



CODI **ICATFIX 2023 034**

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

Referències de gestió interna:	002 050
Direcció:	Contractació
Posició:	Direcció de Contractació/
Categoria ICAT:	Tècnic/a superior
Municipi ubicació:	Barcelona
Salari brut anual:	36794,27 €
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'indiar 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:	Màster Advocacia o estrictament equivalent o superior a la que s'indica

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

Assessorar i donar suport tècnic en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: licitació, adjudicació, formalització, execució i extinció dels contractes, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.

b) Les funcions principals:

- Tramitar els expedients de contractació assignats assegurant que s'ajusten, en totes les seves fases, als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Donar suport, aclarint dubtes i informant de la normativa aplicable de la licitació als licitadors i a les unitats promotores dels expedients de la companyia.
- Transferir als diferents sistemes d'informació de la companyia i a altres sistemes de l'Administració Pública les dades de la licitació i la contractació.
- Donar suport als gerents en les tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.

c) Les funcions específiques:

- Revisar la documentació per iniciar els procediments de contractació generada per les diferents unitats de l'empresa i la seva adequació als procediments de contractació establerts per la normativa vigent.
- Preparar i tramitar els expedients de contractació i qualsevol altra documentació a reportar a l'òrgan de contractació.
- Participar en l'actualització i manteniment dels plecs de clàusules administratives i contractes tipus, adaptant-los als acords de l'Òrgan de Contractació de l'organització.
- Participar en el manteniment dels models de les plantilles actualitzades, i implantar-hi aquells canvis que es derivin de l'adaptació dels plecs.
- Publicar els anuncis de licitació i adjudicació en el DOUE i/o en el perfil del contractant.
- Adequar els plecs de clàusules administratives particulars als expedients de licitació concrets.
- Garantir la traçabilitat, integritat i correcta conservació dels expedients de contractació.
- Assegurar i donar suport a el/la cap de la Gerència en el compliment de les tasques planificades tant en el seu termini com en el seu efectiu grau de perfecció tècnica.
- Participar en l'adaptació dels procediments tècnics i administratius de contractació que calgui fer per motiu de modificació normativa, adaptació tècnica o qualsevol altra causa, a partir del seu coneixement tècnic en contractació.
- Altres funcions en matèria de contractació encarregades pel superior jeràrquic.