

# ATRI

## CPCM10-18 Cap d'administració, laboral C1, al Consorci Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (18.12.18)

**Lloc de treball:** cap d'administració

**Grup:** C1

**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 de batxillerat, formació professional de segon grau o accés de majors de 25 anys o equivalent
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent

### Funcions

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost i fer el seguiment de la execució pressupostària i de la tresoreria.
- Revisar la facturació en base a la normativa i col·laborar en la realització de l'auditoria financera i el control de legalitat.
- Revisar els contractes de serveis i tramitar els convenis de col·laboració.
- Controlar els assumptes d'ordre fiscal i les assegurances.
- Gestionar i administrar els assumptes relacionats amb el personal del Diplocat, això com les activitats formatives
- Col·laborar en la implementació i el seguiment de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals a l'entitat, en matèria de protecció de dades de caràcter personal i Transparència.
- Coordinar el servei de les TIC
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència en el KIT-EP
- Coneixements i experiència en Diplomàcia Pública
- Coneixements i experiència en comptabilitat financera i pressupostària
- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Coneixements i experiència en contractació pública, subvencions i convenis
- Coneixements i experiència en gestió de recursos humans
- Coneixements de la normativa de personal
- Coneixements de la normativa de transparència
- Coneixements i experiència en prevenció de riscos laborals
- Coneixements i experiència en protecció de dades personals
- Experiència en gestió d'equips
- Coneixements d'anglès
- Coneixement d'altres idiomes estrangers
- Capacitat de treball en equip i treball en xarxa
- Capacitat de planificació i organització

### 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 **CPCM10-18**, 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 previst 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.**