

Informe proposta de selecció de personal per ocupar el lloc de treball Administratiu/va de suport en gestió de convocatòries de processos selectius de personal al Consorci Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT)/ CPCM02-23, amb contracte eventual per circumstàncies de la producció (6 mesos de durada).

DIPLOCAT necessita cobrir un lloc de treball temporal d'administratiu o administrativa de suport en gestió de convocatòries de processos selectius de personal atès que l'entitat es troba en un moment crucial pel fet d'haver de proveir definitivament tots els llocs de treball que configuren l'estructura del consorci. A més és necessari dotar-se d'una persona que permeti poder analitzar i gestionar tota la informació que es rebí en el marc de la convocatòria de les places objectes de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2020 i 2022 de DIPLOCAT.

Aquestes ofertes d'ocupació pública afecten a la totalitat del personal de DIPLOCAT i a més el consorci no compta amb personal amb experiència en processos similars d'aquesta envergadura. Per aquests motius, i en garantia de l'objectivitat i de l'eficiència del procés, s'ha encarregat el suport tècnic i jurídic de la tramitació i la gestió derivades de la convocatòria de les places i el procés de selecció al Departament d'Acció Exterior i Unió Europea.

La plaça d'administratiu o administrativa de suport en gestió de convocatòries de processos selectius de personal és un lloc de treball a cobrir del tot indispensables per al bon funcionament de la convocatòria esmentada, ja que és qui s'encarregarà d'analitzar, arxivar i filtrar tota la informació que es derivi de l'esmentada convocatòria, alhora que donarà suport administratiu al Departament d'Acció Exterior i Unió Europea i a l'òrgan tècnic de selecció en aquest àmbit.

D'acord amb l'Informe justificatiu de contractació d'un administratiu o administrativa mitjançant un contracte eventual per circumstàncies de la producció al Patronat Catalunya Món - Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT), de 15 de novembre de 2023, es procedeix a publicar, el dia 18 de novembre de 2023, al portal ATRI l'oferta CPCM02-23, a la qual s'han presentat 48 persones, de les quals totes elles complien els requisits per ocupar el lloc de treball.

D'acord amb el procediment previst, s'han pre-seleccionat les 4 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. Una persona va renunciar a realitzar l'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, els coneixements i suport administratiu en processos selectius de personal i en aplicatius de

l'Administració, el nivell de comunicació, persuasió i influència i l'organització i el treball en equip, així com el compromís amb el servei públic i l'organització. També s'ha valorat la motivació per incorporar-se en aquest lloc de treball.

D'acord amb l'exposat, un cop valorades les candidatures presentades, i efectuada l'entrevista a les candidates millor valorades, es resol la persona amb el perfil més idoni per ocupar el lloc d'Administrativa de suport en gestió de convocatòries de processos selectius de personal. Aquesta persona, però, ha renunciat a optar al lloc de treball per mitjà d'un correu electrònic que ha enviat a DIPLOAT el dilluns 22 de gener de 2024.

La persona valorada com a segon perfil més idoni per ocupar el lloc d'Administrativa de suport en gestió de convocatòries de processos selectius de personal és la senyora amb NIF ***2327**, 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 administrativa amb més de 20 anys d'experiència en el sector públic i privat. També destaca la seva trajectòria professional a l'Administració pública on ha realitzat tasques amb aplicatius de l'administració i de verificació de documentació en diferents convocatòries i subvencions. Per últim, s'ha valorat el seu coneixement de DIPLOCAT i la seva motivació en treballar en un consorci públic.

Barcelona,

Laura Foraster i Lloret
Secretària General