



CODI **ICATFIX 2023 066**

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

Referències de gestió interna:	001 127
Direcció:	Presidència
Posició:	SIGC/
Categoria ICAT:	Tècnic/a mig
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 grau, diplomatura universitària, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent, o haver superat tres cursos complets o el primer cicle d'una llicenciatura. (EQF6)
Formació habilitant o d'especialització:	

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

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 de 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.
- 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 dels 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.