

## ANUNCI

ENS DE GESTIÓ URBANÍSTICA, SA, ha de cobrir un lloc com a tècnic/a mitjà en Recursos Humans i Organització.

---

REFERÈNCIA: EE-25-2022.

### 1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nom del lloc: Tècnic/a Mitjà en RH i Organització.
- Categoria professional: Tècnic/a Mitjà Grup A2.
- Grup professional: Personal Superior i Tècnic.
- Conveni col·lectiu: Conveni d'Engestur, SA, 2018-2022. (08013351012005).
- Àrea: Recursos Humans d'Engestur
- Horari: Segons conveni aplicable i calendari laboral vigent.
- Salari: 36.685,58€ bruts anuals.
- Localitat: Badalona.
- Incorporació: Immediata.
- Tipus de vinculació: Contracte d'interinitat.
- Durada: Fi d'interinitat (fins al cobriment definitiu de la plaça).

### 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert els 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
  1. Titulació universitària de diplomatura en Relacions Laborals o Graduat Social.
  2. Experiència professional mínima d'1 any en el desenvolupament de funcions en llocs de treball similars en l'àmbit dels Recursos humans dins del sector públic.
  3. Certificat nivell C de català o equivalents.
- 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 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 publicat a la convocatòria.

- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.
- 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.

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 d'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 de la Direcció corresponent, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió.

La persona seleccionada realitzarà les funcions generals següents a l'àrea de Recursos Humans:

#### 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 tinguin 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, departaments i 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.
- Assessorar tècnicament a altres membres de l'organització en les matèries, assumptes i processos relacionats amb el seu àmbit professional.
- Proposar accions i/o idees per a la millora dels serveis, sistemes, processos i/o recursos relacionats amb el seu àmbit professional.
- 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, coordinar i supervisar temporalment equips interns i externs per a la perfecta execució dels projectes i/o programes. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques a realitzar a RH d'Engestur:

c) Funcions específiques del lloc:

- Col·laborar en la organització, definició i execució del Pla de Formació (gestió econòmica pressupostaria, difusió, detecció) que cobreixi les necessitats detectades.
- Participar en la tramitació i la gestió de les relacions laborals, les contractacions, la nòmina i la seguretat social.
- Participar en 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 RH: licitacions del departament, comandes, menors, etc..
- Col·laborar, preparar, donar assistència en auditories.
- Definir, planificar i controlar els aspectes estratègics de la funció en matèria de gestió de recursos humans i desenvolupament de les persones en l'organització.
- Analitzar i planificar les necessitats de l'organització en matèria de RH impulsant la innovació i la millora continua en la prestació dels serveis.
- Impulsar i supervisar la millora organitzativa, la formació i la racionalització de procediments per tal de cercar l'eficàcia de l'organització.
- Impulsar i supervisar els processos i documentació relacionada amb Recursos Humans, analitzant les necessitats de l'organització i les persones que la formen i promovent davant la direcció de RH les millores en les polítiques i els canvis organitzatius necessaris.
- Assessorar i emetre informes tècnics en les matèries competència de la Direcció de Recursos Humans.
- 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.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i que encomani Engestur S.A.

#### 4. CRITERIS DE SELECCIÓ I 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 en Ciències del Treball o grau en Relacions Laborals.
- Sistemes retributius, gestió de les carreres professionals i salut laboral
- Experiència en tasques de gestió i administració del personal.
- Experiència en assessorament laboral en àrees de Recursos Humans.
- Experiència en disseny i anàlisi de llocs de treball.
- Experiència en gestió de projectes.
- Coneixements i/o formació en normativa.
- Coneixements en normativa del sector públic.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet Office i programa de nòmines.
- Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball.
- Disposar de capacitat de planificació i organització, comunicació efectiva, anàlisis 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, en cas de produir-se un empat, es valorarà positivament a aquella personal del gènere subrepresentat.

## 5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Aquesta convocatòria és objecte de publicació al web [engestur.cat](http://engestur.cat).

El procediment de selecció consistirà en:

- Valoració curricular. Valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment (40%).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates que compleixin els requisits de participació, seran convocades a una prova escrita (30%). La qual constarà de 20 preguntes tipus test de casos pràctics relacionats amb matèries relacionades amb la gestió dels Recursos Humans. Per superar la prova escrita s'haurà de contestar un mínim de 12 respostes correctes.
- Un cop realitzada i superada la prova, es procedirà a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae (30%).
- Superades les entrevistes, es seleccionarà a la persona que es consideri més adient, no obstant, els 2 candidats/es amb més puntuació (per darrere de la persona seleccionada) quedaran com a suplents dins d'una bossa de treball d'Engestur per un període màxim d'un any, podent ser contractades aquestes en algun moment per necessitats de l'empresa per a un lloc de treball igual al de la convocatòria actual.

- 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 des de la data de publicació dia 21 de setembre fins el dia 1 d'octubre a les 14.00 hores.

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

- Currículum vitae\*, el més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants del lloc de treball. L'acreditació de la experiència es farà mitjançant l'aportació a la sol·licitud del corresponent certificat de Vida Laboral de la Seguretat Social. De no figurar cap explicació de la feina desenvolupada, l'experiència no es tindrà en consideració.
- Currículums a les oficines d'Engestur, mitjançant registre a recepció, de 8.00 a 14.00 hores (carrer Liszt, 36, 08917, Badalona) o enviar-ho mitjançant correu electrònic dirigit a [recursoshumans@engestur.cat](mailto:recursoshumans@engestur.cat)
- A l'enviament del currículum s'ha d'especificar el lloc de treball i/o la referència de l'anunci, de no ser així, no es tindran en consideració per al procés.

\* Per a una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quant a formació, cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; 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.

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.

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web [engestur.cat](http://engestur.cat).

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs a direcció de RH en el termini de 15 dies a comptar de l'endemà de la seva publicació.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Ens de Gestió Urbanística, SA (ENGESTUR, SA)

és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades i esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per ENGESTUR.

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 estrictament necessari per complir amb la finalitat pel qual les dades personals van ser recollides. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

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'Engestur, al carrer Liszt, 36, 08917, Badalona o bé per correu electrònic a [engestur@engestur.cat](mailto:engestur@engestur.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.

Badalona, 21 de setembre de 2022