RESOLUCIÓN sobre la oferta de un puesto de persona responsable del área de Gestión Económica y Contratación Pública mediante un contrato temporal de interinidad hasta a la provisión definitiva de la vacante en el Patronat Catalunya Món - Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT)

Antecedentes

Próximamente está previsto que una trabajadora cause baja voluntaria en DIPLOCAT.

Esta persona realiza las tareas de responsable del área de gestión económica y contratación pública. Concretamente, el puesto de responsable del área de gestión económica y contratación pública es un puesto de trabajo que se debe cubrir indispensablemente para el buen funcionamiento del organismo, ya que da asesoramiento jurídico a la Secretaría General sobre la normativa aplicable a los consorcios públicos, elabora el manual de funcionamiento interno, da apoyo en la preparación de las diferentes licitaciones y contrataciones públicas del consorcio,yi da apoyo y asesoramiento en relación al proceso iniciado de reforma de los estatutos de DIPLOCAT.

El gran volumen de trabajo que actualmente está asumiendo el personal contratado en DIPLOCAT, así como los requisitos de conocimientos técnicos asociados a este puesto hace imposible que es pueda reforzar la unidad a la que pertenece la trabajadora con personal de otras unidades y este personal pueda asumir estas nuevas tareas durante el período hasta a la cobertura definitiva de la vacante.

Es por este motivo que es necesario contratar, a partir del día en que la persona a ser sustituida cese su actividad, una persona responsable del área de gestión económica y contratación pública mediante un contrato temporal de interinidad hasta la cobertura definitiva de la vacante.

Fundamentos de derecho

El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, contempla la figura del personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Pública.

Las circunstancies y condiciones de contratación de una persona en régimen laboral temporal están determinadas en el Acuerdo de Gobierno de 13 de junio de 2017, sobre criterios para la formalización de nombramientos y contrataciones de personal temporal en el ámbito de la Administración de la Generalitat de Catalunya y su sector público, aplicable a DIPLOCAT en tanto que consorcio adscrito a la Generalitat de Catalunya a través del Departamento de Acción Exterior, Relaciones Institucionales y Transparencia.

Por acuerdo del Comité Ejecutivo de DIPLOCAT de 9 de julio de 2020 (DOGC nº. 8196, 7.8.2020) se delegó a favor de la Secretaria general de DIPLOCAT, entre otros, la contratación de personal laboral temporal, incluyendo la formalización de los contratos.

Por todo ello,

RESUELVO

Primero. - Ofrecer un puesto laboral temporal de interinidad hasta la cobertura definitiva de la vacante:

CPCM01-22 Responsable del Área de Gestión Económica y Contratación Pública en el Consorcio Patronat Catalunya Món – Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT). Laboral A1

Período de vigencia: hasta la cobertura definitiva de la vacante y como máximo 3 años
Categoría: Sector público y otros

Puesto de trabajo: Responsable del Área de Gestión Económica y Contratación Pública
Categoría: A1

Tipo contrato: Contrato temporal de Interinidad hasta la provisión definitiva de la vacante

Jornada: 37,5 horas semanales
Horario: mañana y tarde
Unidad: Patronat Catalunya Món – Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT)
Centro de trabajo: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

Requisitos

- Estar en posesión del título de graduado/da, licenciado/da o doctor/a universitario/aria.
- Certificado del nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.
- Cumplir los requisitos que con carácter general establecen los artículos 56 y 57.4 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

Funciones

- Supervisar la gestión económica de la entidad.
- Coordinar y tramitar la contratación pública de la entidad.
- Asistir a la direcció de la entidad en la gestión de los recursos económicos y patrimoniales con las indicaciones de la persona responsable de los recursos humanos.
- Proponer a la dirección las medidas de mejora adecuados en la tramitación de los procedimientos relativos a la gestión económica y patrimonial.
- Proponer la relación de necesidades en relación a la contratación pública y establecer su calendarización.
- Realizar los trámites en la fase de preparación de los expedientes de contratación mediante concurso, procedimiento menor, abierto y/o negociado.
- Elaborar los pliegues técnicos y administrativos de los diferentes contratos públicos que tenga que licitar la entidad, así como los requerimientos, los actos, las enmiendas, etc. Hasta el final del proceso de contratación.
- Dar a conocer a la dirección todos los ingresos y gastos y firmar, mancomunadamente, las extracciones de fondos.

- Controlar, supervisar y contabilizar la facturación de la entidad, la habilitación y el fondo de maniobra.
- Coordinar los documentos presupuestarios y extra presupuestarios derivados de la gestión de la y las amortizaciones.
- Supervisar la documentación derivada de la gestión del gasto (registro de facturas, certificados de pago, reclamaciones, etc.).
- Supervisar los expedientes de modificación presupuestaria (transferencias, incorporación de remanentes, etc.).
- Coordinar la elaboración y liquidación del presupuesto de la entidad y la rendición de cuentas.
- Velar y vigilar que las actuaciones que se lleven a cabo por la entidad se adecúan a lo que establecen los estatutos del consorcio y al derecho aplicable a los consorcios públicos.
- Velar que en sus actuaciones y régimen interno Diplocat cumple con los diferentes procedimientos normativo a aplicar a un consorcio con las características de Diplocat, para poder cumplir con la legalidad.
- Ejercer cualquier otra tarea que le sea encomendada por la dirección en atención a las necesidades del servicio y el desarrollo óptimo de los objetivos de la entidad.

Aspectos a valorar

- Disponer del título de graduado/a, licenciado/a o doctor/a universitario/a en Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, ADE, Derecho o afines.
- Experiencia laboral y/o formación en les funciones descritas o similares, concretamente en normativa de contratación pública y de gestión del presupuesto, contabilidad financiera y analítica adecuada con la descripción del puesto de trabajo al que se opta.
- Conocimientos en derecho administrativo.
- Conocimientos de las normes de régimen jurídico de las administraciones públicas.
- Conocimientos sobre procedimiento administrativo.
- Conocimientos sobre la Ley de contratación pública y la Ley de Presupuestos.
- Conocimientos en ofimática avanzada.
- Conocimientos de las aplicaciones informáticas: GEEC y GECAT, BIW, RPC, PSCP, TEEC, sobre digital.
- Otros conocimientos prácticos y/o capacidades en supervisión, tramitación y gestión de la contabilidad económica, recursos materiales y de los expedientes de contratación
- Conocimientos de PANGEA.

Forma de ocupación del puesto de trabajo

Contrato temporal de Interinidad hasta la provisión definitiva de la vacante.

Requisitos de participación:

El período de presentación de solicitudes para esta oferta finaliza el día **4 de julio de 2022.**

Preferentemente personal con un vínculo preexistente de carácter fijo con las administraciones consorciadas.

También podrán presentar su candidatura las personas que, a pesar de no tener un vínculo de carácter fijo con las administraciones consorciadas, cumplan los requisitos que se determinan en esta convocatoria.

Las personas interesadas que reúnan los requisitos y capacidades establecidas pueden enviar su currículum ATRI y currículum profesional al correo electrónico **info@diplocat.cat**, con la referencia **CPCM01-22 Responsable del Área de Gestión Económica y Contratación Pública**

PCM-DIPLOCAT – apellidos y nombre en el apartado *tema* e indicando en el *cuerpo* del correo los siguientes datos: NIF, apellidos y nombre, tipo de vínculo administrativo, departamento de adscripción o ente consorciado, teléfonos de contacto y correo electrónico.

La presentación de la solicitud de participación, de acuerdo con el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, implica la declaración responsable de la persona candidata que no está incluida en ninguno de los casos de incompatibilidad que prevé la legislación vigente o que solicitará, en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, la autorización de compatibilidad, o que ejercerá la opción que prevé el art. 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, y que no está separada del servicio de ninguna Administración pública ni inhabilitado/a para ocupar cargos y funciones públicas.

Procedimiento de selección

- En primer lugar, se procederá a comprobar los requisitos de participación y análisis del CV para valorar aspectos relativos a la experiencia, conocimiento, competencias y formación relacionados con el puesto a proveer. Si fuera necesario, las personas candidatas podrán ser convocadas a una entrevista y/o prueba de los aspectos relacionados con las competencias profesionales.
- Se comunicará a todas las personas candidatas si han estado seleccionadas o no para realizar la entrevista y/o prueba y, en segundo lugar, a las personas entrevistadas y/o evaluadas si han resultado seleccionadas o no.
- Les informamos que, en el caso de ofertas de la Administración de la Generalitat de Cataluña, en cumplimento del art. 9.1 e) de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el caso que fuerais la persona seleccionada para el puesto ofertado, su nombre y apellidos serán publicados en la web del Portal de transparencia de la Generalitat de Cataluña durante un mes, excepto que ejerzan el derecho de oposición informando al gestor de la convocatoria que concurren alguna circunstancia especial que justifique legalmente su no publicación.

Información sobre protección de datos personales

Tratamiento: Gestión de Personal.
Responsable del tratamiento: Patronat Catalunya Món-Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT).
Finalidad: gestión del personal que presta servicios en el Patronat Catalunya Món-Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT) y la gestión de las personas participantes en los procesos de selección de personal.
Legitimación: ejecución de contrato.
Destinatarios: los datos se ceden a entidades bancarias, con consentimiento de las personas interesadas; al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Agencia Tributaria, de acuerdo con la normativa correspondiente a cada impuesto aplicable en cada momento, a la Tesorería General de la Seguridad Social y, en su caso, al encargado del tratamiento.
Derechos de las personas interesadas: pueden ejercer los derechos de acceso a los datos personales, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de limitación ante el Patronat Catalunya Món-Consejo de Diplomacia Pública de Cataluña (PCM-DIPLOCAT).
Información adicional: para ampliar esta información y conocer los detalles pueden consultar el web http://www.diplocat.cat.

Si consideran que sus derechos no se han atendido de manera adecuada, tienen derecho a presentar una reclamación ante le Autoridad Catalana de Protección de Datos.

Segundo. - Ordenar la publicación de esta oferta en el portal ATRI por un período de diez (10) días naturales.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede formular recurso de alzada ante el Pleno de DIPLOCAT en el plazo de un mes a contar desde su publicación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 76 de la ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas.

2022.06.17 10:04:21 +02'00'

Laura Foraster i Lloret
Secretaria general
Por delegación (DOGC núm. 8196, 7.8.2020)

Barcelona