

# IF0073-22 - Tècnic/a Junior Recursos Humans i Organització

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU

Període de vigència: 30/05/2022 - 09/06/2022

Categoria: Sector públic i altres

---

**Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de de Tècnic/a Junior de recursos humans amb contracte laboral temporal d'interinitat.**

## 1. Descripció del lloc de treball

- ✓ Nom del lloc: Tècnic/a junior en recursos humans.
- ✓ Cat. Prof: Tècnic/a junior.
- ✓ 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: Direcció de Serveis.
- ✓ Jornada: 40 hores setmanals – Jornada Partida.
- ✓ Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- ✓ Salari: 35.034.81€/SBA
- ✓ Localitat: Barcelona
- ✓ Incorporació: Juny 2022
- ✓ Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal d'interinitat per cobertura de 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 els requisits següents:
  - Formació mínima de: Titulació universitària relacionada amb l'àmbit dels recursos humans
  - Experiència professional **mínima de 3 anys** en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars en l'àmbit dels Recursos humans.
  - Certificat nivell C1 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 disposis d'un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent reconegut, hauran de 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 ofert 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 tècnicament els programes i/o projectes que li siguin assignats amb la finalitat de assessorar i donar suport tècnic en matèria de gestió de Recursos Humans i de Desenvolupament de l'Organització, d'acord amb les directrius emanades des la gerència corresponent, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió.

b) Funcions principals del lloc:

- **Assessorar** tècnicament i donar suport en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
- **Desenvolupar i programar** les actuacions tècniques i fer el seguiment tècnic de projectes i/o programes que tingui assignats.
- **Establir la relació i coordinació**, d'acord amb les instruccions rebudes, amb les entitats, organismes, proveïdors o similars, necessaris per a la correcta execució dels programes i/o projectes assignats.
- **Fer propostes de millora** en els programes i projectes del seu àmbit, 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 programes i/o projectes assignats.
- **Assistir com a representant del servei**, sempre que li sigui requerit, a les reunions tècniques amb altres departaments i/o entitats.
- **Redactar i actualitzar informes, memòries, dictàmens o propostes de resolució** i altres de caire similar, corresponents als seus àmbits de responsabilitat.
- Si és el cas, **coordina i supervisar temporalment equips** interns i externs per a la perfecta execució dels projectes i/o programes.

## c) Funcions específiques del lloc:

- Organitzar, definir i executar el Pla de Formació (gestió econòmica pressupostaria, difusió, detecció) que cobreixi les necessitats detectades.
- Tramitar la gestió de les relacions laborals, les contractacions, la nòmina i la seguretat social.
- Participar els processos de selecció i provisió de llocs de treball, d'acord amb la normativa vigent.
- Confeccionar i mantenir els manuals de funcions i d'organització.
- Gestió dels procediments interns contractuals del departament de RRHH: licitacions del departament, comandes, menors, etc..
- Col·laborar, preparar, donar assistència en auditories
- Assessorar i emetre informes tècnics en les matèries competència de la Gerència de Recursos Humans i Organització.
- Descriure, analitzar, valorar i classificar els llocs de treball, així com realitzar la seva revisió periòdica.
- Aplicar instruments per avaluar el desenvolupament del lloc de treball i coordinar les aplicacions que es portin a terme dels mateixos.

**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:

- Llicenciatura o grau en dret, ciències del treball o relacions laborals.
- Disposar de màster o postgrau en recursos humans i/o relacions laborals.
- Formació superior en Prevenció de Riscos Laborals
- Experiència en tasques de gestió i administració del personal.
- Experiència en assessorament laboral en àrees de recursos humans.
- Experiència en gestió econòmica Capítol I (pressupostos).
- Experiència en gestió de projectes.
- Coneixements i/o formació en normativa laboral i de funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements en normativa del sector públic de l'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet Office, SAP.
- Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, comunicació efectiva, anàlisi i resolució de problemes, aprenentatge permanent i millora continua, orientació a resultats/ 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 de la Vicepresidència i 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 podran ser convocades 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 d'una revisió mèdica laboral en relació als 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 **fins al dia 9 de juny de 2022**.

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.

3. El formulari "Resum mèrits" (model disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat). Presentar en format Excel.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació en la forma 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 **IF73\_22 Tècnic Junior de RRHH i Organització** 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 de RRHH (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](mailto: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.**