



CODI **ICATFIX 2023 061**

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 <b>121</b>
Direcció:	Presidència
Posició:	Gestió de Persones/
Categoria ICAT:	Tècnic/a superior
Municipi ubicació:	Barcelona
Salari brut anual:	45992,85 €
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:	Titulació oficial de llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent. (EQF7)
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.

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.

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU

Carrer dels Vergós, 36-42

08017 Barcelona

Tel. 93 444 44 44

Fax 93 419 5417

www.infraestructures.cat

Avinguda Ondara, 3

25300 Tàrraga

Tel. 973 310 330

Fax 973 310 362