



ANUNCI

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball d'Auxiliar Tècnic d'obra Civil.

Referència: IF42_21 Auxiliar Tècnic_a Obra Civil

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Aux. Tècnic/a
- Cat. Prof: Aux. Tècnic/a
- 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/Unitat: Divisió d'Obra Civil.
- Jornada: 40 hores setmanals – Jornada Partida.
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: 31.125,62€ euros, SBA.
- Localitat: Barcelona.
- Incorporació: Immediata.
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal.
(interinitat fins incorporació de la persona substituir).

2. Requisits de participació

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
 - Formació mínima de: Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior (branca administrativa o equivalent).
 - Experiència professional en el desenvolupament de funcions administratives.
 - Certificat nivell C de català o equivalent.
- 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 es presentin amb discapacitat hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i 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 ofertat 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

Donar suport directe al personal tècnic i/o amb comandament, en les matèries i processos de l'àmbit de l'obra Civil, d'acord amb les directrius establertes i la normativa per tal d'aconseguir la resolució prevista i l'adequat tractament d'aquests processos en termes d'eficàcia i amb la qualitat requerida.

b) Les funcions principals:

- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris interns i/o externs, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres persones i/o unitats quan s'escaigui.
- Realitzar tramitacions i activitats d'un procés tècnic, detectant les possibles incidències i gestionant la seva resolució, garantint la fiabilitat.
- Fer propostes de millora al respecte per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Tenir cura de la documentació i correspondència tècnica segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- Fer el seguiment de la documentació tècnica i administrativa
- Mantenir i actualitzar la documentació requerida sobre els projectes i/o les obres. Control de la documentació elaborada per les assistències tècniques externes.
- Seguiment administratiu dels impulsos i contractes d'obres i redacció de projectes
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent.

c) Funcions específiques:

- **Elaborar documentació administrativa**, sobre el procés o processos de la unitat, gerència i/o direcció, on presta servei ((expedients de licitació i contractació, documentació contractual de seguretat i salut de les obres, pròrrogues de contractes, documents comptables, pressupostaris, contractació, etc.).
- **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.
- **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.

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:



- Formació i experiència en tasques administratives relacionades amb les funcions principals del lloc.
- Experiència contrastada en l'àmbit d'obra civil
- Experiència i formació complementària en SAP.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet office.
- Coneixements i experiència en l'elaboració de documents administratius.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, capacitat analítica, aprenentatge permanent i millora continua, comunicació efectiva, orientació eficient a resultats/al servei, flexibilitat i gestió del canvi, treball en equip i transversal a l'organització.
- 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 d'Economia i Hisenda, 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 seran convocats a una prova escrita i una entrevista personal 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 de la revisió mèdica laboral per valorar els 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 com a màxim fins **8 de novembre de 2021**.

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.

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 **IF42_21 AUXILIAR TÈCNIC D'OBRA CIVIL** 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 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, per tant les ofertes publicades al portal ATRI han d'incorporar el règim d'al·legacions i impugnacions propi del dret administratiu i les comunicacions del resultat del procés selectiu han d'incorporar un peu de recurs informatiu.

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 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.

L'interessat/da és el/la 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 delegatprotecciodades@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.