

## 03/2022 – TÈCNIC O TÈCNICA DEL SÍNDIC DE GREUGES DE CATALUNYA

Per l'existència d'un lloc de treball vacant el Síndic de Greuges de Catalunya ha de cobrir temporalment un lloc de treball amb les característiques que s'esmenten a continuació.

### Descripció del lloc de treball

#### 1. Característiques del lloc

**Denominació:** Tècnic o tècnica

**Subgrups:** A1 i A2

**Nivell:** 22

**Retribució anual:** 37.595,32 €

**Jornada:** 37,5 hores setmanals

**Horari:** Normal, amb possibilitat de teletreballar

**Tipus de lloc:** Base

**Mobilitat:** funcionaris de carrera dels subgrups A1 o A2 en l'Administració de la Generalitat, Parlament de Catalunya, organismes estatutaris i administració local de Catalunya.

**Forma d'ocupació:**

- nomenament de funcionari interí per l'existència d'un lloc de treball vacant, amb una durada màxima de tres anys, en el subgrup corresponent a la titulació de la persona candidata finalment seleccionada; o
- en el cas de funcionaris de carrera, adscripció provisional

**Situació administrativa:** el personal al servei del Síndic de Greuges roman en situació de serveis especials

**Unitat:** Gerència

**Localitat:** Barcelona

**Ubicació:** Passeig de Lluís Companys, 7, Barcelona

#### 2. Requisits de participació i admissibilitat

- Prioritàriament, candidats amb la condició de funcionari de carrera que pertanyin als subgrups i organismes esmentats anteriorment.
- Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits i disposi dels mèrits convenients per a la seva ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds d'altres candidats que compleixin els requisits següents:
  - Disposar d'una titulació oficial de nivell universitari de grau, llicenciatura, arquitectura, enginyeria, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica, diplomatura o equivalent.
  - Disposar del certificat C1 o equivalent de català.
- En tots dos casos,
  - 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, tramitar i coordinar, en totes les seves fases, qualsevol tipus d'expedient de contractació administrativa: obres, subministraments de béns i serveis de la institució. Així com els expedients d'encàrrecs de gestió a mitjans propis per part de la institució.
- Donar suport tècnic a les diferents àrees de la institució en matèria de contractació.
- Coordinar 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.
- Donar suport a l'àrea de gestió econòmica de la institució.
- Col·laborar en la tramitació dels assumptes relacionats amb el control de la despesa de personal de la institució.
- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost.
- Col·laborar en l'execució i liquidació del pressupost
- Col·laborar en les tasques d'elaboració gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la Gerència.
- Realitzar tasques tècniques de suport i elaborar estudis, informes i projectes en matèria de contractació i gestió econòmica.
- Col·laborar en els projectes que se li encomanin derivats de les actuacions impulsades per la Gerència i donar-los suport.
- 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 i gestió econòmica en un lloc de naturalesa anàloga al convocat en una entitat del sector públic.
- Altres titulacions universitàries i estudis de màster i postgrau.
- 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.

- Experiència, coneixements i formació relacionada amb les atribucions específiques del Síndic de Greuges 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
  - comptabilitat pública
  - gestió econòmica i pressupostària
  - 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:**

1 de març de 2023.

#### **7. Presentació de candidatures:**

La data límit de presentació de sol·licituds és el 30 de desembre de 2022.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació han d'enviar a l'adreça [recursoshumans@sindic.cat](mailto:recursoshumans@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 i disposar del certificat C1 o equivalent de català.

Informació sobre el procés i/o resultat: al correu [recursoshumans@sindic.cat](mailto:recursoshumans@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](mailto: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](http://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](mailto: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](#)).