

CPMVB2-23 - Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Àrea d'Administració i Gerència del Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Període de vigència: 20/04/2023 - 02/05/2023

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de la categoria professional de tècnic/a administratiu/iva, laboral C1, a l'Àrea d'Administració i Gerència, mitjançant un contracte laboral temporal, amb les característiques següents:

Característiques del lloc:

Nom del lloc: Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1

Categoria laboral: Tècnic/a administratiu/iva, laboral C1, a l'Àrea d'Administració i Gerència

Centre de treball: Centre del Romànic

Adreça: C. Batalló, 5

Població: 25528, Erill la Vall

Jornada: Normal

Horari: Normal

**Retribucions anuals: 19.987,44€

Tipus de vinculació: Contracte de substitució per a la cobertura temporal d'una plaça vacant.

Requisits de participació:

Preferentment, personal amb vincle preexistent al Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí, així com personal amb vincle preexistent amb l'administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Ajuntament de la Vall de Boí, de la Diputació de Lleida, del Consell Comarcal de l'Alta Ribagorça: funcionari de carrera, estatutari o laboral fix, i que compleixin els requisits següents:

a) Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent.

b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir vincle preexistent del caràcter referenciat, compleixen amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

Missió:

La persona treballadora és la que s'encarrega de donar suport a les tasques administratives i de gerència relacionades amb la gestió del Consorci.

Funcions:

Donar suport administratiu en les següents activitats:

- En l'organització de la gestió dels recursos econòmics i financers i el control i l'execució del pressupost d'acord amb la normativa vigent i aplicable.
- Donar suport a la gerència en l'elaboració del pressupost anual de l'entitat.
- Donar suport en el tancament comptable anual i l'elaboració de comptes anuals del Consorci.
- Comptabilitzar, controlar i fer el seguiment dels ingressos així com dels impagaments.
- Controlar i comptabilitzar l'execució del pressupost anual del Consorci.
- Donar suport al Consorci en les tasques relacionades amb els recursos humans.
- Quadrar els comptes bancaris i altres tasques relacionades
- Elaborar la documentació per al portal de transparència.

- Donar suport en la gestió dels expedients administratius propis de la entitat.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la entitat.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques del Consorci.
- Fer el seguiment dels assumptes amb origen o destí el Consorci.
- Preparar la documentació relacionada amb les reunions de la Comissió de Govern.
- Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

Aspectes que es valoraran:**Experiència:**

- Experiència en lloc similar.
- Experiència en elaboració d'informes.
- Experiència en comptabilitat.
- Experiència en tramitació d'expedients de contractació.
- Experiència en la utilització de programes de comptabilitat i de gestió pressupostària.

Coneixements:

- Coneixements de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Coneixement d'idiomes (francès i anglès).

Perfil competencial:

- Capacitat de planificació i organització.
- Flexibilitat i adaptabilitat.
- Capacitat de treballar en equip.
- Persona organitzada.

Forma d'ocupació:

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum i la documentació acreditativa dels aspectes valorables, **fins al dia 2 de maig de 2023**, a l'adreça de correu electrònic: info@centreromanic.com

Per complimentar el correu electrònic, caldrà tenir en compte el següent:

1. Fer constar en l'apartat Assumpte la referència següent: CPMVB C1 Tècnic/a administratiu/va, Cognoms i nom.
2. Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació, nivell de català, lloc de treball que ocupa actualment i indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de l'Ajuntament de la Vall de Boí, de la Diputació de Lleida, del Consell Comarcal de l'Alta Ribagorça.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits no seran tingudes en compte.

Procediment de selecció:

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb 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, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

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 bàsica sobre protecció de dades:

Identificació del tractament: selecció i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

Finalitat: gestionar les dades de caràcter personal de les persones que es presenten a ofertes de treball segons el perfil del lloc convocat per Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública. Consentiment de la persona interessada.

Destinatari: les dades no es cedeixen a tercers.

Drets de les persones interessades: Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, adreçant un escrit al Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí amb seu al Carrer Batalló, 5, 25528, Erill la Vall.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la web: <https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>

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.