

**El Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya** té la necessitat de cobrir el lloc de secretari/ària del President per substitució de la titular.

## 1. Descripció del lloc de treball

Denominació:	Secretari/ària del President/a
Grup:	C - Administratiu/va
Nivell:	Assimilat a C-18
Jornada:	Superior a la normal
Horari:	Dedicació especial
Unitat directiva:	Presidència
Adreça:	Diputació, 284 de Barcelona

## 2. Requisits de participació

**Preferentment personal** amb un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 33.5 de la Llei 2/2015, de l'11 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2015).

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 convocatòria.

Disposar de la titulació de BUP, COU, Formació Professional de 2n grau o Cicle Formatiu de Grau Superior branca administrativa.

Disposar del coneixement oral i escrit de la **llengua catalana** de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

## 3. Funcions del lloc de treball

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport a la persona titular de la Presidència.
- Impulsar els tràmits administratius que ha de resoldre la persona titular de la Presidència.
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda de la persona titular de la Presidència.
- Elaborar i/o gestionar documents i expedients administratius.
- Controlar i fer el seguiment de la documentació i distribuir-la a les diferents unitats.
- Mantenir l'agenda al dia i coordinar totes les reunions, tant externes com internes per al seu bon funcionament. Convocar/desconvocar/canviar reunions, visites, conferències, actes...
- Buscar tota la informació que sigui necessària per tal de donar suport a la Presidència en totes aquelles activitats que ho necessiti.
- Manteniment de l'entorn telefònic necessari: telèfons, adreces.
- Manteniment de l'entorn informàtic necessari.
- Difondre a resta e membres i/o treballadors del Consell, tota la informació que rep aquesta Presidència. (s'ha de tenir en compte que totes les comunicacions d'informació dels membres es fa mitjançant la presidència: absències, confirmacions d'assistència, rebuda de la petició de Dictàmens, informes...etc).
- Mantenir relació amb tots aquells organismes que la Presidència ho requereixi : Departaments de la Generalitat, Administració Central, CES de les CCAA, CES locals...etc, així com d'altres organismes sindicals, empresarials...etc.
- Redactar cartes protocol·làries i documents administratius necessaris.
- Transcriure documents elaborats per la presidència i d'altri.

- Coordinació amb totes les àrees que afectin a la Presidència: premsa, protocol, secretaria executiva, Gabinet d'estudis i documentació.
- Planificar, controlar i supervisar el desenvolupament dels desplaçaments i assistència a actes de la presidència del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya.
- Donar suport a la Planificació, gestió, organització i execució d'actes, conferències europees i d'àmbit local, amb presència activa en el seu desenvolupament.
- Organitzar i realitzar les tasques de l'arxiu, així com la seva actualització i manteniment.
- Donar suport a totes aquelles tasques atribuïdes a la secretaria de la secretària executiva, tant en col·laboració com en absència de la titular.
- Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

#### **4. Aspectes que es valoraran**

- Coneixements d'ofimàtica: Microsoft Office (Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Access), Inmagic, etc.
- Coneixements dels documents oficials de l'Administració.
- Coneixements de l'organització de l'Administració.
- Nivell alt per la redacció de documents protocol·laris
- Experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc**

- Laboral temporal.

#### **6. Participació**

- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: [ad\\_selecció@gencat.cat](mailto:ad_selecció@gencat.cat)
- Termini de presentació: 10 dies naturals comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI.
- Especificar en l'assumpte del correu: SELECCIÓ SECRETARI/A PRESIDENT/A CTESC
- Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

#### **7. Procediment de selecció**

- 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.
- 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.
- 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.

## 8. RESOLUCIÓ ADJUDICACIÓ

**Resolució del President del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya (CTESC), de 16 de desembre de 2015, per la qual s'adjudica la vacant de Secretari/a del President/a del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya en règim laboral temporal.**

Finalitzats els termini de presentació de sol·licituds i un cop finalitzat el procés de selecció, el President del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya adjudica la plaça de Secretari/a del President/a del CTESC, en règim laboral temporal, a la Sra. Núria Olmedo Acera.