CPCM01-24 - Administrativo/va, laboral C1, en el Consorcio Patronat Catalunya Món – Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT)

Lugar de trabajo: Administrativo/va
Categoría: C1
Tipo contrato: temporal de interinidad por substitución de una persona trabajadora durante el periodo de permiso por paternidad
Jornada: 37,5 horas semanales
Horario: mañanas y tardes
Unidad: Patronat Catalunya Món – Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT)
Localidad: Barcelona
Centro de trabajo: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

Requisitos

- Estar en posesión del título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a Formación Profesional de 2.º grado, o equivalente.
- Certificado del nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

Funciones

- Atender las visitas presencialmente y por vía telemática.
- Organizar la logística de las actuaciones de la entidad.
- Enviar la información sobre cada actuación que es realice, controlar las inscripciones, encuestas de valoración, etc.
- Dar apoyo en la organización de los viajes del personal y de los visitantes extranjeros.
- Realizar los expedientes de contratación pública necesarios para la realización de las actividades del consorcio.
- Supervisar los servicios logísticos de la oficina con las empresas adjudicatarias (material de oficina, servicio de limpieza, mantenimiento, seguridad)
- Dar apoyo administrativo directo al equipo técnico y directivo.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo relacionada con los procesos selectivos.

Aspectos a valorar

- Experiencia laboral en las funciones descritas.
- Conocimientos en organización y funcionamiento del sector público
- Experiencia en atención protocolaria y organización de actividades
- Experiencia en el ámbito internacional
- Experiencia en realización de contratos públicos.
- Conocimientos del Gestor electrónico de expedientes de contratación de las entidades del sector público (GEEC)
- Conocimientos avanzados de inglés
- Conocimientos de francés u otros idiomas extranjeros
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de planificación, organización y gestión de la información

Forma de ocupación

- Contrato temporal de interinidad por substitución de una persona trabajadora durante el periodo de permiso por paternidad (Artículo 26.1 del VI Convenio Colectivo Único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Cataluña y art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refu dido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Participación

El plazo de presentación de solicitudes para esta oferta es el día **26 de febrero de 2024.**

Las personas interesadas que reúnan los requisitos y capacidades establecidos pueden enviar su currículum ATRI y currículum profesional al correo electrónico **info@diplocat.cat**, con la referencia **Administrativo PCM-DIPLOCAT –apellidos y nombre** al apartado *tema* e indicando en el cuerpo del correo los datos siguientes: NIF, apellidos y nombre, tipo de vínculo administrativo, departamento de adscripción o ente consorciado, teléfonos de contacto y correo electrónico.

En primer lugar, se hará una comprobación de los requisitos de participación y análisis del CV para valorar aspectos relativos a la experiencia, conocimientos, competencias y formación relacionados con el lugar a proveer. Si procede, las persones candidatas podrán ser convocadas a una entrevista y/o prueba de los aspectos relacionados con las competencias profesional.

Atendido el gran volumen de candidaturas presentadas a las ofertas de esta unidad, solo se dará respuesta individualizada a aquellas personas que sean entrevistadas.

Información sobre protección de datos personales

Tratamiento: Gestión de Personal

Responsable del tratamiento: PCM-DIPLOCAT.

Finalidad: gestión del personal que presta servicios en PCM-DIPLOCAT y la gestión de las personas participantes en los procesos de selección de personal.

Legitimación: ejecución de contrato.

Destinatarios: los datos se ceden a entidades bancarias, con el consentimiento de las personas interesadas; al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Agencia Tributaria, con acuerdo a la normativa correspondiente a cada impuesto aplicable en cada momento, a la Tesorería General de la Seguridad Social y en su caso al encargado del tratamiento.

Derechos de las personas interesadas: puede ejercer los derechos de acceso a los datos personales, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de limitación ante el PCM-DIPLOCAT mandando un correo a lopd@diplocat.cat.

Información adicional: para ampliar esta información y conocer los detalles puede consultar el web http://www.diplocat.cat.

Si considera que sus derechos no han sido atendidos debidamente, puede ponerse en contacta con la delegada de protección de datos de PCM- DIPLOCAT: Aurora Manchón. Via Laietana, 14. 08003 Barcelona. Tel.+34 938 876 200; protecciodedades.exteriors@gencat.cat.

Contra esta convocatoria, la persona interesada puede interponer demanda contenciosa laboral ante los Juzgados Sociales en el período de dos meses a contar a partir del día siguiente a su publicación/comunicación, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus intereses.