

CPCM02-20 Responsable de l'Àrea de Gestió Econòmica i Contractació Pública al Consorci Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT). Laboral A1

Categoria: Sector públic i altres

Lloc de treball: Responsable de l'Àrea de Gestió Econòmica i Contractació Pública

Categoria: A1

Tipus contracte: Contracte temporal d'interinitat fins a la provisió definitiva de la vacant

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: matí i tarda

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

Centre de treball: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

Requisits

- Estar en possessió del títol de graduat/da, llicenciat/da o doctor/a universitari/ària.
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableixen els articles 56 i 57.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Funcions

- Supervisar la gestió econòmica de l'entitat.
- Coordinar i tramitar la contractació pública de l'entitat.
- Assistir a la direcció de l'entitat en la gestió dels recursos econòmics i patrimonials amb les indicacions de la persona responsable dels recursos humans.
- Proposar a la direcció les mesures de millora adients en la tramitació dels procediments relatius a la gestió econòmica i patrimonial.
- Proposar la relació de necessitats respecte a la contractació pública i establir la seva calendarització.
- Realitzar els tràmits en la fase de preparació dels expedients de contractació mitjançant concurs, procediment menor, obert i/o negociat.
- Elaborar els plecs tècnics i administratius dels diferents contractes públics que hagi de licitar l'entitat, com també els requeriments, els actes, les esmenes, etc. fins al final del procés de contractació.
- Fer conèixer a la direcció tots els ingressos i les despeses i signar, mancomunadament, les extraccions de fons.
- Controlar, supervisar i comptabilitzar la facturació de l'entitat, l'habilitació i el fons de maniobra.
- Coordinar els documents pressupostaris i extra pressupostaris derivats de la gestió de la nòmina i les amortitzacions.
- Supervisar la documentació derivada de la gestió de la despesa (registre de factures, certificats de pagament, reclamacions, etc.).
- Supervisar els expedients de modificació pressupostària (transferències, incorporació de romanents, etc.).
- Coordinar l'elaboració i la liquidació del pressupost de l'entitat i el retiment de comptes.
- Vetllar i tenir cura que les actuacions que es duen a terme per l'entitat s'adeqüen al que estableixen els estatuts del consorci i al dret aplicable als consorcis públics.
- Vetllar que en les seves actuacions i règim intern Diplocat compleix amb els diferents procediments normatius a aplicar en un consorci amb les característiques de Diplocat, per tal de poder complir amb la legalitat.
- Exercir qualsevol altra tasca que li sigui encomanada per la direcció en atenció a les necessitats del servei i el desplegament òptim dels objectius de l'entitat.

Aspectes a valorar

- Estar en possessió del títol de graduat/da, llicenciat/da o doctor/a universitari/ària en Ciències Econòmiques, Ciències Empresarials, ADE, Dret o afins.
- Experiència laboral i/o formació en les funcions descrites o similars, concretament en normativa de contractació pública i de gestió de pressupost, comptabilitat financera i analítica adient amb la descripció del lloc de treball al que s'opta.
- Coneixements en dret administratiu.
- Coneixements de les normes de règim jurídic de les administracions públiques.
- Coneixements sobre procediment administratiu.
- Coneixements sobre la Llei de contractació pública i la Llei de Pressupostos.
- Coneixements en ofimàtica avançada.
- Coneixements de les aplicacions informàtiques: GEEC i GECAT, BIW, RPC, PSCP, TEEC, sobre digital.
- Altres coneixements pràctics i/o capacitats en supervisió, tramitació i gestió de la comptabilitat econòmica, recursos materials i dels expedients de contractació
- Coneixements PANGEA.

Forma d'ocupació del lloc

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

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia **28 d'octubre de 2020**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits i capacitats establerts poden enviar el seu currículum ATRI i currículum professional al correu electrònic info@diplocat.cat, amb la referència **CPCM02-20 Responsable de l'Àrea de Gestió Econòmica i Contractació Pública PCM-DIPLOCAT –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.

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'art. 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/ada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Procediment de selecció

- 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 professionals.
- 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.
- Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació sobre protecció de dades personals

Tractament: Gestió de Personal.

Responsable del tractament: Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT).

Finalitat: gestió del personal que presta serveis al Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT) i la gestió de las persones participants en els processos de selecció de personal.

Legitimació: execució de contracte.

Destinataris: les dades es 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 Patronat Catalunya Món-Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar el web <http://www.diplocat.cat>.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una [reclamació](#) davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.