

## **CPCM02-23: Administratiu/va de suport en la gestió de convocatòries de processos selectius de personal al Consorci Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT)**

**Lloc de treball:** Administratiu/va per convocatòries de processos selectius de personal

**Categoria:** C1

**Tipus contracte:** eventual per circumstàncies de la producció (6 mesos de durada)

**Horari:** matí

**Jornada:** 37,5 hores setmanals

**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**

L'objecte d'aquesta contractació és donar suport administratiu a la gestió material de les convocatòries públiques de les places objecte de l'oferta d'ocupació pública de DIPLOCAT de deu places per a personal laboral fix corresponents a l'exercici 2020, i de dues places per a personal laboral fix corresponents a l'exercici 2022.

Més concretament:

- Donar suport administratiu en la comprovació de la documentació acreditativa dels mèrits en relació amb les propostes de resolució de valoració provisional i definitiva dels mèrits.
- Donar suport administratiu a l'òrgan de selecció i l'atenció a les consultes del PCM-DIPLOCAT en relació amb el desenvolupament del procés selectiu.
- Gestionar la recepció i la comprovació de les sol·licituds de participació en els processos selectius.
- Fer la recepció i la comprovació de la documentació acreditativa dels mèrits, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits de participació.
- Donar suport administratiu en l'elaboració dels acords i les propostes de resolució derivades dels processos selectius.
- Fer l'atenció directa a les consultes en relació amb el desenvolupament del procés selectiu i derivar-les a les persones responsables de resoldre-les en cada cas.
- Gestionar la difusió de les notificacions i de les publicacions dels actes i resolucions emesos fins a la finalització de les convocatòries.
- Qualsevol altra tasca de caràcter administratiu relacionada amb els processos selectius.

### **Aspectes a valorar**

- Experiència laboral en les funcions descrites.
- Experiència en la gestió de convocatòries públiques de reclutament de personal per a les administracions públiques o el sector públic catalans.
- Coneixements i experiència en aplicacions de l'Administració (PICA, e-notum, e-Taulell, Tramitador Genèric).
- Coneixements sobre el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la normativa aplicable als processos selectius de personal del sector públic.
- Coneixements en ofimàtica avançada.

## Forma d'ocupació

- Contracte eventual per circumstàncies de la producció (Article 26.3 del VI **Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya**).

## Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és fins al dia **10 de gener 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](mailto:info@diplocat.cat), amb la referència **Administratiu en recursos humans 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 las 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](mailto: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](mailto:protecciodedades.exteriors@gencat.cat).