

CPCM01-24 - Administratiu/va, laboral C1, al Consorci Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT).

Lloc de treball: Administratiu/va

Categoria: C1

Tipus contracte: temporal d'interinitat per substituir una persona treballadora durant el període de permís per paternitat

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: matí i tarda

Unitat: Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

Requisits

- Estar en possessió del títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

Funcions

- Atendre les visites presencialment i per via telemàtica.
- Organitzar la logística dels esdeveniments de l'entitat.
- Enviar la informació sobre cada acte que es realitzi, controlar les inscripcions, enquestes de valoració, etc.
- Donar suport a l'organització en els viatges del personal i dels visitants estrangers.
- Realitzar els expedients de contractació pública necessaris per al desenvolupament dels esdeveniments del consorci.
- Supervisar els serveis logístics de l'oficina amb les empreses adjudicatàries (material d'oficina, servei de neteja, manteniment, seguretat)
- Donar suport administratiu directe a l'equip tècnic i directiu.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

- Experiència laboral en les funcions descrites.
- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Experiència en atenció protocol·lària i organització d'actes
- Experiència en l'àmbit internacional
- Experiència en realització de contractes públics.
- Coneixements del Gestor electrònic d'expedients de contractació de les entitats del sector públic (GEEC)
- Coneixements avançats d'anglès
- Coneixement de francès i/o altres idiomes estrangers
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de planificació, organització i gestió de la informació
- Capacitat de comunicació

Forma d'ocupació del lloc

- Contracte temporal d'interinitat per substituir una persona treballadora durant el període de permís per paternitat (Article 26.1 del VI Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és fins al dia **26 de febrer de 2024**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits i capacitats establerts poden enviar el seu currículum ATRI i currículum professional al correu electrònic info@diplocat.cat, amb la referència **Administratiu PCM-DIPLOCAT –cognoms i nom** a l'apartat *tema* i indicant en el cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, tipus de vincle administratiu, departament d'adscripció o ens consorciat, telèfons de contacte i correu electrònic.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relatius a l'experiència, coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o prova dels aspectes relacionats amb les competències professional.

Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquesta unitat, només es donarà resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Informació sobre protecció de dades personals

Tractament: Gestió de Personal

Responsable del tractament: PCM-DIPLOCAT.

Finalitat: gestió del personal que presta serveis al PCM-DIPLOCAT i la gestió de les persones participants en els processos de selecció de personal. Gestió de nòmines, formació, control horari, oposicions, concursos, incompatibilitats.

Legitimació: El tractament es realitza per l'establiment d'una relació contractual o de mesures precontractuals.

Destinataris: : les dades se cedeixen a entitats bancàries, amb consentiment de les persones interessades; al Ministeri d'Economia i Hisenda i a l'Agència Tributària, d'acord amb la normativa corresponent a cada impost aplicable en cada moment, a la Tresoreria General de la Seguretat Social i, si s'escau, a l'encarregat del tractament.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació davant el PCM-DIPLOCAT mitjançant un escrit a la bústia lopd@diplocat.cat amb la referència "protecció de dades".

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar el web <http://www.diplocat.cat>.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament podeu posar-vos en contacte amb el delegada de protecció de dades de PCM-DIPLOCAT: Aurora Manchón. Via Laietana, 14. 08003 Barcelona. Tel.+34 938 876 200; protecciodedades.exteriors@gencat.cat.

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.