atl.registre@atl.cat.

Reclamació: Pot posar-se en contacte amb el nostre Delegat o presentar una reclamació a l'Autoritat Catalana de Protecció de dades (apdcat@gencat.cat)