Catalunya
Internacional

CPCI02-26 Cap d'Administració al Consorci Catalunya Internacional. Laboral A1

Categoria: Sector públic i altres

Lloc de treball: Cap d'Administració
Categoria: A1
Tipus contracte: laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la vacant
Jornada: 37,5 hores setmanals
Horari: especial, de matins i tardes
Unitat: Consorci Catalunya Internacional
Localitat: Barcelona
Centre de treball: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona
Retribució: subgrup A1, amb un complement inherent al lloc de treball (10.550,60 euros anuals)

Requisits

- Estar en possessió del títol de graduat/da, llicenciat/da o doctor/a universitari/ària en Gestió i Administració Pública, Ciències Econòmiques, Ciències Empresarials, ADE, Dret o afins.
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

Funcions específiques del lloc de treball:

Realitzar les funcions de gestió econòmica i financera, contractació pública i, en general, aquelles funcions destinades a garantir un bon funcionament de l'oficina per tal d'aconseguir una bona organització a l'entitat i un bon control de les despeses i els ingressos.

Les funcions concretes del lloc de treball són:

a) Elaborar, analitzar i fer el seguiment del pressupost i de la tresoreria.
b) Revisar la facturació en base a la normativa.
c) Realitzar l'auditoria financera i el control de legalitat.
d) Revisar els contractes de serveis.
e) Controlar els assumptes d'ordre fiscal i les assegurances.
f) Coordinar i validar les actuacions relatives al Servei de Certificació Digital per al personal del Consorci.
g) Responsable de la implementació de la normativa sobre transparència a l'entitat en matèria econòmica.
h) Realitzar operacions comptables al PANGEA.
i) Realitzar informes comptables al Navision Financial i KIT-EP.
j) Elaborar la informació per les respostes a les SAIPS i preguntes parlamentàries en matèria econòmica.
k) Responsable del compliment del PMP (període mitjà de pagament).
l) Responsable de l'inventari de béns.
m) Elaborar les previsions i les projeccions d'execució i recaptació d'ingressos.
n) Elaborar la informació economicofinancera per a la Intervenció General requerida APSEC
o) Participar en les reunions preparatives dels òrgans de govern del Consorci.
p) Participar en les meses de contractació pública.

q) Participar en l'elaboració de la normativa interna en matèria econòmica i de contractació.
r) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Catalunya Internacional

Aspectes a valorar

Pel que fa al coneixement i l'experiència requerits per garantir l'adequació per a l'exercici del lloc de treball, es valoraran els coneixements i l'experiència acreditada d'acord amb el barem següent:
- Experiència en elaboració, gestió i seguiment del pressupost d'una entitat del sector públic català: 2 punts.
- Coneixements i experiència del sistema de comptabilitat pública per al sector públic PANGEA: 2 punts.
- Experiència en la realització d'auditories financeres i de legalitat: 2 punts.
- Experiència en l'elaboració d'informes financers i pressupostaris i de comptabilitat analítica: 1,5 punts.
- Coneixements de les aplicacions informàtiques: GEEC i GECAT, RPC, PSCP: 1 punt.
- Experiència en seguiment de la tresoreria: 1 punt.
- Coneixement de facturació electrònica de la Generalitat (GeFACT i Sefact): 0,5 punts.

Forma d'ocupació del lloc

- Contracte laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la vacant (Article 26.1 del VI Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors) i amb una durada de, com a màxim, tres anys.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és fins al dia **10 de juny de 2026.**

Les persones interessades que reuneixin els requisits i capacitats establerts poden enviar el seu currículum ATRI i currículum professional al correu electrònic **info@catinternacional.cat**, amb la referència **Cap d'Administració Catalunya Internacional –cognoms i nom** a l'apartat tema i indicant en el cos del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, tipus de vincle administratiu, departament d'adscripció o ens consorciat, telèfons de contacte i correu electrònic.
En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relatius a l'experiència, coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o prova dels aspectes relacionats amb les competències professional.

Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquesta unitat, només es donarà resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Informació sobre protecció de dades personals

Tractament: Gestió de Personal

Responsable del tractament: Consorci Catalunya Internacional.

Finalitat: gestió del personal que presta serveis a Catalunya Internacional i la gestió de las persones participants en els processos de selecció de personal. Gestió de nòmines, formació, control horari, oposicions, concursos, incompatibilitats.

Legitimació: El tractament es realitza per l'establiment d'una relació contractual o de mesures precontractuals.

Catalunya Internacional

Destinataris: les dades se cedeixen a entitats bancàries, amb consentiment de les persones interessades; al Ministeri d'Economia i Hisenda i a l'Agència Tributària, d'acord amb la normativa corresponent a cada impost aplicable en cada moment, a la Tresoreria General de la Seguretat Social i, si s'escau, a l'encarregat del tractament.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació davant el Consorci Catalunya Internacional mitjançant un escrit a la bústia lopd@catinternacional.cat amb la referència "protecció de dades".

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar el web https://catalunya-internacional.cat/.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament podeu posar-vos en contacte amb el delegada de protecció de dades de Catalunya Internacional: Aurora Manchón. Via Laietana, 14. 08003 Barcelona. Tel.+34 938 876 200; protecciodedades.exteriors@gencat.cat

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.