



## ANUNCI

**Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Jurídic/a, amb contracte laboral temporal per interinitat.**

Referència: IF61\_22 Tècnic/a d'Assessoria Jurídica.

### 1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Tècnic/a d'Assessoria Jurídica
- Cat. Prof: Tècnic/a Júnior
- 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: Assessoria Jurídica.
- Jornada: 40 hores setmanals
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: 35.034,81 euros, SBA
- Localitat: Barcelona
- Incorporació prevista: Març 2022
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal (interinitat per vacant)

### 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 altres requisits següents:
  - Formació mínima de: Titulació universitària de llicenciatura o grau en dret.
  - Experiència professional mínima de 3 anys en el desenvolupament de funcions relacionades amb assessorament jurídic en contractació pública.
  - 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

Desenvolupar les tasques que li siguin assignats amb la finalitat de donar suport i assessorar a nivell jurídic a l'organització, especialment en els àmbits del Dret de la Contractació pública, Dret patrimonial, Dret administratiu i amb els criteris definits per la Gerència, per evitar riscos deguts a controvèrsies jurídiques, a més de vetllar per la defensa jurídica de l'empresa.

#### b) Les funcions principals:

- Tramitar els expedients que li siguin assignats i fer el seu seguiment administratiu.
- Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
- Donar suport jurídic i assessoria a la resta unitats, gerències i direccions de l'organització.
- Fer el seguiment de la normativa, els criteris jurisprudencials i d'actuacions en matèria legal i fer-ne l'oportuna difusió, d'acord amb els criteris de la Gerència d'assessoria jurídica.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats i fer propostes de millora.
- Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica de la organització.
- Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions.
- Assessorar jurídicament i donar suport en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
- Desenvolupar i programar les seves funcions i fer el seguiment de les tasques que tingui assignades.
- Establir la relació i coordinació, d'acord amb les instruccions rebudes, amb les entitats, organismes, proveïdors o similars, necessaris per a la correcta execució de les tasques assignades.
- Fer propostes de millora en les tasques a desenvolupar i promoure les adaptacions necessàries.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres unitats, gerències, serveis, etc. pel correcte desenvolupament de les seves funcions i tasques assignades.
- Si és el cas, coordina i supervisar temporalment equips interns i externs per a la perfecta execució de les tasques assignades.

### 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:

- Experiència en assessorament i gestió de contractació del sector públic, i coneixements en contractació d'obres.
- Experiència en les funcions transversals de la unitat de l'Assessoria Jurídica descrites en l'apartat 3.
- Experiència i/o coneixements en gestió patrimonial i assegurances en el sector públic.



- Experiència i/o coneixements en matèria de protecció de dades i transparència.
- Formació en dret civil, dret administratiu, LOPD, transparència i altra normativa relacionada amb el lloc de treball.
- Coneixements d'ofimàtica avançada (paquet Office).
- Disposar de capacitat de planificació i organització, comunicació efectiva, anàlisi i resolució de problemes, orientació eficient a resultats/ al servei, flexibilitat i gestió del canvi, efectivitat individual/autonomia i treball en equip i transversal a l'Organització.

## 5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, així com a la pàgina web [infraestructures.gencat.cat](http://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, els candidats millor valorats seran convocats a una prova escrita i/o 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.

## 6. Presentació de currículums i termini

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar **fins al dia 7 de març de 2022 (inclòs)**.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

1. El document de sol·licitud V.07 (model disponible a la pàgina 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.

3. El formulari "Resum mèrits" (model disponible a la pàgina web d'Infraestructures.cat).

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 IF61\_21 TÈCNIC/A JURÍDIC/A a l'atenció del Departament de Recursos Humans a: [recursoshumans@infraestructures.cat](mailto:recursoshumans@infraestructures.cat)

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web d'Infraestructures.cat.

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.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el President d'Infraestructures.cat (òrgan directiu de l'entitat competent en matèria de personal), en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'exercici de cap altra activitat professional o lucrativa, ja sigui al sector públic com al sector privat, està prohibit amb les excepcions establertes a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat i d'altra normativa aplicable, i requerirà de la pertinent autorització expressa prèvia atorgada per l'òrgan competent en matèria de funció pública

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Infraestructures Ferroviàries de Catalunya (IFERCAT) 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 IFERCAT.

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/es 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.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que siguem la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms o DNI serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació

L'interessat/da és el 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'IFERCAT, al Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona, o bé per correu electrònic a [delegatprotecciondades@ifercat.cat](mailto:delegatprotecciondades@ifercat.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.