

OE/01/2021

La Fundació Observatori de l'Ebre té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Tècnic/a en contractació del sector públic i gestió administrativa de la Fundació Observatori de l'Ebre.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a en contractació del sector públic i gestió administrativa de la Fundació Observatori de l'Ebre

Centre de treball: Observatori de l'Ebre C.\ Horta Alta, 38 43520, Roquetes.

Localitat: Roquetes

Categoria: A

Retribució anual bruta: 25.500,00 euros

Vinculació: Personal laboral temporal (interí)

Jornada: a temps complet

Horari: dedicació horària de 7,5 hores diàries (37,5 hores setmanals) de dilluns a divendres.

2. Requisits de participació

- Titulació: Grau en dret
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Experiència mínima d'un any, desenvolupada durant els tres últims anys (incloent l'any en curs), en matèria de contractació pública desenvolupant funcions de les característiques del lloc de treball a cobrir en entitats del sector públic.

3. Funcions del lloc de treball

- Implementar la legislació de contractes del sector públic en l'àmbit de la Fundació Observatori de l'Ebre.

- Redactar i elaborar informes, plecs administratius, contractes, convenis i altres documents de caràcter jurídic seguint el procediment legalment establert.

- Tramitar i fer seguiment de la documentació administrativa dels procediments de contractació de la Fundació com a poder adjudicador.

- Control dels aspectes pressupostaris dels procediments de contractació.

- Arxiu i custòdia de la documentació associada a la contractació.

- Atenció i informació a les empreses licitadores.

- Operar les eines informàtiques per la gestió dels contractes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència.

- Assessorament jurídic envers als tràmits i procediments administratius.

- Funcions transversals: Altres tasques anàlogues de suport a la gestió administrativa de l'OE i de l'àmbit jurídic.

4. Aspectes que es valoraran

- Idiomes: Anglès B1
- Coneixements en:
 - Contractació pública i dret administratiu
 - Plataforma de Serveis de Contractació Pública, del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Contracte temporal d'interinitat

6. Participació

- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum amb fotografia tipus carnet** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: secretaria@obsebre.es
- Termini de presentació: fins el 8 de novembre de 2021.
- Especificar en l'assumpte del correu: *Ref. Tècnic en contractació del sector públic.*
- Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

1.- 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.

2.- Un cop feta la valoració, si escau, 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.

3.- 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.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, 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.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant de la direcció de l'Observatori de l'Ebre, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

D'acord amb la normativa de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer "Gestió Personal" de titularitat de la Fundació Observatori de l'Ebre i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix. Es garanteix la confidencialitat respecte a la participació de les persones candidates que es presentin en aquest procés de selecció, així com sobre qualsevol de les seves dades personals o professionals, i es farà públic exclusivament el nom de les persones admeses.

David Altadill Felip

Director