Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ATL076-26 - Tècnic-administratiu/va d'Obres i projectes

Ens d'abastament d'aigua Ter Llobregat

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

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

ATL076-26

L'Ens d'abastament d'aigua Ter Llobregat (ATL) té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic-administratiu/va d'Obres i projectes.

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.

La Direcció d'Obres i projectes s'encarrega de liderar la planificació tècnica de les inversions i el desenvolupament futur de les infraestructures d'ATL, assegurant la definició d'estàndards corporatius, la incorporació d'innovació i el suport tècnic necessari per a la presa de decisions estratègiques en matèria d'obres i projectes.

Missió del lloc

Donar suport administratiu especialitzat a la Direcció d'Obres i Projectes, garantint la correcta gestió documental, tramitació i seguiment administratiu i econòmic dels expedients i contractes del seu àmbit d'actuació.

Funcions principals

Gestió i tramitació administrativa d'expedients i contractes

- Donar suport administratiu especialitzat a l'activitat de la Direcció d'Obres i Projectes i als seus departaments.

- Generar, mantenir i actualitzar els expedients de contractació, garantint la correcta incorporació de dades, documentació, validacions i estats de tramitació.
- Fer el seguiment administratiu del circuit intern de validacions i aprovacions dels expedients.
- Gestionar la documentació administrativa i econòmica derivada de l'execució dels contractes mitjançant les eines corporatives.

Seguiment econòmic i control de la informació

- Donar suport al seguiment econòmic i administratiu dels contractes, actuacions i portfoli d'inversions.
- Elaborar, mantenir i actualitzar quadres de seguiment, relacions d'expedients, llistats de control, fitxes resum i altres eines de control i suport a la gestió.

Suport a la coordinació, organització i report de la Direcció

- Preparar documentació de suport per a reunions internes, òrgans de seguiment, sessions de treball i processos de report intern.
- Donar suport organitzatiu a la Direcció i als seus departaments en la coordinació de terminis, la preparació de comunicacions, la gestió de calendaris, convocatòries i altres tasques administratives de suport.

Altres funcions de suport

- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada dins l'àmbit competencial del lloc de treball.

Requisits de participació

Requisits imprescindibles

Titulació:

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Batxillerat o Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu) formació equivalent o superior i en disciplines específiques habilitants per a la realització de les 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.

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 33 de la Llei 10/2026, del 9 de juliol, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2026), 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:

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

Coneixements específics sobre:

- Coneixement de MS Office.
- 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, organització i planificació, orientació al client intern i extern.

Condicions del lloc

Nom del lloc: Tècnic-administratiu/va d'Obres i projectes

Número de places convocades: 1

Centre de treball: Oficines cetrals de Fontsanta

Localitat: Sant Joan Despí (Barcelona)

Grup professional: 7

Retribució anual bruta: 35.794,93 euros

Classe de personal: laboral temporal

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Forma d'ocupació del lloc: Contracte laboral temporal de relleu.

Com presentar la candidatura

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

Seleccioneu la convocatòria amb el codi ATL076-26 Tècnic-administratiu/va d'Obres i projectes, 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 33 de la Llei 10/2026, del 9 de juliol, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2026), haurà d'especificar aquesta condició i acreditar-la documentalment (curriculum 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)
- Copia 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 webwww.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 webwww.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 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.

En compliment de la sentencia 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;eatl.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)