

IF0083-22 - Tècnic/a júnior de contractació

Gerència de Contractació d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU

Període de vigència: 03/10/2022 - 13/10/2022

Categoria: Sector públic i altres

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball de tècnic/a júnior de contractació.

Referència: IF83_22 Tècnic/a de contractació

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Tècnic/a de contractació
- 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/Unitat: Gerència de Contractació. Direcció de Contractació
- Jornada: 40 hores setmanals
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent
- Salari: 35.034,81 € SBA
- Localitat: Barcelona
- Incorporació: Novembre 2022
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal d'interinitat per cobertura de vacants

2. Requisits de participació

Per a ser admesos en el procés selectiu, els 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 en dret o relacionada amb l'àmbit de contractació en el sector públic.
- Experiència professional mínima de 3 anys en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars en l'àmbit de contractació en el sector públic.
- Certificat nivell C1 de català o equivalent. Acreditació mitjançant titulacions i certificacions corresponents o bé mitjançant superació prova específica de nivell de coneixements de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.
 - 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 reconeguda igual o superior al 33 per cent 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.
 - 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:

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

b) Les funcions generals principals del lloc de treball són les següents:

- Realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació que li és assignada per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Assumir la gestió de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de l'organització en els diaris oficials i en el perfil del contractant i en altres mitjans de transparència, mantenint actualitzada la informació que aquest conté, entre d'altres.
- Supervisar i controlar els processos i tràmits tècnics que es desenvolupen en el seu àmbit d'actuació, amb l'objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Recercar, analitzar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Donar suport operatiu, aclarir dubtes i informar de la normativa aplicable de la licitació als licitadors i dels contractes als adjudicataris i a departaments 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 caps de gerència en les tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.

c) Les funcions específiques del lloc de treball són les següents:

- 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 els calendaris dels procediments de licitació tenint en compte els terminis legals i els tràmits necessaris.
- Participar en la preparació dels expedients de contractació i qualsevol altra documentació a reportar a l'Òrgan de Contractació de l'organització.
- 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.
- Confeccionar els anuncis de licitació i de formalització amb la publicitat que correspongui.
- Adequar els plecs de clàusules administratives particulars als expedients de licitació concrets per a la seva publicació, així com els contractes que cal formalitzar.
- Responsabilitzar-se de la gestió assignada en els processos de licitació tramitats, d'acord amb la normativa de contractació pública vigent, en totes les seves fases.
- Garantir la traçabilitat, integritat i correcta conservació dels expedients de contractació.
- Supervisar el compliment de la formalització dels contractes.
- 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.
- Redactar documentació i formalització de les addendes vinculades als expedients de modificació, cessió, liquidació i extinció dels contractes formalitzats i les seves pròrrogues.
- Gestió de les garanties dipositades.
- Emetre els informes periòdics establerts o puntuals en relació amb l'activitat contractual, coordinadament amb el/la cap de la Gerència.
- Formar part de les meses de contractació, com a membre suplent, quan s'escaigui.
- Altres funcions en matèria de contractació encarregades pel superior jeràrquic.

4. Criteris de selecció i d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar d'acord amb el següent:

- Preferentment titulació de grau o llicenciatura en dret.
- Formació i/o experiència en gestió de contractació en el sector públic.
- Coneixements d'ofimàtica avançada (paquet Office) i, especialment, en SAP.
- Formació i/o experiència com a usuari de les plataformes digitals relacionades amb la contractació pública, bàsicament: PSCP, Sobre Digital, Oferta Telemàtica, RELI, ROLECE i RPC.
- Experiència en assistència a meses de contractació. Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, comunicació, gestió i agilitat, anàlisi i resolució de problemes, comunicació efectiva, aprenentatge permanent, orientació eficient a resultats i al servei, flexibilitat i gestió del canvi, efectivitat individual/autonomia i treball en equip i xarxa transversal a l'organització.

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, 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 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.

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 13 d'octubre de 2022**.

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

1. El document de sol·licitud V.07 (model que esta disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat)
2. El *currículum vitae**, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació, els llocs ocupats i les tasques desenvolupades en els llocs 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: quant a 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; 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 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 IF83_22 TÈCNIC/A CONTRACTACIÓ 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.

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 la Presidència 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.

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 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.