



## ANUNCI

**Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU, ha de cobrir un lloc d'Administratiu.**

**Referència:** ADM\_181001

### 1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Administratiu
- Conveni Col·lectiu: Conveni col·lectiu de treball de la construcció i obres públiques de la província de Barcelona, supletòriament el Conveni General de la Construcció.
- Àrea/Unitat: Direcció de Producció. Divisió de Planificació, Mediambient i Prevenció de Riscos Laborals
- Jornada: 40 hores setmanals
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: 26.686 € SBA
- Localitat: Barcelona
- Incorporació: Immediata
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal (interinitat per vacant)

### 2. Requisits de participació

Per a ser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i altres requisits següents:
  - Formació mínima de grau mig de Formació Professional en branca administrativa i comercial o equivalent.
  - Experiència professional mínima de 2 anys en funcions administratives d'equivalent categoria.
  - Certificat nivell C de català o equivalent.
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.
- Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofertat en la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU

Carrer dels Vergós, 36-42

08017 Barcelona

Tel. 93 444 44 44

Fax 93 419 54 17

infraestructures.gencat.cat



**Generalitat  
de Catalunya**





Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

### 3. Funcions del lloc de treball

Les principals funcions del lloc de treball són les pròpies del lloc de treball d'administratiu:

- Dur a terme la gestió administrativa documental pròpia de la Divisió de Planificació, Mediambient i Prevenció de Riscos Laborals en Obres.
- Introduir dades al sistema de gestió corporativa, SAP.
- Preparació administrativa de documents per a la contractació de serveis de prevenció de riscos laborals en obres.
- Gestionar l'arxiu dels expedients que es generin a la unitat d'adscripció.
- Atendre les trucades telefòniques internes i externes.
- Altres funcions encomanades pel superior jeràrquic.

### 4. Es valoraran les següents circumstàncies en el procés de selecció:

Es valoraran les següents circumstàncies en el procés de selecció:

- Formació i/o experiència en gestió administrativa d'expedients de contractació pública i expedients de prevenció de riscos laborals.
- Coneixements i/o experiència en SAP.
- Coneixements i/o experiència d'ofimàtica avançat del paquet Office.
- Formació i/o coneixements en la redacció de documents administratius.
- Disposar de competències professionals en orientació al servei, efectivitat individual i autonomia, flexibilitat i gestió del canvi i treball en equip i transversal a l'organització.
- Altres coneixements que puguin ser rellevants per aquest lloc de treball.

### 5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, així com a la pàgina web [infraestructures.gencat.cat](http://infraestructures.gencat.cat).

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

1. El document de sol·licitud V.07 (model que està disponible a la pàgina web d'Infraestructures.cat)
2. El *currículum vitae*, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació, els llocs ocupats i les tasques desenvolupades en els llocs de treball. Així mateix, en el cas del personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'adjuntarà també el currículum d'ATRI.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

Fases:

- Fase 1. Comprovació de la presentació de documentació i anàlisi del currículum vitae per valorar aspectes relacionats amb la titulació, formació específica i experiència professional.
- Fase 2. Entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb competències professionals.



Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.

Cal consultar el [procediment, requisits i models de documents normalitzats](#) a presentar, a la web d'Infraestructures.cat.

Les persones interessades han d'enviar la sol·licitud i documentació requerida, indicant en l'assumpte la referència ADM\_181001 a l'atenció del Departament de Recursos Humans a:

[recursoshumans@infraestructures.cat](mailto:recursoshumans@infraestructures.cat)

o

Infraestructures.cat al Carrer dels Vergós, 36-42  
08017 Barcelona

## **6. Termini**

Les sol·licituds s'han de fer arribar en el termini de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

Les dades personals dels/de les candidats/es només es podran utilitzar per als processos de selecció en curs i amb el consentiment exprés per part dels afectats/des. Tot això en funció a allò establert a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre.

D'acord amb el previst a l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) la informació dels/es candidats/es seran incloses en el fitxer Recursos Humans. A l'efecte li informem que aquestes dades de caràcter personal seran objecte de tractament exclusivament per a la finalitat per la que han estat recollides.

Els/les candidats/es podran exercir el seu dret d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.