



CONSELL DE GARANTIES ESTATUTÀRIES DE CATALUNYA

PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS O, SI S'ESCAU, INTERINATGE DEL
LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DEL CONSELL DE GARANTIES
ESTATUTÀRIES

1. Descripció del lloc de treball

1. Característiques

1.1 Nom del lloc: administratiu/iva.

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

- **Prioritàriament**, una persona funcionària 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.
- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària de carrera que compleixi els requisits d'ocupació o, tot i complir-los, no es consideri idònia, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents:
 - Estar en possessió de la titulació oficial de batxiller, tècnic o equivalent.
 - Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
 - Complir els requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP.

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 de l'endemà de la seva publicació en la web del Consell.

4. Documentació a presentar

A la instància genèrica caldrà adjuntar la documentació següent:

- Currículum personal detallat i actualitzat.
És important fer-hi constar, en tot cas: nom i cognoms, DNI, titulació, nivell de coneixement de llengua catalana, telèfon de contacte i correu electrònic. La resta d'aspectes professionals i de formació han de quedar suficientment exposats per tal de poder fer-ne una valoració correcta.
- Currículum d'ATRI, en el cas de ser personal funcionari de carrera o interí en actiu del cos administratiu (subgrup C1) de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que presentin les sol·licituds han de disposar dels originals de les titulacions i dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral que esmentin en el seu currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

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, com també a l'Àrea d'Informàtica i Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

Funcions principals

- a) Exercir la secretaria dels membres del Consell.
- b) Donar suport administratiu en l'elaboració dels expedients i l'agenda que gestiona el cap de Protocol i Secretaria de la Presidència.
- c) Donar suport administratiu als Serveis Jurídics en l'elaboració i la tramitació dels expedients de dictàmens i també en la preparació de les sessions del Ple del Consell.
- d) Donar suport administratiu en l'elaboració, la tramitació i l'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) Donar suport administratiu a l'Àrea d'Informàtica i TIC, particularment en l'elaboració i la tramitació dels expedients, com també suport a nivell d'ofimàtica als usuaris del Consell.

- h) Actualitzar els continguts de la pàgina web del Consell i controlar les actualitzacions de l'apartat de Transparència.
- i) Realitzar totes aquelles altres tasques administratives o de naturalesa anàloga que li siguin encarregades.

6. Aspectes a valorar

- Coneixements i/o experiència en tasques administratives, especialment de secretaria d'alts càrrecs i suport administratiu en l'àmbit jurídic, de 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, GEEC, etc.).
- Coneixements i experiència en cerques en bases de dades, especialment jurídiques (Aranzadi, Eurlex, Curia TJUE).
- Coneixements i/o experiència en l'ús de programari per a la gestió d'esdeveniments (Gesprotocolo o similars).
- Coneixements i/o experiència en les eines Microsoft Forms i Microsoft Power Automate.
- Habilitats relacionades amb la gestió de la informació i el treball en equip.

7. Forma d'ocupació del lloc

Si la persona seleccionada és funcionària de carrera, la forma d'ocupació és la comissió de serveis en el lloc de treball vacant, pel temps màxim de dos anys, sens perjudici que pugui quedar sense efecte si és necessari per raó de servei o perquè es proveeixi el lloc pel procediment ordinari.

Si no és el cas anterior, nomenament de persona funcionària interina en el lloc de treball vacant pel temps màxim de tres anys, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

8. Procediment de selecció

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment i el termini establerts no es tindran en compte i, per tant, no seran objecte del procés 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 candidates si han estat seleccionades o no per realitzar-la.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui.
- Se seleccionarà el/la candidat/a que obtingui la millor valoració en el currículum i, si s'escau, en l'entrevista.

9. Publicacions i informació del desenvolupament del procés de selecció

Les publicacions successives relacionades amb aquest procediment es poden consultar en l'apartat Convocatòries, del portal de Transparència del Consell de Garanties Estatutàries, accessible a través del seu lloc web (www.cge.cat).

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.

Delegada 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.

Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal derivada 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. Persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. 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 Consell de Garanties Estatutàries, per correu postal a l'adreça: Baixada de Sant Miquel, núm. 8, 08002 Barcelona, o per correu electrònic a consell.cat@cge.cat.

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