



PGC 18/2022 Administratiu/va, adscrit/a Suport a Direcció

OFERTA LLOC DE TREBALL PORTS 18-2022

Ports de la Generalitat té la necessitat de cobrir mitjançant contracte temporal **un lloc de treball** de d'Administratiu/va adscrit/a a Suport a la Direcció.

1. Descripció del lloc

Nom del lloc: Administratiu/va

Centre de treball: C/ del Dr. Roux, 59-61

Localitat: Barcelona (08017)

Grup: C-2

Retribució anual bruta: 26.405,28 €

Vinculació: Interinitat

Jornada: 37,5 hores setmanals, horari flexible (jornada partida en funció de les necessitats del servei).

Incorporació: immediata

2. Requisits de participació:

- Prioritàriament amb personal funcionari de carrera, estatutari i laboral fix existent (en compliment de l'article 34.1 de la Llei 1/2021, del 29 de desembre, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2022.)

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta oferta.

- Disposar de la titulació de Cicle formatiu de grau superior o equivalent, especialitat en Administració i gestió.
- Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball:

Donar recolzament administratiu al/la Secretari/a de direcció en la gestió de les activitats relacionades dins del seu àmbit de responsabilitat, i donar suport en la realització de tasques transversals en l'àrea de Suport a direcció.

- Realitzar l'atenció al públic tant de forma presencial, telefònica i/o telemàtica.
- Desenvolupar funcions de caràcter administratiu i de suport al funcionament de la direcció, d'acord amb els procediments establerts.
- Elaborar documents i informes propis del lloc de treball.
- Realitzar tasques transversals, de caràcter administratiu, per al funcionament ordinari del suport a direcció (correu postal, actualitzar bases de dades corporatives, mantenir l'arxiu tan en paper com digital, tramitació de convocatòries i/o correspondència, etc.)
- Suport en la gestió de l'agenda del/la Director general.
- Suport en la realització del registre de grups d'interès, d'obsequis, viatges o tot allò que se'n derivi del Codi de Conducta o de la normativa vigent.
- Col·laborar en l'organització d'actes institucionals.
- Vetllar pel compliment de les polítiques de transparència, gestió documental, seguretat, prevenció de riscos, protecció de dades, qualitat, medi ambient i d'altres derivades de la normativa legal, que apliquin al seu àmbit d'actuació.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.



4. Aspectes que es valoraran:

- Titulació de cicle formatiu de grau superior de la família professional de comerç i màrqueting.
- Coneixements en matèria administrativa.
- Coneixements en maneig d'eines informàtiques.
- Experiència en l'ús de les eines informàtiques corporatives de tramitació electrònica de la Generalitat de Catalunya, com e-valisa, e-NOTUM, EACAT i PICA, entre altres.
- Experiència en tasques d'atenció al públic.
- Experiència en suport a l'àrea directiva
- Coneixements en LOPD i gestió documental.

5. Forma d'ocupació:

Contracte temporal d'interinitat fins a la cobertura definitiva del lloc de treball.

6. Participació

Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades (*) i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: rrhh.portsgeneralitat@gencat.cat

Termini de presentació: 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci a l'ATRI i al web de Ports de la Generalitat.

Especificar en l'assumpte del correu: **PGC18-2022 (PORTS GENCAT) - NOM I COGNOMS.**

Termini de presentació: indicat a la pàgina web.

Especificar en el cos del correu el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

() En funció del volum de persones interessades en participar en els processos de selecció, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.*

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el Director General, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació sobre protecció de dades personals:

D'acord amb l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació



d'aquestes dades, i a l'article 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les vostres dades seran tractades per part de Ports de la Generalitat, com a responsable d'aquestes:

Responsable:	Ports de la Generalitat Adreça postal: C/ Dr. Roux, 59-61, 08017-Barcelona Telèfon 93 206 09 30 Adreça electrònica de contacte: ports.generalitat@gencat.cat Contacte DPD: dpoports@gencat.cat
Finalitat:	Gestió dels candidats amb la finalitat de la cobertura d'un lloc de treball que es produeixi a Ports de la Generalitat
Legitimació:	Consentiment de la persona interessada.
Destinatari:	Les dades no se cediran a tercers.
Conservació de dades:	Les dades recollides es conservaran durant 2 anys, i sempre que siguin necessàries per complir amb la legislació vigent.
Drets:	Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició, així com el dret a la portabilitat de les dades, mitjançant un escrit adreçat a Ports de la Generalitat o a través de l'adreça electrònica atenciousuarisports@gencat.cat . En cas de considerar que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podreu presentar una reclamació davant l'autoritat de control a www.apdcat.cat .