



## CPCM07-18 Gestor/a de projectes, laboral A1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

**Lloc de treball:** gestor/a de projectes

**Grup:** A1

**Jornada:** normal

**Horari:** especial (matí i tarda)

**Unitat:** Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT)

**Localitat:** Barcelona

### Requisits

- Estar en possessió del títol universitari de grau, llicenciatura o equivalent
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent

### Funcions

- Planificar les diferents campanyes de diplomàcia digital per tal de promoure la presència de Catalunya a la xarxa
- Realitzar continguts per xarxes socials i altres plataformes digitals en acord amb la planificació de diplomàcia digital
- Proposar campanyes i actuacions de diplomàcia cultural buscant sinèrgies amb els instruments i estratègies de diplomàcia digital.
- Assessorar la direcció sobre diplomàcia digital així com també sobre afers europeus i internacionals.
- Programar plans de treball vinculats a Programes de Visitants Internacionals
- Organitzar jornades informatives i de debat sobre la realitat catalana a l'exterior
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### Aspectes a valorar

- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Coneixement i experiència en Diplomàcia Pública
- Coneixement institucional de la Unió Europea
- Coneixement i experiència en relacions internacionals
- Coneixement i experiència en gestió de xarxes socials
- Coneixements avançats d'anglès i de francès
- Coneixement d'altres idiomes estrangers
- Disponibilitat per viatjar
- Capacitat treball en equip i treball en xarxa

### Forma d'ocupació del lloc

Contracte laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la vacant.

### Participació

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el 10 de gener de 2019.**

Les persones interessades que compleixin els requisits establerts poden enviar el seu currículum a la Subdirecció General de Recursos Humans, Organització i Règim Interior del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, al correu electrònic [provisio.exi@gencat.cat](mailto:provisio.exi@gencat.cat).

Especifiquen:

- La referència CPCM07-18, seguida dels cognoms i nom a l'apartat tema.
- NIF, cognoms i nom, titulació, nivell de català, telèfons de contacte i correu electrònic en el cos del correu electrònic.

Així mateix, s'ha d'adjuntar el currículum personal on consti una breu descripció de les tasques desenvolupades.

Les demandes que no compleixin els requisits i el procediment no seran tingudes en compte.

### **Procediment de selecció**

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració es podrà convocar les persones candidates a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum.
- Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per realitzar l'entrevista i/o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades i/o avaluades si han resultat seleccionades o no.

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

#### **Identificació del tractament Gestió de recursos humans**

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència, Via Laietana, 14, 08003 Barcelona

**Finalitat:** gestionar les dades de caràcter personal de les persones que presten els seus serveis en el Departament; de les persones que es presenten a ofertes de treball convocades pel Departament, i estudiants que realitzen pràctiques formatives en aquest mateix Departament

**Legitimació:** compliment d'una missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

**Destinataris:** les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública prevista a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

**Drets de les persones interessades:** podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a la Direcció de Serveis del Departament d'Acció Exterior i Relacions Institucionals i Transparència, Via Laietana, 14, 08003 Barcelona

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar la fitxa amb la descripció del tractament [Gestió de recursos humans](#).

---

**D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.**