

07/2023 – TÈCNIC/A DEL SÍNDIC DE GREUGES DE CATALUNYA

Per un excés o acumulació de tasques el Síndic de Greuges de Catalunya necessita cobrir un lloc de treball de reforç, per una durada màxima de nou mesos, amb les característiques següents:

Descripció del lloc de treball

1. Característiques del lloc

Denominació: Tècnic o tècnica

Subgrup: A1

Nivell: 20

Retribució anual: 36.394,26 €

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: normal, amb possibilitat de teletreballar

Tipus de lloc: Base

Forma d'ocupació: nomenament de funcionari interí per excés o acumulació de tasques, amb una durada màxima de 9 mesos.

Localitat: Barcelona

Ubicació: Passeig de Lluís Companys, 7, Barcelona

2. Requisits de participació i admissibilitat

- Disposar d'una titulació oficial de nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.
- Disposar del certificat C1 o equivalent de català.
- Complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Completar la declaració responsable establerta al punt 7.

3. Funcions:

- Gestionar i tramitar, en totes les seves fases, qualsevol tipus d'expedient de contractació administrativa: obres, subministraments de béns i serveis de la institució.
- Donar suport tècnic a les diferents àrees de la institució en matèria de contractació.
- Gestionar les compres dels béns necessaris per al correcte funcionament de la institució.
- Gestionar la tramitació de la contractació administrativa de la institució a través de mitjans electrònics (com ara: Plataforma de Contractació del Sector Públic (PCSP), Sobre Digital, E-Notum...)
- Mantenir actualitzada la informació sobre contractes i convenis del Portal de Transparència de la institució.
- Gestionar i mantenir actualitzat el Registre públic de contractes (RPC), el Perfil de Contractant de la institució en la Plataforma de Contractació del Sector Públic (PCSP), els sistemes d'informació de la institució en relació amb la contractació pública i els aplicatius i sistemes d'informació utilitzats en els procediments de contractació.

- En general, desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió i avaluació, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior, de gestió, d'estudi i propostes, i d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la legislació específica del Síndic de Greuges.

4. Es valorarà:

- Experiència i coneixements en matèria de contractació administrativa en un lloc de naturalesa anàloga al convocat en una entitat del sector públic.
- Titulacions universitàries especialment en l'àmbit del dret, segons el [catàleg de titulacions](#) de l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya, i estudis de màster i postgrau d'aquest àmbit de coneixement.
- Certificats iguals o superiors al B2 d'anglès.
Els certificats de llengües s'acrediten d'acord amb el que estableix la [Resolució EMC/3414/2020, de 18 de desembre](#), per la qual es dona publicitat a l'Acord de 4 de novembre de 2020 de la Comissió de Política Lingüística de la Junta del Consell Interuniversitari.
- Formació relacionada amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges¹ i les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà especialment la formació en:
 - contractes administratius, compres i gestió de proveïdors
 - procediment administratiu
 - gestió i organització administrativa
 - administració electrònica
 - aplicacions informàtiques relacionades amb les anteriors matèries
- Certificat ACTIC de nivell mitjà o superior.
- Capacitat analítica i resolutiva, i treball en equip.

5. Procediment de selecció:

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de selecció.

En el procediment de selecció es tindran en compte els aspectes assenyalats en el punt 4.

Si escau, es pot convocar les persones candidates a una entrevista i/o prova sobre el lloc de treball.

6. Data prevista d'incorporació al lloc de treball:

Segona quinzena de novembre de 2023.

¹ Atribucions específiques del Síndic de Greuges: drets humans, justícia restaurativa, igualtat efectiva entre dones i homes, defensa de drets i llibertats de les persones LGTBI en matèria de no-discriminació, transparència, accés a la informació pública i bon govern, infància i adolescència, prevenció de la tortura i d'altres tractes o penes cruels, inhumanes o degradants i resolució de conflictes.

7. Presentació de candidatures:

La data límit de presentació de sol·licituds és el 9 d'octubre de 2023.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació han d'enviar a l'adreça recursos humans@sindic.cat únicament la documentació següent:

- El currículum personal, tenint en compte el següent:
 - quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats);
 - quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...).
 - En el cas de candidats de l'Administració de la Generalitat, si és possible, cal adjuntar el currículum que genera ATRI.
- Una declaració responsable sobre el compliment dels requisits de participació i admissibilitat de la convocatòria, en particular el fet d'estar en possessió de la titulació requerida, assenyalant la nota mitjana de l'expedient acadèmic de la titulació universitària, i disposar del certificat C1 o equivalent de català.

Informació sobre el procés i/o resultat: al correu recursos humans@sindic.cat i al [Portal de la transparència del Síndic de Greuges](#).

Informació bàsica de protecció de dades:

Identificació del tractament: Selecció i provisió temporal de llocs de treball.

Responsable del tractament: Síndic de Greuges.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de selecció i provisió temporal de llocs de treball del Síndic de Greuges.

Legitimació: Les dades són necessàries per tramitar la sol·licitud i es disposa del consentiment de la persona interessada com a sol·licitant. Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

Destinataris: No es preveu la cessió de les dades ni transferències internacionals.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, supressió, rectificació, limitació del tractament, oposició al tractament i portabilitat de dades personals, mitjançant un escrit adreçat a Gerència del Síndic de Greuges de Catalunya (passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona; telèfon: 933 018 075) o bé mitjançant el correu electrònic sindic@sindic.cat, afegint-hi el DNI o bé un document acreditatiu de la vostra identitat i indicant quin o quins drets voleu exercir. També podeu fer servir els formularis electrònics disponibles a la [seu electrònica del Síndic de Greuges](#) (www.sindic.cat, apartat de [protecció de dades](#)).



Per a qualsevol suggeriment o tramesa en l'àmbit de la protecció de dades, us podeu posar en contacte amb la nostra persona delegada de protecció de dades pels mitjans següents: correu electrònic (dpd@sindic.cat) o correu postal (Síndic de Greuges – Persona delegada de protecció de dades, passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona).

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](#), al carrer Rosselló, 214, esc. A, 1r 1a, 08008, Barcelona

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, podeu consultar la seu electrònica del Síndic de Greuges ([seu electrònica/protecció de dades](#)).