

IF0135-23 - Administratiu/va de Comunicació a Presidència

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU

Període de vigència: 01/08/2023 - 12/09/2023

Categoria: Sector públic i altres

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball d'Administratiu/va de Comunicació a Presidència.

Referència: IF135-23 Administratiu/va de Comunicació a Presidència

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Administratiu/va de Comunicació a Presidència
- Cat. Prof: Administratiu/va
- 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: Presidència.
- Jornada: 40 hores setmanals – Jornada Partida.
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: **29.606,52** € euros, SBA.
- Localitat: Barcelona.
- Incorporació: Setembre_2023

- Tipus de vinculació:
- En el cas de personal laboral amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, de les categories professionals requerides: nomenament.
 - I el personal que no sigui laboral fix d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya: Contracte laboral de substitució, fins a la cobertura definitiva de la plaça, que passarà a indefinit quan la taxa de reposició legalment establerta ho permeti.

2. Requisits de participació

- **Prioritàriament**, personal laboral amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, de les categoria professional Administratiu/va

- **Excepcionalment**, en el cas que no sigui cap laboral fix que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, d'acord amb el que estableix l'article 34.2 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022, i l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin la resta de requisits:

- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretària de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix [l'article 56 de l'EBEP](#).

- En tots els casos, caldrà acreditar la titulació i els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
 - Acreditar la titulació i els requisits següents:
- Formació mínima de: COU o Batxiller, Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior (família professional: Administració i Gestió, Arts Gràfiques, Informàtica i Comunicació, Publicitat, Màrketng, Serveis socioculturals i a la Comunitat o equivalent). Grau en Comunicació o equivalent.
 - Experiència professional mínima d'1 any en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars.
 - Les persones 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 a la Presidència o Direccions en les tasques administratives que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb les directrius i la normativa establerta per tal de contribuir al seu bon funcionament i a la millora de l'eficiència tot gestionant les seves reunions, control d'agendes, trucades, documentació i interaccions amb altres departaments i clients externs.

b) Les funcions principals:

- *Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos de la Presidència 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 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.*

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.*

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.
- Formació relacionada amb l'àmbit de la Comunicació, l'Audiovisual.
- Es valoraran coneixements en eines de comunicació, periodisme de dades, disseny gràfic, imatge.
- Es valorarà coneixements en programa SAP.
- Es valorarà coneixements de l'idioma anglès (nivell B2).
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet office.
- Coneixements i experiència en l'elaboració de documents administratius.
- Disposar de capacitat analítica, rigor i organització, comunicació efectiva, gestió de la informació, orientació eficient a resultats/al servei, flexibilitat i gestió del canvi, treball en equip i transversal a l'organització.
- Per tal d'afavorir la integració de persones amb discapacitat, 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 sub-representat.

5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del Departament de Territori, 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 la valoració d'idoneïtat del currículum, les persones candidates pre-seleccionades rebran un breu qüestionari online. Superada aquesta fase, seran convocades a una prova escrita i/o una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el CV 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 al dia 12 de setembre de 2023**.

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.
3. Les persones candidates pre-seleccionades rebran un breu formulari online. Superada aquesta fase, seran convocades a una prova escrita i/o una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el CV i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

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.

4. Per tal d'agilitzar la gestió dels currículums, us demanem que indiqueu en l'assumpte del correu la referència de l'anunci la vacant d'interès. exemple IF135_23 Administratiu/va de Comunicació a Presidència

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 **IF135_23 Administratiu/va de Comunicació a Presidència** 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 d'Infraestructures.cat.

Només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades i/o realitzin proves, però al nostre web (www.infraestructures.cat) publicarem la llista de persones admeses i excloses segons termini.

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.

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/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 sigueu 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'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.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.