



CODI **ICATFIX 2023 062**

L'oferta de treball compresa a convocatòria i procés de selecció corresponents al codi d'encapçalament es caracteritza com segueix:

Referències de gestió interna:	002 123
Direcció:	Presidència
Posició:	Gestió de Persones/
Categoria ICAT:	Tècnic/a mig
Municipi ubicació:	Barcelona
Salari brut anual:	36794,27 €
Tipus de vinculació:	Contracte laboral indefinit fix

Bases del procés

Les bases generals de la convocatòria, publicades prèviament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, s'annexen al web d'Infraestructures.cat acompanyant la publicació del procés de selecció al qual correspon aquesta oferta (a [Treballa amb nosaltres](#)).

A tall de recordatori cal tenir en compte que:

- Les persones aspirants han de poder acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de poder acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C1.



Les funcions genèriques de la categoria laboral requerida són les descrites als annexos X i XI del VIè Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció i subjectes al que disposa l'Apartat 3r de l'Acord de 14 de març de 2017 del Procediment de Modificació Substancial de les Condicions de Treball d'Infraestructures.cat; el conveni col·lectiu al qual s'adscriu Infraestructures.cat és el de Treball de la Construcció i Obres Públiques de la província on s'ubica el centre de treball i supletòriament el Conveni Col·lectiu General del Sector de la Construcció.

Les funcions específiques es recullen a l'apartat corresponent d'aquesta oferta [**Funcions del lloc de treball**].

Quant al temari per al procés de selecció, s'annexa al web d'Infraestructures.cat acompanyant la publicació del procés de selecció al qual correspon aquesta oferta; es publicarà igualment amb la llista de persones admeses al procés de selecció (a [Treballa amb nosaltres](#)).

La titulació requerida per al lloc de treball s'indica a l'apartat corresponent d'aquesta oferta [**Titulació**]; aquesta titulació –o titulació equivalent– ha de ser adequada per a dur a terme les funcions pròpies i específiques del lloc de treball. Si es requereix formació habilitant específica, s'indicarà expressament en aquest apartat i, en aquest cas, no s'admetran candidatures que presentin titulació equivalent, sinó la que es requereix per a complir amb l'habilitació requerida.

Torn restringit per a persones amb discapacitat

L'oferta de lloc de treball pot estar subjecta a reserva per a persones amb discapacitat i, si és aquest cas, s'habilitarà un torn restringit per a persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%. Les ofertes subjectes a reserva es codificaran com a **TRPad** i, en el cas que hi concorrin persones que acreditin el grau de discapacitat requerit i superin les fases del procés amb l'indiar mínim de puntuació, tindran prioritat absoluta per a la seva incorporació a la llista de persones candidates seleccionades.

Titulació

Titulació requerida:	Titulació oficial de grau, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent, o haver superat tres cursos complets o el primer cicle d'una llicenciatura. (EQF6)
Formació habilitant o d'especialització:	

Funcions del lloc de treball

Les funcions pròpies i específiques que es duren a terme al lloc de treball objecte d'aquesta oferta són les que es detallen seguidament, així com, la missió corresponent al lloc de treball.



a) Missió del lloc de treball.

Desenvolupar tècnicament els programes i/o projectes que li siguin assignats amb la finalitat de assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió de Recursos Humans i de Desenvolupament de l'Organització, d'acord amb les directrius emanades des de la gerència corresponent, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió.

b) Funcions principals:

- Descriure, analitzar, valorar i classificar els llocs de treball, així com realitzar la seva revisió periòdica.
- Elaborar i mantenir actualitzats els catàlegs dels diferents factors retributius i elaborar estudis i propostes sobre els continguts retributius dels llocs de treball.
- Organitzar, definir i executar el Pla de Formació (gestió econòmica pressupostaria, difusió, detecció) que cobreixi les necessitats detectades.
- Aplicar instruments per avaluar el desenvolupament del lloc de treball i coordinar les aplicacions que es portin a terme dels mateixos.
- Dissenyar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar, preparar, donar assistència en auditories
- Assessorar i emetre informes tècnics en les matèries competència de la Gerència de Recursos Humans i Organització.
- Analitzar les noves normatives i determinar quin és l'impacte en l'empresa, fent propostes per l'adequada implementació de les normes.
- Elaborar propostes de circulars, instruccions i protocols en matèria de recursos humans.
- Tramitar la gestió de les relacions laborals, les contractacions, la nòmina i la seguretat social.
- Donar suport en els procediments de selecció, desenvolupament i promoció professional.
- Gestionar les eines i instruments de gestió i planificació de personal i dur a terme l'explotació de la informació per la presa de decisions per part de la direcció.
- Gestionar i donar trasllat de la documentació requerida en relació als recursos en via social que es tramitin a la Gerència de Recursos Humans i Organització, efectuant els informes corresponents i duent a terme la proposta de les proves oportunes per una millor defensa del cas.
- Garantir el compliment de la normativa i les evidències corresponents en els expedients de personal.
- Col·laborar en la implementació de noves polítiques en l'empresa pròpies de l'àmbit de recursos humans.
- Implantació Administració Digital.
- Gestionar comunicació de l'àrea de RRHH, Intranet corporativa.
- Recolzament als altres departaments de la gerència de RRHH i Organització.
- Altres funcions encomanades pel superior jeràrquic.