

Codi del procés selectiu: ATL008-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Tècnic-administratiu/va d'Obres i projectes

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 7

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2 – Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sou brut anual: segons conveni

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Donar suport administratiu especialitzat a l'activitat de la Direcció d'obres i projectes, i els departaments que la integren, mitjançant la gestió, tramitació, seguiment i control de la documentació administrativa associada als expedients de contractació, execució i seguiment econòmic d'obres, serveis d'enginyeria i assistències tècniques, així com a les tasques internes d'organització i suport a l'àmbit indicat.
- Donar suport administratiu en la generació, manteniment i actualització dels expedients de contractació, garantint la correcta incorporació de dades, documents, validacions i estats de tramitació mitjançant les eines corporatives.
- Fer el seguiment administratiu del circuit intern de validacions i aprovacions dels expedients, assegurant la seva correcta tramitació entre les unitats implicades.
- Gestionar mitjançant les eines corporatives la documentació administrativa i econòmica derivada de l'execució dels contractes.
- Donar suport al seguiment econòmic i administratiu dels contractes i actuacions, així com del portfoli d'inversions.
- Elaborar, mantenir i actualitzar quadres de seguiment, relacions d'expedients, llistats de control, fitxes resum i altres instruments de suport per al control intern de l'activitat de la Direcció i els seus departaments associats
- Preparar documentació de suport per a reunions internes, òrgans de seguiment, sessions de treball i processos de report intern.
- Donar suport organitzatiu a la Direcció, i els seus departaments, en la coordinació de terminis, la preparació de comunicacions, la gestió de calendaris, convocatòries i altres tasques de suport administratiu.
- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada dins l'àmbit competencial del lloc de treball.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Batxillerat o Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu), equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.

- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir B vigent.

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració.

4-Temari específic

Tema 1. Organització administrativa i règim jurídic bàsic del sector públic.

Relacions funcionals entre les unitats tècniques, administratives, econòmiques i jurídiques. Circuits de tramitació, validació i seguiment de la documentació administrativa. Funció de les eines corporatives en la gestió ordinària del departament.

Tema 2. Procediment administratiu, expedient electrònic i gestió documental

Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis, còmput, esmena, requeriments i notificacions. Registre electrònic, expedient electrònic, arxiu electrònic i validesa dels documents administratius. Classificació, ordenació, custòdia, traçabilitat i localització de la documentació. Control de versions i bones pràctiques en la gestió documental aplicada a expedients de licitació, contractació, facturació i seguiment administratiu.

Tema 3. Contractació pública aplicada a obres, serveis d'enginyeria i assistències tècniques

Tipus de contractes del sector públic, amb especial referència als contractes d'obres i de serveis. Preparació de l'expedient de contractació. Plecs i documentació administrativa. Procediments d'adjudicació. Adjudicació i formalització del contracte. Execució, seguiment, modificacions, pròrrogues, incidències i extinció del contracte. Funcions del personal administratiu en la tramitació, ordenació i seguiment documental dels expedients de contractació vinculats a obres i projectes.

Tema 4. Gestió administrativa del contracte, seguiment econòmic, facturació i relació amb proveïdors

Documents administratius i econòmics vinculats a l'execució dels contractes: contracte, encàrrec, informe, conformitat, certificació, proposta de pagament i factura. Relació entre l'execució del contracte, la conformitat administrativa i la tramitació del pagament. Facturació de consultores, enginyeries i constructores. Factura electrònica en el sector públic. Seguiment administratiu de certificacions, abonaments, venciments i incidències. Coordinació amb les unitats tècniques i econòmiques per a la validació i tramitació de la despesa.

Tema 5. Transparència, accés a la informació pública, confidencialitat i protecció de dades.

Tractament de dades personals en expedients administratius, contractes i factures. Deure de reserva i bones pràctiques en la custòdia i compartició de documentació administrativa.

Tema 6. Ofimàtica, eines corporatives i suport organitzatiu del departament

Ús administratiu de processadors de text, fulls de càlcul, correu electrònic, calendaris corporatius i espais de treball compartits. Seguiment de licitacions, contractes, factures, terminis i incidències. Ús de gestors documentals, repositoris corporatius i aplicacions internes de tramitació. Preparació de reunions, convocatòries, actes i documentació de suport. Organització interna del departament, priorització de tasques i control de terminis. Suport administratiu a la preparació de dossiers i a l'arxiu del departament.

Tema 7. Gestió administrativa interna del portafolis d'inversions

Concepte i estructura del portafolis d'inversions. Relació entre la planificació anual i pluriennal, els programes d'actuació, els projectes i els expedients administratius associats. Alta, codificació, manteniment i actualització de les actuacions d'inversió en les eines corporatives. Control de terminis, anualitats, reprogramacions i incidències administratives. Elaboració de relacions d'actuacions, fitxes resum, quadres de seguiment i informes interns del pla d'inversions. Coordinació de la informació administrativa, tècnica i econòmica de les inversions. Traçabilitat documental entre expedients, contractes, certificacions, factures i estats d'execució. Suport administratiu a la preparació d'informació per als òrgans de direcció i seguiment intern del portafolis.

Tema 8. La prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor. La Prevenció de riscos laborals en obres de construcció.