

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de Cap de Gerència de Recursos Humans i Organització.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc:	Cap de Gerència Recursos Humans i Organització.
Cat. Professional:	Cap de Gerència.
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:	Direcció de Serveis.
Jornada:	40 hores setmanals – Jornada Partida.
Horari:	Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
Salari:	66.656,31 €/SBA.
Localitat:	Barcelona
Incorporació:	Març 2023
Tipus de vinculació:	<ul style="list-style-type: none">- Personal laboral amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, de les categories professionals requerides: nomenament.- Personal que no sigui laboral fix d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya: Contracte laboral de substitució, fins a la cobertura definitiva de la plaça, que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

2. Requisits de participació

- **Prioritàriament**, personal laboral amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, de les categories professionals Tècnic/a Superior o Tècnic/a Mig.

- **Excepcionalment**, en el cas que no sigui cap laboral fix que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, d'acord amb el que estableix l'article 34.2 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, i l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin la resta de requisits.

- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix [l'article 56 de l'EBEP](#).

- En tots els casos, caldrà acreditar la titulació i els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
 - Formació mínima de: Llicenciatura, diplomatura o grau universitari..
 - Experiència professional mínima de 5 anys en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars en els àmbits dels Recursos humans i d'Organització.
- 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 disposin d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent reconegut, hauran de 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 ofert 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.

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

a) Missió del lloc de treball.

Organitzar i dirigir l'execució operativa dels processos i/o activitats encomanades per establir, planificar i implementar les polítiques, estratègies, procediments i accions de la companyia en matèria de gestió de Recursos Humans i de Desenvolupament de l'Organització, d'acord amb les directrius estratègiques, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió.

b) Funcions principals:

- Dirigir, planificar, coordinar i supervisar les polítiques i accions en matèria de recursos humans, organització i relacions laborals.
- Dirigir, coordinar i supervisar les actuacions del personal de la Gerència i/o els serveis externs contractats en el seu àmbit de gestió per tal de garantir l'eficiència i eficàcia requerida.
- Facilitar l'actuació transversal de la gerència, vetllant per l'adequada interacció amb la resta de l'organització i amb agents externs vinculats a l'activitat de l'empresa.
- Assessorar tècnicament a altres membres de l'organització en les matèries, assumptes i processos relacionats amb el seu àmbit professional.
- Proposar accions i/o idees per la millora dels serveis, sistemes, processos i/o recursos relacionats amb el seu àmbit professional i la prestació de serveis externs de l'empresa.
- Fer el seguiment dels recursos (temporals, humans i econòmics) que s'utilitzen i dels terminis establerts a cada fase del treball, estudi i/o projecte internament i externa.
- Fomentar el desenvolupament i la motivació del seu equip mitjançant la correcta comunicació, assignació de recursos i distribució de funcions i tasques.
- Vetllar per la disponibilitat dels recursos i l'adequada preparació de l'equip, necessàries per oferir un bon servei.
- Preveure les necessitats i recursos quotidians necessaris pel desenvolupament de les activitats encomanades.
- Dissenyar i impulsar els programes d'actuació en matèria de personal per a una millor optimització dels recursos humans i vetllant pel talent corporatiu.

c) Funcions específiques:

- Definir, planificar i controlar els aspectes estratègics de la funció en matèria de gestió de recursos humans i desenvolupament de les persones en l'organització.
- Analitzar i planificar les necessitats de l'organització en matèria de RRHH impulsant la innovació i la millora continua en la prestació dels serveis internament i externa.
- Impulsar i supervisar la millora organitzativa, la formació i la racionalització de procediments per tal de cercar l'eficàcia de l'organització internament i externa.
- Impulsar i supervisar els processos i documentació relacionada amb Recursos Humans, analitzant les necessitats de l'organització i les persones que la formen i promovent davant la presidència les millores en les polítiques i els canvis organitzatius necessaris.
- Efectuar la interlocució amb els agents socials de l'empresa, així com analitzar, planificar i avaluar l'impacte de les mesures i actuacions que resultin necessàries per a la implantació d'acords i millores en l'àmbit de les relacions laborals.

- Dissenyar, coordinar i gestionar l'execució del pla de formació de l'empresa.

- Impulsar l'estudi i l'elaboració de propostes de creació, modificació i racionalització de les estructures orgàniques i funcionals de l'empresa i la seva implementació i avaluació, així com el dimensionament dels òrgans i unitats; assessorar en aquesta matèria per a la prestació de serveis externs de la companyia.
- Coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, del Sistema de Gestió de la Documental i l'arxiu i tècniques de gestió.
- Executar les directrius sobre la gestió documental al Departament (UAGD), incloses les actuacions de la gestió documental de documents electrònics, vetllar per una bona implantació del Sistema de Gestió de la Documental i l'arxiu.
- Impulsar i facilitar la implementació de les polítiques corporatives de foment de la innovació en el funcionament del Departament i les polítiques dels sistemes de qualitat.(SIG)
- Coordinar-se amb la Gerència de Prevenció de riscos laborals en obres de la prevenció de riscos del personal de l'empresa.
- Col·laborar amb la definició de la comunicació interna a l'empresa, assegurant-ne la coherència, transparència i efectivitat.

4. Criteris de selecció i d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar. En concret, es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Experiència professional mínima de 5 anys desenvolupant tasques tècniques en els àmbits de recursos humans i d'Organització, dels quals 3 ha d'haver desenvolupat funcions similars al lloc objecte de provisió.
- Titulació de postgrau o màster en Direcció Pública, Organització administrativa, Direcció de recursos humans i/o en coaching.
- Experiència en disseny i implantació de polítiques de recursos humans i d'organització.
- Experiència professional en administració i gestió de personal així com en funcions d'assessorament jurídic en matèria laboral.
- Experiència en negociació, resolució de conflictes, relacions laborals i negociació sindical.
- Experiència i/o formació en estructures organitzatives, anàlisis organitzatius i de procediments circuits
- Coneixements en implementació i gestió de sistemes de qualitat.
- Formació i/o experiència en la implementació de projectes de gestió documental i de polítiques digitals.
- Coneixements en matèria de prevenció de riscos laborals i comunicació interna.
- Disposar d'experiència i coneixements sobre el funcionament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i les entitats del sector públic.
- Disposar d'experiència i coneixements sobre la gestió de recursos humans en els àmbits d'operació de l'empresa: obra civil, edificació, facility management, serveis energètics, etc.
- Coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari avançat: Excel, Word, Outlook, Access i SAP.
- Disposar de competències en direcció i desenvolupament de persones, planificació i organització, comunicació, influència i persuasió, anàlisi i resolució de problemes, orientació eficient als resultats, orientació al servei (client Intern-Extern), flexibilitat i gestió del canvi, treball en equip i transversal a l'organització.
- Altres coneixements o circumstàncies relacionades amb el lloc de treball.
- Per tal d'afavorir el percentatge de la plantilla que ha d'estar cobert amb persones discapacitades, es tindrà en compte en la valoració de les candidatures les persones que acreditin la condició de discapacitat en grau superior al 33%.
- Així mateix, des de perspectiva de gènere, es valorarà positivament la participació de persones de gènere subrepresentat.

5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del departament de Territori, així com a la pàgina web infraestructures.gencat.cat.

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates millor valorades, per mèrits i capacitats seran convocades a una entrevista personal i/o una prova de coneixements per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Abans de la incorporació de la persona seleccionada, serà necessària la realització d'una revisió mèdica laboral en relació als riscos inherents i específics del lloc de treball.
- 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.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

6. Presentació de currículums i termini

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar fins al dia **9 de febrer de 2023**.

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

1. El document de sol·licitud V.07 (model disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat)
2. El currículum vitae*, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants per al lloc 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.

* Per una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quan formació cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar si es disposa del nivell requerit a l'oferta; en quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

3. El formulari "Resum mèrits" (model disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat). Cal presentar en el mateix format Excel.

4. Per tal d'agilitzar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència de l'anunci la vacant d'interès. exemple IF107_23 Cap de Gerència de RRHH i Organització

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

En cas de requeriment caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones interessades han d'enviar la sol·licitud i documentació requerida, indicant en l'assumpte la referència **IF107_23 Cap de Gerència de RRHH i Organització** a l'atenció del Departament de Recursos Humans a:

recursoshumans@infraestructures.cat

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web d'Infraestructures.cat.

Atenent al volum de candidatures que es preveu que es presentin, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves

El procés per a la selecció de personal laboral temporal del sector públic està estrictament sotmès al dret administratiu i li resulten d'aplicació les previsions del TREBEP i li són d'aplicació els principis de selecció per a l'ocupació pública.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el President d'Infraestructures.cat (òrgan directiu de l'entitat competent en matèria de personal), 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.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU (Infraestructures.cat) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per Infraestructures.cat.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, Dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari de prestació del servei per part dels treballadors/es de l'empresa proveïdora, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 o DNI 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

L'interessat/da és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Infraestructures.cat, al Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona, o bé per correu electrònic a delegatprotecciondades@infraestructures.cat, per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.