

Oferta de treball temporal

CPCI02-26 - Cap d'Administració, laboral A1

Consorci Catalunya Internacional

Període de vigència: 21/05/2026 - 10/06/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

Lloc de treball: Cap d'Administració

Categoria: A1

Tipus contracte: laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la vacant

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: especial, de matins i tardes

Unitat: Consorci Catalunya Internacional

Localitat: Barcelona

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

Retribució: subgrup A1, amb un complement inherent al lloc de treball (10.550,60 euros anuals)

Requisits

- Estar en possessió del títol de graduat/da, llicenciat/da o doctor/a universitari/ària en Gestió i Administració Pública, Ciències Econòmiques, Ciències Empresarials, ADE, Dret o afins.
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

Funcions específiques del lloc de treball:

Realitzar les funcions de gestió econòmica i financera, contractació pública i, en general, aquelles funcions destinades a garantir un bon funcionament de l'oficina per tal d'aconseguir una bona organització a l'entitat i un bon control de les despeses i els ingressos.

Les funcions concretes del lloc de treball són:

- a. *Elaborar, analitzar i fer el seguiment del pressupost i de la tresoreria.*
- b. *Revisar la facturació en base a la normativa.*
- c. *Realitzar l'auditoria financera i el control de legalitat.*
- d. *Revisar els contractes de serveis.*
- e. *Controlar els assumptes d'ordre fiscal i les assegurances.*
- f. *Coordinar i validar les actuacions relatives al Servei de Certificació Digital per al personal del Consorci.*
- g. *Responsable de la implementació de la normativa sobre transparència a l'entitat en matèria econòmica.*
- h. *Realitzar operacions comptables al PANGEA.*
- i. *Realitzar informes comptables al Navision Financial i KIT-EP.*
- j. *Elaborar la informació per les respostes a les SAIPS i preguntes parlamentàries en matèria econòmica.*
- k. *Responsable del compliment del PMP (període mitjà de pagament).*
- l. *Responsable de l'inventari de béns.*
- m. *Elaborar les previsions i les projeccions d'execució i recaptació d'ingressos.*
- n. *Elaborar la informació economicofinancera per a la Intervenció General requerida APSEC*
- o. *Participar en les reunions preparatives dels òrgans de govern del Consorci.*
- p. *Participar en les meses de contractació pública.*
- q. *Participar en l'elaboració de la normativa interna en matèria econòmica i de contractació.*
- r. *Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.*

Aspectes a valorar

Pel que fa al coneixement i l'experiència requerits per garantir l'adequació per a l'exercici del lloc de treball, es valoraran els coneixements i l'experiència acreditada d'acord amb el barem següent:

- Experiència en elaboració, gestió i seguiment del pressupost d'una entitat del sector públic català: 2 punts.
- Coneixements i experiència del sistema de comptabilitat pública per al sector públic PANGEA: 2 punts.
- Experiència en la realització d'auditories financeres i de legalitat: 2 punts.
- Experiència en l'elaboració d'informes financers i pressupostaris i de comptabilitat analítica: 1,5 punts.
- Coneixements de les aplicacions informàtiques: GEEC i GECAT, RPC, PSCP: 1 punt.
- Experiència en seguiment de la tresoreria: 1 punt.
- Coneixement de facturació electrònica de la Generalitat (GeFACT i Sefact): 0,5 punts.

Forma d'ocupació del lloc

- Contracte laboral temporal fins a la cobertura definitiva de la vacant (Article 26.1 del VI Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors) i amb una durada de, com a màxim, tres anys.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és fins al dia **10 de juny de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits i capacitats establerts poden enviar el seu currículum ATRI i currículum professional al correu electrònic info@catinternacional.cat, amb la referència **Cap d'Administració Catalunya Internacional –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.

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 professional.

Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquesta unitat, només es donarà resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Informació sobre protecció de dades personals

Tractament: Gestió de Personal

Responsable del tractament: Consorci Catalunya Internacional.

Finalitat: gestió del personal que presta serveis a Catalunya Internacional i la gestió de las persones participants en els processos de selecció de personal. Gestió de nòmines, formació, control horari, oposicions, concursos, incompatibilitats.

Legitimació: El tractament es realitza per l'establiment d'una relació contractual o de mesures precontractuals.

Destinataris: les dades se 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 Consorci Catalunya Internacional mitjançant un escrit a la bústia lop@catinternacional.cat amb la referència "protecció de dades".

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar el web <https://catalunya-internacional.cat/>.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament podeu posar-vos en contacte amb el delegada de protecció de dades de Catalunya Internacional: Aurora Manchón. Via Laietana, 14. 08003 Barcelona. Tel.+34 938 876 200; protecciodedades.exteriors@gencat.cat

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.