



CODI **ICATFIX 2022 027**

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

Referències de gestió interna:	001 040
Direcció:	Presidència
Posició:	Presidència i Conselleria Delegada/
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 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'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

Coordinar el suport administratiu per aconseguir un funcionament àgil i eficaç en les tasques del/de la titular de la Presidència d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les directrius prefixades.

b) Les funcions principals:

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport al/la president/a.
- Impulsar els tràmits administratius que ha de resoldre el/la president/a.
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda del/de la president/a.
- Coordinar les tasques administratives derivades dels expedients de la unitat.
- Gestionar els recursos materials i de maquinari de la Presidència d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya.
- Controlar i gestionar la documentació de la Presidència d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya.
- 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 presidència i/o direcció, seguint el procediment establert.
- Organitzar l'agenda de la Presidència o Direcció, tot tenint-la ben actualitzada i comunicant adequadament totes les cites previstes, cancel·lades, etc. i convocant a les persones indicades.
- Donar suport en reunions, actes i esdeveniments organitzats pel president tot preparant espais adients, preveient possibles incidències o necessitats que pugui haver-hi.
- A més, les pròpies de la categoria professional a què ha de pertànyer la persona que l'ocupi.

c) Les funcions específiques:

- Suport a la comunicació de Presidència: edició de continguts per a la intranet, gestió de campanyes de divulgació, disseny gràfic de suports regulars i eventuals (maquetació de documents, presentacions, aplicació de la imatge corporativa). Fotografia, edició i creació de vídeos, disseny d'infografies, pòsters. Suport a la persona responsable de la creació, coordinació i execució de l'estratègia de comunicació i en col·laboració amb el Departament de Territori de la Generalitat de Catalunya.