

Oferta de treball temporal

CPMVB0426 - Tècnic/a de gestió econòmica, A2

Consorti del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Període de vigència: 28/07/2026 - 07/08/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Alt Pirineu i Aran
- 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 temporal de la categoria professional Tècnic/a A2, de gestió econòmica.

1. Descripció del lloc vacant:

Nom del lloc:	Tècnic/a de gestió econòmica.
Categoria professional:	Tècnic/a A2.
Unitat orgànica:	Consorti del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.
Prestació del Servei:	Centre del Romànic.
Jornada de treball:	Temps complet.
Horari:	Normal
Retribució salarial:	33.484,44 euros bruts anuals.

Incorporació immediata Tipus de contracte: Contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball vacant 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, les 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.

2. Requisits de participació:

Aquest procés de selecció està dirigit preferentment a persones que ja tenen un vincle preexistent fix amb el Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí o alguna de les administracions consorciades i que compleixin els requisits del lloc de treball.

Tot i així, també poden presentar candidatura persones que no tinguin aquest vincle preexistent fix, sempre que compleixin els requisits indicats en aquesta oferta.

a) Titulació acadèmica: Cal disposar d'una diplomatura, llicenciatura, grau universitari o equivalent d'àmbit

econòmic o titulació similar. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, cal acreditar la corresponent homologació o certificat d'equivalència

- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- c) Carnet de conduir i vehicle propi.

3. Missió:

Assegurar la correcta gestió econòmica, comptable i contractual del Consorci amb rigor, transparència i eficiència, donant suport a la planificació pressupostària i al compliment de les obligacions legals. Contribuir al bon funcionament general de l'organització mitjançant el suport administratiu transversal i el seguiment de l'activitat econòmica vinculada als serveis i projectes del Consorci.

4. Funcions:

Les funcions d'aquesta categoria laboral són les següents:

- Tasques principals:

- a) Participar en l'organització i el control de la gestió econòmica i financera del Consorci d'acord amb la normativa aplicable, sota la supervisió de la gerència.
- b) Realitzar la comptabilitat ordinària de l'entitat: comptabilització d'operacions, conciliació de comptes bancaris i control dels moviments financers.
- c) Donar suport a la Gerència en l'elaboració del pressupost anual, i controlar la seva execució; donar suport a la gerència en la preparació de la documentació econòmica relacionada amb les reunions dels òrgans de govern del Consorci.
- d) Donar suport a la gerència en l'elaboració dels comptes anuals del Consorci.
- e) Facilitar a la intervenció i als auditors externs tota la documentació necessària per la realització de les seves tasques.
- f) Realitzar les tasques relatives a la facturació del Consorci; supervisar el tancament de caixa del Consorci i realitzar els ingressos bancaris corresponents.
- g) Configurar el sistema de venda d'entrades en línia i a les taquilles de les esglésies i del Centre del Romànic.
- h) Controlar l'activitat econòmica de la botiga.
- i) Elaborar els expedients de contractació, incloent contractes i menors llicitacions.
- j) Realitzar el seguiment de l'execució dels contractes fins la liquidació.
- k) Elaborar les estadístiques relatives a l'activitat econòmica del Consorci, i la documentació necessària per al compliment de les obligacions de transparència i publicitat activa del Consorci en matèria de gestió econòmica.
- l) Donar suport a les actuacions necessàries per la seguretat i el manteniment de les esglésies i del Centre del Romànic; així com de les museografies i de la neteja
- m) Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encomanar d'acord amb la seva categoria professional.

- Tasques de suport transversal:

- n) Donar suport en matèria de recursos humans; donar suport a la gestió administrativa general del Consorci.
- o) Donar suport puntual a l'atenció al visitant quan les necessitats del servei ho requereixin.
- p) Donar suport en les tasques de comunicació i difusió (web, mailing, materials informatius, etc.) en coordinació amb els/les tècnics/ques del Consorci.
- q) Donar suport en l'elaboració dels materials necessaris per complir amb les obligacions en matèria de transparència.
- r) Donar suport a l'actualització de la pàgina web del Consorci.

5. Aspectes que es valoraran:

- 1) Coneixements i experiència professional en gestió econòmica i pressupostària, contractació pública i pressupost de l'administració.
- 2) Experiència en programes de tramitació de la despesa Pangea, GEEC, i Plataforma de contractació.
- 3) Experiència en programes propis de l'Administració de la Generalitat de Catalunya: PICA, E-NOTUM, E-VALISA.
- 4) Coneixements dels programaris Office i bases de dades.

- 5) Coneixement i experiència professional del programa *Euromus*.
- 6) Coneixements i experiència en redacció d'informes tècnics i econòmics.

6. Forma amb què s'ocuparà els lloc

Contracte laboral temporal per substitució, d'acord amb la normativa d'ocupació pública, sotmès al període de prova i a les condicions de treball establertes en el Consorci.

7. Procediment de selecció:

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a ATRI, el web del Departament de Cultura i el web del Consorci, segons la tramitació establerta a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de persona temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura a la següent adreça electrònica: info@centreromanic.com, fins al dia **7 d'agost de 2026**, fent arribar la següent documentació en format .pdf: una carta de motivació i un currículum vitae.

Les candidatures s'examinaran a partir de l'estudi de la documentació presentada per les persones candidates i, un cop valorades, les persones seleccionades d'acord amb els criteris de valoració publicats podran ser convocades a una entrevista, sense perjudici de la realització d'altres proves de coneixements i/o competències, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia valorant l'adequació general del perfil al lloc segons el nivell de competències professionals requerides a la posició, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

El Consorci tindrà la facultat de declarar desert l'anunci de selecció de personal en cas que cap aspirant no reuneixi les condicions d'idoneïtat.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives dels requisits, formació i experiència laboral al·legades pels aspirants.

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència **CPMVB/04/26 Tècnic/a A2**, i és imprescindible assenyalar:

- Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.
- Dades relatives als requisits de participació: titulació al·legada, nivell de coneixements de llengua catalana.
- Descripció de l'experiència professional i formació relacionada amb les funcions del lloc ofert, incloent el nivell de coneixements d'anglès i francès.
- Indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix amb el Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

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 siguem la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència del Consorci 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.

Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, 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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del

Selecció i Provisió de llocs de treball

tractament
Responsable del tractament

CONSORCI DE PATRIMONI MUNDIAL DE LA VALL DE BOÍ
C. del Batalló, 5 - 25528 Erill la Vall
T. 973 696 715
info@centreromanic.com
www.centreromanic.com

Finalitat del tractament

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

Legitimació

- Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- Consentiment de la persona interessada

Destinataris
Drets de les persones
Informació
addicional

Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Podeu consultar la informació addicional i detall sobre protecció de dades a la nostra pàgina web:
<https://www.centreromanic.com/politica-de-privadesa/> i a la web del Departament de Cultura:
<https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>