



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES
DE CATALUNYA

PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DEL CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES

1. Descripció del lloc de treball

1. Característiques

1.1 Nom del lloc: administratiu/va

1.2 Grup: C. Subgrup: C1.

1.3 Titulació específica: -

1.4 Localitat de treball: Barcelona.

1.5 Nivell de destinació: 18.

1.6 Horari: normal.

1.7 Jornada: normal.

1.8 Formació específica: —

1.9 Tipus de lloc: lloc base.

1.10 Forma de provisió: concurs general.

1.11 Mobilitat administracions: Administració de la Generalitat de Catalunya/Consell de Garanties Estatutàries.

2. Requisits de participació

Es requereix la titulació oficial de batxiller, tècnic o titulació equivalent i ser funcionari de carrera en actiu del cos administratiu (subgrup C1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o del grup C, subgrup C1 del Consell de Garanties Estatutàries.

3. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds per participar en aquest procediment s'han de formalitzar a través de la «instància genèrica» de la seu electrònica del Consell de Garanties Estatutàries (www.cge.cat) en el termini de 10 dies naturals a comptar des del dia 9 de gener de 2023.

4. Documentació a presentar

A la instància genèrica caldrà adjuntar la documentació següent:

- Currículum detallat i actualitzat.
- Titulació requerida (titulació oficial de batxiller, tècnic o equivalent).
- Acreditació de ser personal funcionari de carrera en actiu del cos administratiu (subgrup C1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya o del grup C, subgrup C1 del Consell de Garanties Estatutàries.

5. Funcions del lloc de treball

Missió

Donar suport administratiu als membres del Consell, als Serveis Jurídics i a l'àrea de Protocol i Secretaria de la Presidència.

Funcions principals

- a) Exercir la secretaria dels membres del Consell.
- b) Donar suport administratiu en l'elaboració dels expedients i agenda que gestiona el cap de Protocol i Secretaria de la Presidència.
- c) Donar suport administratiu als Serveis Jurídics en l'elaboració i tramitació dels expedients de dictàmens i també en la preparació de les sessions del Ple del Consell.
- d) Donar suport administratiu en l'elaboració, tramitació i arxiu dels expedients dels Serveis Jurídics.
- e) Substituir de manera puntual en les tasques del cap de Protocol i Secretaria de la Presidència i de la responsable de la Secretaria dels Serveis Jurídics, per al normal funcionament dels Serveis del Consell.
- f) Dur a terme tasques d'arxiu de documentació.
- g) Realitzar totes aquelles altres tasques administratives o de naturalesa anàloga que li siguin encarregades.

6. Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència en tasques administratives, especialment de secretaria d'alts càrrecs i suport administratiu en l'àmbit jurídic, protocol, transparència i protecció de dades personals.
- Ofimàtica amb nivell d'usuari avançat, nivell mitjà ACTIC o equivalent i coneixement avançat de l'eina Outlook, i de forma especial de la gestió de la seva agenda.
- Coneixements i experiència en eines corporatives de l'Administració electrònica (EACAT, e-Notum, e-Tram, etc).
- Coneixements i experiència en cerques en bases de dades, especialment jurídiques (Aranzadi, Eurlex, Curia TJUE)
- Habilitats relacionades amb la gestió de la informació i el treball en equip.

7. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en el lloc de treball vacant.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum: valoració de l'experiència i la trajectòria professionals prèvies, especialment en relació amb els aspectes descrits al punt 6 anterior, titulació addicional a l'exigida per poder participar, formació i altra informació que sigui rellevant per al procediment.
- Si es considera convenient, i en funció de l'estudi del currículum, els candidats millor valorats seran convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació que s'hi detalla i valorar els aspectes relacionats amb les seves competències professionals. En cas que es dugui a terme aquesta entrevista, es comunicarà a totes les persones si han estat seleccionades o no per realitzar-la.
- En compliment de la lletra e de l'article 9.1 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es publicarà durant un mes el nom i cognoms de la persona seleccionada en l'apartat de transparència/convocatòries del lloc web del Consell, relatiu a aquest anunci.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Tractament: Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat «Selecció de personal i provisió de llocs de treball», segons les especificacions següents:

Identificació de l'activitat de tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Consell de Garanties Estatutàries, baixada de Sant Miquel núm. 8, 08002 Barcelona, consell.cat@cge.cat.

Delegat/ada de protecció de dades: Consell de Garanties Estatutàries, baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, dpd@cge.cat.

Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.

Legitimació: compliment de les obligacions legals aplicables al responsable del tractament derivades de l'article 14 de la Llei 2/2009, de 12 de febrer, del Consell de Garanties Estatutàries en relació amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: publicació a la pàgina web del Consell de Garanties Estatutàries (www.cge.cat) dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les dades no es transfereixen fora de la Unió Europea.

Termini de conservació de les dades: es conserven durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es van obtenir i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Així mateix, és d'aplicació el que preveu la normativa d'arxius i documentació.

Drets de les persones interessades: poden accedir a les seves dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Poden exercir els seus drets enviant una sol·licitud per escrit adreçada al/a la delegat/ada de protecció de dades del Consell de Garanties Estatutàries, per correu postal a l'adreça: baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, o per correu electrònic a dpd@cge.cat.

Reclamació: s'hi pot presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).