CPCM02-23: Administrativo/va de apoyo en la gestión de convocatorias de procesos selectivos de personal al Consorcio Patronat Catalunya Món – Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT)

Lugar de trabajo: Administrativo/va para convocatorias de procesos selectivos de personal
Categoría: C1
Tipo contrato: eventual por circunstancias de la producción (6 meses de duración)
Horario: mañanas
Jornada: 37,5 horas semanales
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
El objeto de esta contratación es dar apoyo administrativo a la gestión material de las convocatorias públicas de las plazas objeto de la oferta de ocupación pública de DIPLOCAT de diez plazas para personal laboral fijo correspondientes al ejercicio 2020, y de dos plazas para personal laboral fijo correspondientes al ejercicio 2022.

Más concretamente:

- Dar apoyo administrativo en la comprobación de la documentación acreditativa de los méritos en relación con las propuestas de resolución de valoración provisional y definitiva de los méritos.
- Dar apoyo administrativo al órgano de selección y la atención a las consultas del PCM-DIPLOCAT en relación con el desarrollo del proceso selectivo.
- Gestionar la recepción y la comprobación de las solicitudes de participación en los procesos selectivos.
- Hacer la recepción y la comprobación de la documentación acreditativa de los méritos, de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos de participación.
- Dar apoyo administrativo en la elaboración de los acuerdos y las propuestas de resolución derivadas de los procesos selectivos.
- Hacer la atención directa a las consultas en relación con el desarrollo del proceso selectivo y derivarlas a las personas responsables de resolverlas en cada caso.
- Gestionar la difusión de las notificaciones y de las publicaciones de los actos y resoluciones emitidos hasta la finalización de las convocatorias.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo relacionada con los procesos selectivos.

Aspectos a valorar

- Experiencia laboral en las funciones descritas.
- Experiencia en la gestión de convocatorias públicas de reclutamiento de personal para las administraciones públicas o el sector público catalanes.
- Conocimientos y experiencia en aplicaciones de la Administración (PICA, e-notum, e-Taulell, Tramitador Genérico).
- Conocimientos sobre el VI Convenio colectivo único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Administración de la Generalitat de Cataluña y la normativa aplicable a los procesos selectivos de personal del sector público.
- Conocimientos en ofimática avanzada.

Forma de ocupación

• Contrato eventual por circunstancias de la producción (Artículo 26.3 del VI **Convenio Colectivo Único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Cataluña**).

Participación

El plazo de presentación de solicitudes para esta oferta es el día **10 de enero 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 en recursos humanos 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.