

# IF0149-23 - Tècnic/a junior de SIGC

Presidència d'Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU

Període de vigència: 28/11/2023 - 15/12/2023

Categoria: Sector públic i altres

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball de tècnic/a junior de SIGC (Sistema Integral de Gestió de la Companyia).

Referència: IF149\_23 Tècnic/a junior de SIGC (Sistema Integral de Gestió de la Companyia)

## 1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Tècnic/a SIGC
- Cat. Prof: Tècnic/a mitjà/na superior
- 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: 36.616,52 € euros, SBA
- Localitat: Barcelona
- Incorporació: Gener 2024

- Tipus de vinculació:
- Personal laboral amb una vinculació preexistent de caràcter fix amb Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, de les categories professionals requerides: nomenament.
  - 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 categories professional Tècnic/a.
- **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 Secretaria 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: titulació universitària superior
    - Experiència professional mínima de 3 anys 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:

Desenvolupar tècnicament els programes i/o projectes que li siguin assignats amb la finalitat de assessorar i donar suport tècnic respecte al manteniment del sistema integrat de gestió, 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) Les funcions principals:

- 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:

- Coordinar amb clients i proveïdors interns l'obtenció regular i periòdica de les dades requerides per a l'execució de les tasques.
- Vetllar pel manteniment de la documentació necessària de procediments interns de l'empresa, actualització de documentació i històric de la mateixa.
- Mantenir els repositoris de documentació disponibles per a la seva consulta.
- Revisar periòdicament els processos, objectius i indicadors amb els seus responsables corresponents per a la gestió contínua de qualitat.
- Coordinar i assistir als consultors i auditors externs per a l'obtenció d'aquells informes i certificats que siguin encomanats.
- Vetllar per l'autenticitat de les dades i l'actualització constant de les mateixes mitjançant els recursos amb els que es gestionen documentalment les persones de l'organització
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Executar el pla d'auditoria anual.
- Donar suport a la Presidència en a la proposta de millores i seguiment dels objectius estratègics de l'organització i del Sistema Integrat de Gestió Corporativa.
- Optimitzar procediments i actualització dels processos de l'organització.
- Desenvolupar el quadre de comandament de la companyia i facilitar l'adopció de pràctiques de Business Intelligence.
- Realitzar les auditories internes de processos i d'obres (convocatòries, informes, lliurament del resultat als responsables dels processos).
- Tutelar i supervisar l'auditoria externa de certificació de les normes ISO 9001 i ISO 14001. Interlocució amb l'entitat certificadora. Resolució de les possibles incidències detectades.
- Impulsar, col·laborar i supervisar la revisió de Procediments, Instruccions, Protocols, Manuals i Plecs tècnics.
- Impulsar i col·laborar i donar suport als responsables del processos per la detecció dels riscos i oportunitats associats, la definició d'objectius anuals i definició i implantació els indicadors associats.
- Supervisar, fer el seguiment, control i anàlisi de les No Conformitats, Observacions i Oportunitats de millora.
- Preparar la documentació del Comitè de Qualitat i Medi Ambient.
- Revisar els Plans d'Assegurament de la Qualitat associats als contractes d'obres i assistència a les reunions d'Inici d'obra.
- Responsabilitzar-se del control, arxiu i distribució de la documentació del SIGC.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules tècniques i informes corresponents per a la contractació dels serveis necessaris per al desenvolupament de les seves funcions.

#### 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 acreditades en sistemes integrats de gestió corporativa (UNE-EN ISO 9001:2015 i UNE-EN ISO 14001:2015).
- Formació i/o coneixement d'altres normes de gestió.
- Formació en gestió ambiental dels immobles, residus.
- Formació i experiència en auditories de gestió
- Formació en anàlisi i millora de processos
- Formació en aspectes de responsabilitat social
- Disposar de formació i/o experiència en contractació pública.
- Formació i/o experiència en direcció d'equips.
- Formació i experiència acreditades en ofimàtica avançada (Office), informàtica de gestió i d'aplicatius específics (SAP, Power BI).
- Coneixement acreditat de llengua anglesa i, secundàriament, d'altres idiomes.

- Disposar de capacitat de Planificació i organització, anàlítica i resolució de problemes, aprenentatge permanent i millora continua, 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 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 Territori, així com a la pàgina web [infraestructures.cat](http://infraestructures.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 seran convocats a una prova escrita i 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.
- 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 15 de desembre 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 pàgina web d'[Infraestructures.cat](http://Infraestructures.cat))
2. El currículum vitae\*, el 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 IF149\_23 Tècnic/a junior de SIGC**

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 **IF149\_23 Tècnic/a junior de SIGC** 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](http://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](http://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](http://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](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.**