

Codi del procés selectiu: ATL004-25 OPO

1- Dades de la plaça

Lloc de treball: Assistent/a de Direcció

Número de places convocades: 1

Classe de personal: laboral fix

Grup professional: 7

Complement de lloc: Secretari/a de Direcció o Gerència

Centre de treball d'adscripció: Oficines centrals de Font Santa

Adreça: Carrer Sant Martí de l'Erm, 2. Sant Joan Despí (Barcelona)

Jornada: completa

Règim horari: Horari general d'empresa

Sistema de selecció: Concurs oposició

2- Funcions del lloc:

Les principals funcions a desenvolupar assignades al lloc de treball seran:

- Gestionar l'agenda del director (incloent la declaració a l'Espai de Registre de Govern Obert).
- Redactar escrits i documentació de suport.
- Donar suport a la redacció de Plecs, informes, memòries, etc.
- Tramitar les subscripcions anuals a les associacions professionals.
- Disponibilitat per atendre ocasionalment incidències fora de l'horari laboral, així com per a desplaçar-se puntualment fora de l'àmbit geogràfic d'ATL.
- Donar suport al Departament de Relacions institucionals i Comunicació en temes com la gestió del GREI; programa de visites escolars; el compliment documental amb la Llei de transparència; el manteniment dels materials de difusió i divulgació corporatius, i l'organització d'actes i esdeveniments i assistir-hi si és necessari.
- Donar suport a la Unitat de Gestió de clients en temes com l'atenció telefònica i via correu electrònic amb clients; el seguiment de les seves reclamacions; l'elaboració de campanyes de comunicació o notes informatives i el manteniment de la informació de les eines corporatives pròpies de la gestió de clients.

3- Requeriments específics

3.1. Titulació exigida

- Titulació: imprescindible disposar de titulació de Batxillerat o Formació professional de grau mitjà / CFGM (àmbit administratiu), equivalent o superior, en especialitats habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Carnet de conduir B vigent

3.2. Competències requerides

- Assoliment de resultats, qualitat de gestió, adaptabilitat, treball en equip i col·laboració, organització i planificació.

4- Temari específic

Tema 1. Administració electrònica a Catalunya.

Seu electrònica, eNotum, eValisa, registres electrònics. Signatura electrònica i identitat digital.

Tema 2. Ofimàtica i tecnologies de la informació.

Eines col·laboratives: Gestió de correu electrònic, calendaris compartits, plataformes de reunió virtual i núvol.

Tema 3. Gestió d'agenda i protocol.

Normes de tractament, precedències oficials i organització d'actes públics i institucionals. El Registre de grups d'interès i l'agenda pública.

Tema 4. Tècniques d'assistència a la direcció en l'Administració pública.

Tipus d'informació (interna, sensible, institucional). Principis de confidencialitat i gestió de la informació confidencial. Priorització i gestió del temps. Filtre de comunicacions. Relació amb altres organismes i unitats

Tema 5. Transparència i protecció de dades.

Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Portal de transparència. Accés a la informació pública. Portal d'Accés a la Informació Pública de la Generalitat de Catalunya. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP). Reglament general de protecció de dades (RGPD).

Tema 6. Gestió administrativa. Gestió documental i gestió d'expedients. Registre d'entrada i sortida de documents, arxiu físic i digital.

Tema 7. Redacció administrativa.

Ofici, informe, acta, correu formal, ordres del dia. Memòries i documentació corporativa. Criteris lingüístics de la Generalitat de Catalunya. Llenguatge inclusiu.

Tema 8. Gestió econòmica. Contractació pública: tipus de contractes i tràmits de licitació. Elements fonamentals dels pressupostos públics, tramitació de factures i justificació de despeses.

Tema 9. Procediment administratiu bàsic.

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Fases del procediment. Expedient administratiu. Notificacions i terminis.

Tema 10. La prevenció de riscos laborals.

Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Seguretat i salut laboral: definició de risc laboral, definició d'accident laboral i les seves tipologies. Definició i utilitat dels equips de protecció individual. Plans d'Autoprotecció (PAU). Prevenció i classificació de les emergències, Mètode PAS. Primers auxilis. Evacuació i punt de trobada. Simulacres d'emergència. Sistemes antiincendis. Ús d'extintors. Tipologia i parts d'un extintor. Agents compatibles per a cada extintor.