



CODI **ICATFIX 2023 063**

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

Referències de gestió interna:	001 124
Direcció:	Presidència
Posició:	Gestió de Persones/
Categoria ICAT:	Administratiu/va
Municipi ubicació:	Barcelona
Salari brut anual:	29895,36 €
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 Substantial 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'indar mínim de puntuació, tindran prioritat absoluta per a la seva incorporació a la llista de persones candidates seleccionades.

Titulació

Titulació requerida:	Tècnic/a superior Formació Professional (EQF 5) / Batxillerat
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

Realitzar tasques administratives de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, com ara la comprovació de documentació i la preparació i la redacció de documents així com donar suport a les àrees i estaments dels que depèn el lloc.

b) Les funcions principals:

- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos de la unitat, gerència i/o direcció, on presta servei.
- Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
- Realitzar tasques de suport administratiu: anàlisi bàsica, recerca i explotació de dades als sistemes d'informació: comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació; elaboració de documents administratius; gestió de l'arxiu; manipulació, reproducció i trasllat dels expedients sobre els que treballa; registre de documents, etc.
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat, gerència i/o direcció, seguint el procediment establert.
- Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments i altres tasques similars.
- Realitzar tramitacions i activitats d'un procés administratiu, detectant les possibles incidències i gestionant la seva resolució, tot garantint la seva fiabilitat.

c) Les funcions específiques:

- Participar en l'impuls per l'automatització de processos interns.
- Optimitzar les eines de gestió de les que es disposen
- Participar activament en la implementació dels aplicatius de RRHH, especialment en el programa de RRHH i diferents mòduls.
- Suport administratiu als processos de selecció, incloses les convocatòries de provisió de llocs fixos