

Informe proposta de selecció de personal per ocupar el lloc de treball d'Administratiu/va atenció protocol·lària a Diplocat / CPCM2-18, amb contracte laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la vacant.

Diplocat necessita cobrir un lloc de treball d'Administratiu/va atenció protocol·lària amb contracte laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la vacant, nivell C1, degut a la manca de personal de l'entitat, ja que el 13 d'abril de 2018 tot el personal va ser acomiadat amb motiu de l'ERO efectuat per l'òrgan liquidador en compliment de la *Orden AEC/1229/2017, de 15 de diciembre, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros, por el que se dispone la liquidación del Patronat Cataluña Món-Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (DIPLOCAT) y se constituye un órgano liquidador para este cometido* (BOE núm. 305, de 16.12.2017).

D'acord amb l'autorització de la Comissió de Retribucions i Despeses de Personal al consorci DIPLOCAT per efectuar contractacions laborals temporals i conforme l'Informe conjunt favorable de la Direcció General de Pressupostos i de la Direcció General de Funció Pública sobre les retribucions de 12 llocs de treball de personal laboral del Patronat Catalunya Món - Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT), ambdós documents emesos el desembre de 2018, es procedeix a publicar, el dia 18 de desembre de 2018, al portal ATRI l'oferta CPCM2-18, a la qual s'han presentat 71 persones, de les quals 70 complien els requisits per ocupar el lloc de treball.

D'acord amb el procediment previst, s'han pre-seleccionat les 3 persones amb la puntuació més alta entre totes aquelles que disposaven, com a mínim, de la meitat de les competències valorades positivament, per a la fase d'entrevista.

Les competències que han estat considerades rellevants en el perfil professional i que han estat avaluades en el procés de selecció són: la trajectòria professional, el coneixement i l'experiència en organització de tasques, el coneixement de Diplocat i de la diplomàcia pública, el nivell de comunicació, persuasió i influència, així com el compromís al servei públic i a l'organització. També s'ha valorat la motivació per incorporar-se en aquest lloc de treball i el coneixement de les llengües estrangeres.

D'acord amb l'exposat, un cop valorades les candidatures presentades, i efectuada l'entrevista als/les candidats/tes millor valorats/des, es resol que la persona amb el perfil més idoni per ocupar el lloc d'Administratiu/va atenció protocol·lària és la senyora amb NIF ***5899**, d'acord amb els seus coneixements i experiència en les funcions requerides pel lloc de treball esmentat i sobretot per la seva trajectòria professional com a tècnica especialista al Memorial Democràtic on va adquirir un gran coneixement en l'àmbit de la Memòria Històrica. També destaca la seva trajectòria professional en l'àmbit de la gestió protocol·lària en la seva etapa a CosmoCaixa, Diplocat i els Serveis

Territorials a Barcelona del Departament de Cultura. Per últim, s'ha valorat el seu coneixement de Diplocat i de les actuacions que s'hi desenvolupen.

Laura Foraster i Lloret
Secretària General

Barcelona, 25 de març de 2019