

EMT060-21 - Administratiu/va

Àrea de Comerç del Consorci de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya

Període de vigència: 05/08/2021 - 16/08/2021

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball té la necessitat de cobrir un lloc vacant d'administratiu/va, amb les característiques següents.

1. Característiques del lloc:

Denominació: Administratiu/va

Nivell: Administratiu

Retribució Plaça: 23.413,27 € bruts anuals

Unitat directiva: Àrea de Comerç

Localitat: Barcelona

Ubicació: Puig i Xoriguer, 11-13

Jornada i horari: jornada completa i horari partit

2. Requisits:

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim Jurídic del sector públic, es tindran en compte preferentment les sol·licituds de les persones que acreditin un vincle preexistent de caràcter fix amb el de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya o amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

- Estar en possessió d'un títol de cicle formatiu de grau superior administratiu o de comerç i màrqueting o equivalent.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Acreditar una experiència mínima de 3 anys en un lloc similar.
- Tenir coneixement oral i escrit de llengua anglesa: Certificat B2 del Marc Comú Europeu de Referència per les llengües -MERC- (First Certificate).
- Tenir coneixements d'eines informàtiques i electròniques: Paquet Office i de les eines corporatives (TAIS, TEI, eValisa, eNotum)

Excepcionalment, quan no sigui possible disposar de personal amb vinculació de caràcter fix de l'Administració de la Generalitat, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades que compleixin amb els requisits de titulació i coneixements especificats en aquest apartat.

3. Funcions:

- Atenció telefònica i presencial d'incentius i empresa: tràmits
- Registre documentació
- Catalogació i arxiu de documentació de l'Àrea.
- Control i seguiment bústies de correu electrònic – comunicació i mailing massiu
- Revisió documentació administrativa dels expedients d'incentius i tramesa requeriments
- Notificacions diverses (resolucions, liquidacions...)
- Suport al cap de l'Àrea en els àmbits de la seva competència
- Gestió expedients de subvencions i ajuts
- Suport tècnic en el projectes assignats a l'Àrea
- Manteniment bases de dades
- Organitzar i executar les tasques administratives de suport al/a la cap de l'Àrea.
- Impulsar els tràmits administratius que ha de resoldre el/la cap de l'Àrea, fer-ne el seguiment i controlar la tramitació
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda del/de la cap de l'Àrea.
- Qualsevol altra funció, contingut o transcendència que li sigui delegada pel cap d'Àrea.

4. Es valorarà:

- Coneixement de l'organització i el funcionament del Consorci de Comerç, Artesania i Moda de Catalunya.
- Coneixements en gestió de bases de dades.
- Coneixements addicionals de procediment administratiu i d'eines i procediments d'administració electrònica.
- Coneixement paquet office (presentacions Ppoint).
- Coneixement del sector del comerç i els serveis.
- Capacitat d'organització, planificació i treball en equip.
- Iniciativa i dinamisme.
- Motivació i eficiència
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Experiència en tasques administratives de gestió d'expedients, gestió de dades i comunicació amb clients (interns i externs).

5. Procés de selecció:

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de provisió.

El procés de selecció consistirà en la valoració dels currículums que presentin les persones candidates: a partir de l'acreditació del compliment dels requisits, s'avaluaran els currículums aportats i es farà una entrevista a les persones que hagin obtingut la valoració més alta. Si es considera necessari durant el procés de selecció, es podrà convocar a les persones aspirants per a la realització d'una prova.

6. Presentació de currículums:

Data límit presentació sol·licitud: 16 d'agost de 2021

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum a l'adreça de correu rrhh.ccam@gencat.cat.

En el correu s'ha de detallar, a l'apartat Assumpte, la referència següent: EMT_060-21

7. Règim d'impugnacions i al·legacions:

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 –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació sobre el procés i/o resultat: rrhh.ccam@gencat.cat

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.