

Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana

Relación de puestos de trabajo

De conformidad con lo aprobado por la Junta Directiva del Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana celebrada el 18 de junio de 2018 y ratificado por el Pleno del mismo, celebrado el 28 de junio de 2018, se publica la relación de puestos de trabajo del Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana.

Castelló, 21 de diciembre de 2018.

El Presidente del Comité Econòmic i Social de la Comunitat Valenciana: Carlos Luis Alfonso Mellado

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL COMITÉ ECONÒMIC I SOCIAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 1

DENOMINACIÓN: Economista

NATURALEZA: Laboral

SECTOR: Administración General

GRUPO: A1

COMPLEMENTO DE DESTINO: 26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 39

PROVISIÓN DE VACANTES: Concurso

REQUISITOS: Titulación de licenciado superior en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales

FUNCIONES: Asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias económicas. Elaboración de los estudios que le sean encomendados. Creación de bases de datos estadísticos para el Comité Económico y Social. Elaboración mensual de informes sobre coyuntura económica. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Organización de actividades propias del comité. Asesoramiento contable y supervisión de las cuentas y balances del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 2**DENOMINACIÓN:** Economista**NATURALEZA:** Laboral**SECTOR:** Administración General**GRUPO:** A1**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 26**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 39**PROVISIÓN DE VACANTES:** Concurso**REQUISITOS:** Titulación de licenciado superior en Ciencias Económicas o Ciencias Empresariales**FUNCIONES:** Asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias económicas. Elaboración de los estudios que le sean encomendados. Creación de bases de datos estadísticos para el Comité Económico y Social. Elaboración mensual de informes sobre coyuntura económica. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Organización de actividades propias del comité. Asesoramiento contable y supervisión de las cuentas y balances del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 3

DENOMINACIÓN: Letrado

NATURALEZA: Laboral

SECTOR: Administración General

GRUPO: A1

COMPLEMENTO DE DESTINO: 26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 39

PROVISIÓN DE VACANTES: Concurso

REQUISITOS: Titulación de licenciado en Derecho

FUNCIONES: Asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias jurídicas. Elaboración de los estudios e informes jurídicos que le sean encomendados. Preparación de materiales para las comisiones de trabajo. Estudio y agrupación de enmiendas. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Organización de actividades propias del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 4

DENOMINACIÓN: Letrado

NATURALEZA: Laboral

SECTOR: Administración General

GRUPO: A1

COMPLEMENTO DE DESTINO: 26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 39

PROVISIÓN DE VACANTES: Concurso

REQUISITOS: Titulación de licenciado en Derecho

FUNCIONES: Elaboración, organización y seguimiento de las relaciones institucionales del Comité Económico i Social con los distintos Consejos Económicos y Sociales de las Comunidades Autónomas y con el Consejo Económico y Social del Estado. Organización, elaboración y seguimiento de las relaciones entre el comité y los entes participativos de la Unión Europea. Asesoramiento, asistencia y organización de las actividades formativas del comité. Asistencia directa a la presidencia del comité. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 5

DENOMINACIÓN: Letrado

NATURALEZA: Laboral

SECTOR: Administración General

GRUPO: A1

COMPLEMENTO DE DESTINO: 26

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 39

PROVISIÓN DE VACANTES: Concurso

REQUISITOS: Titulación de licenciado en Derecho

FUNCIONES: Asesoramiento a los distintos órganos del comité en materias jurídicas. Elaboración de los estudios e informes jurídicos que le sean encomendados. Preparación de materiales para las comisiones de trabajo. Estudio y agrupación de enmiendas. Preparación anual de la memoria sobre la situación socioeconómica y laboral de la Comunidad Valenciana. Elaboración de memorias y expedientes administrativos para contrataciones. Organización de actividades propias del comité. Asistencia a las comisiones del comité desempeñando funciones de secretaría. Sustitución del secretario del comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Cualesquiera otras inherentes a su titulación.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 6**DENOMINACIÓN:** Administrativo**NATURALEZA:** Laboral**SECTOR:** Administración General**GRUPO:** C1**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 20**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 21**PROVISIÓN DE VACANTES:** Concurso**REQUISITOS:** Bachiller superior, formación profesional II, acceso a la universidad mayores de 25 años.**FUNCIONES:** Funciones de coordinación de la Oficina Administrativa del comité. Supervisión del trabajo realizado por los auxiliares administrativos. Llevanza de la contabilidad del organismo, relacionando las cuentas de gestión con las distintas partidas presupuestarias, realizar el seguimiento del presupuesto dando cuenta periódica de su estado de ejecución a los órganos del comité. Contabilización y seguimiento de los expedientes de modificación presupuestaria. Tramitación de documentos contables en sus distintas fases y tipos, comprobación y seguimiento de cada propuesta de pago hasta su materialización. Comprobación y conciliación de la cuenta bancaria. Cajera habilitada. Elaboración de cuentas anuales. Preparación de memorias simples de contratación, redacción de cartas y oficios. Actas de recepción y conformidad de bienes inventariables, realización y control del inventario de inmovilizado, sus modificaciones y amortizaciones. Control y organización del registro y archivo. Los trabajos contables se realizan mediante el correspondiente programa informático, y tratamiento de textos en los demás casos. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 7

DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo

NATURALEZA: Laboral

SECTOR: Administración General

GRUPO: C2

COMPLEMENTO DE DESTINO: 15

COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 16

PROVISIÓN DE VACANTES: Concurso

REQUISITOS: Graduado escolar

FUNCIONES: Funciones administrativas relacionadas con las sesiones de los órganos del comité, comprensivas de convocatorias, control de asistencias de los miembros del comité Econòmic i Social y elaboración de los estadillos para la asignación de la partida presupuestaria prevista por su participación, elaboración, mecanización y archivo de actas. Llevanza del registro del organismo, clasificación de la correspondencia, elaboración, según las instrucciones recibidas, de cartas y oficios. Realización de trabajos con el equipo informático de gráficos, cuadros y estadísticas. Operaciones contables simples con preparación de documentos bancarios. Realización y actualización de las bases de datos para efectuar todos los envíos del comité Econòmic i Social, tales como revista, publicaciones, cursos, etc. Funciones administrativas relacionadas con la elaboración de dictámenes e informes. Todas estas funciones se realizan mediante el manejo de elementos informatizados y con tratamiento de distintas aplicaciones informáticas, tales como Winword, Excel, etc. Colaboración en la recopilación de datos para la elaboración de memorias, dictámenes e informes del Comité. Colaboración en tareas de gestión de la página web y demás recursos informáticos y en la presencia en redes sociales de la Institución. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 8**DENOMINACIÓN:** Administrativo**NATURALEZA:** Laboral**SECTOR:** Administración General**GRUPO:** C1**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 20**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 21**PROVISIÓN DE VACANTES:** Concurso**REQUISITOS:** Bachiller superior, formación profesional II, acceso a la universidad mayores de 25 años.**FUNCIONES:** Funciones administrativas relacionadas con las sesiones de los órganos del Comité. Llevanza del registro electrónico institucional. Realización de la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales. Realización de actividades de protocolo institucional. Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos general del Comité. Colaboración en la recopilación de datos para la elaboración de memorias, dictámenes e informes del Comité. Colaboración en tareas de gestión de la página web y demás recursos informáticos y en la presencia en redes sociales de la Institución. Traducción a la lengua valenciana de escritos. Colaborar en la llevanza de la contabilidad del organismo. Tramitación de documentos contables en sus distintas fases y tipos. Colaborar en la preparación de memorias simples de contratación, redacción de cartas y oficios. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional y especialmente las tareas administrativas más complejas.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 9**DENOMINACIÓN:** Administrativo**NATURALEZA:** Laboral**SECTOR:** Administración General**GRUPO:** C1**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 20**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 21**PROVISIÓN DE VACANTES:** Concurso**REQUISITOS:** Bachiller superior, formación profesional II, acceso a la universidad mayores de 25 años.**FUNCIONES:** Funciones administrativas relacionadas con las sesiones de los órganos del Comité. Llevanza del registro electrónico institucional. Realización de la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales. Realización de actividades de protocolo institucional. Desarrollo, mantenimiento y actualización de la base de datos general del Comité. Colaboración en la recopilación de datos para la elaboración de memorias, dictámenes e informes del Comité. Colaboración en tareas de gestión de la página web y demás recursos informáticos y en la presencia en redes sociales de la Institución. Traducción a la lengua valenciana de escritos. Colaborar en la llevanza de la contabilidad del organismo. Tramitación de documentos contables en sus distintas fases y tipos. Colaborar en la preparación de memorias simples de contratación, redacción de cartas y oficios. Cualesquiera otras inherentes a su categoría profesional y especialmente las tareas administrativas más complejas.

PUESTO DE TRABAJO NÚMERO 10**DENOMINACIÓN:** Subalterno**NATURALEZA:** Laboral**SECTOR:** Administración General**GRUPO:** AP**COMPLEMENTO DE DESTINO:** 12**COMPLEMENTO ESPECÍFICO:** 13**PROVISIÓN DE VACANTES:** Concurso

(Esta plaza será de ocupación preferente en futuras convocatorias de acceso con personas con diversidad funcional conforme a las disposiciones legales vigentes)

REQUISITOS: Graduado escolar

FUNCIONES: Custodia de máquinas, mobiliario e instalaciones en general. Control de accesos e información al público y control centralita de teléfono. Preparación del correo, remisión del mismo, distribución de la correspondencia. Utilización de máquinas reproductoras, realizando la composición de textos, encuadernadoras y telefax. Mantenimiento y cuidado de las mismas, así como del material de oficina del comité. Vaciado de prensa y textos legales, localización de los mismos para su entrega a los miembros del comité. Archivo y clasificación mediante procedimientos informáticos de disposiciones legales, artículos y libros. Realización de gestiones ante bancos y organismos oficiales. Compras menores. Preparación de las dependencias y sala de plenos para las distintas reuniones de los órganos del comité, disponiendo todo lo necesario para su desarrollo: documentación, material, restauración, etc. Cualesquiera otras funciones inherentes a su categoría profesional.