Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	Administratiu/iva
TITULACIÓ:	Titulació oficial de Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit de l'Administració i Gestió, o similar, o una titulació equivalent corresponent a plans formatius anteriors.
FORMACIÓ ADDICIONAL:	En competències digitals bàsiques i coneixements d'eines ofimàtiques i col·laboratives de treball. Quan les característiques de la vacant ho requereixin, les bases de la convocatòria podran establir requisits addicionals de formació vinculats a l'àmbit funcional del lloc de treball.
IDIOMES:	Imprescindible nivell alt de català (C1) i castellà. Quan el lloc de treball requereixi d'altres idiomes, aquests s'establiran a les bases del procés de selecció
CATEGORIA PROFESSIONAL I NIVELL SALARIAL:	Grup Professional IV Nivell salarial 8
COMPETÈNCIES CLAU:	- Flexibilitat i gestió del canvi - Comunicació - Competències digitals - Orientació a la ciutadania - Compromís amb l'organització
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES:	- Treball en equip i cooperació
EXPERIÈNCIA :	Es requereix una experiència mínima de 2 anys desenvolupant funcions administratives, de suport a la gestió o d'atenció a clients, persones usuàries o ciutadania.
MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	Donar suport administratiu i de gestió als processos, serveis i activitats desenvolupats per la direcció o àrea de dependència, garantint la qualitat de la informació, la correcta tramitació administrativa, l'atenció a les persones usuàries i el compliment dels procediments establerts.

DEPENDÈNCIA:	Responsable de l'àrea o de la direcció corresponent.
LLOCS QUE SUPERVISA :	---

RESPONSABILITATS:

- Executar i fer el seguiment de les activitats administratives associades als processos, serveis i activitats de l'organització.
- Gestionar, tramitar i mantenir actualitzada la informació, documentació i registres necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
- Donar suport administratiu i organitzatiu a les persones, equips i unitats de l'organització.
- Atendre i canalitzar les necessitats d'informació de les persones usuàries internes i externes dins del seu àmbit de competència.
- Vetllar pel compliment dels procediments establerts i per la qualitat, fiabilitat, confidencialitat, custòdia i traçabilitat de la informació i documentació gestionada.
- Participar en la millora contínua dels processos i sistemes de treball i desenvolupar aquelles funcions de naturalesa similar necessàries per al compliment de la missió del lloc.

BARCELONA ACTIVA SAU SPM és una societat mercantil amb capital majoritari públic i, com a tal, és considerada sector públic.

D'acord amb això, Barcelona Activa està subjecta a les obligacions en matèria de transparència derivades de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya (en endavant, "LTC") i del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública (en endavant "DTDAIP").

Així, l'art. 9.1 LTC i l'article 21 DTDAIP estableixen l'obligatorietat de fer públiques les convocatòries de processos selectius de personal, així com els resultats que se'n derivin.

En conseqüència, els resultats de les diferents proves convocades es faran públics a l'apartat "Personal", subapartat "Selecció de personal" del portal de transparència de Barcelona Activa: https://www.barcelonactiva.cat/treballa-a-barcelona-activa.

En virtut d'haver superat les proves de selecció, haver estat declarades aptes en les diferents fases i haver estat finalment seleccionades, serà pública la identificació de les persones candidates seleccionades, i quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, constarà aquesta identificació a través del nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones candidates seleccionades no tinguessin cap d'aquests documents, les dades identificatives utilitzades seran el seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

En el cas que una persona candidata es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets durant el transcurs de la seva relació laboral, ho haurà de comunicar de manera immediata a la Direcció de Talent i a la Delegada de Protecció de Dades

En el cas que la persona aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que la publicació dels resultats del procés de selecció de personal comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud a la Direcció de Talent (talent@barcelonactiva.cat) i a la Delegada de Protecció de Dades (dpo@barcelonactiva.cat), per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.