RESOLUCIÓ de la directora de la Fundació Institució de Centres de Recerca de Catalunya, per la qual es publica la convocatòria de provisió temporal d'un lloc de treball en règim laboral, tècnic de suport administratiu, nivell TSA-3.

1. Descripció del lloc:

Ref. CERCA TSA3_03/2025_ADMINISTRACIÓ.
Lloc de treball: Tècnic/a de suport administratiu
Categoria: Personal Administratiu i de Suport
Nivell: TSA-3
Import brut en còmput anual: 24.083,87 euros
Horari: Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres
Centre de treball: Fundació Institució Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA)
Adreça: Via Laietana, 2 (*)
Població: Barcelona 08003
Tipus contracte: Contracte de durada determinada per acumulació de tasques /circumstàncies de la producció (article 15.2 ET).

2. Requisits:

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà/Batxillerat o formació anàloga.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent. Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
- Coneixement i experiència en el sistema CERCA.
- Experiència en la gestió d'agendes, gestió de despeses i gestió econòmica administrativa.

3. Funcions del lloc:

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport, tant les derivades de les relacions externes que l'entitat manté amb altres ens com les pròpies del comandament superior de la unitat directiva.
- Gestionar l'agenda d'activitats de la persona titular de la unitat i mantenir les relacions oportunes amb tots els ens i persones que s'hi adrecen.
- Col·laborar en l'impuls dels tràmits administratius necessaris per a la resolució efectiva dels expedients que requereixen l'aprovació de la persona titular de la unitat, i, en especial, coordinar-ne la signatura.
- Gestionar els sistemes d'informació propis de la persona titular de la unitat i obtenir-ne els informes periòdics i puntuals que sol·liciti.
- Suport administratiu en el procés d'avaluació dels centres CERCA.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics d'acord amb les tasques de la categoria professional corresponent al personal administratiu i de suport.

4. Aspectes a valorar:

- Experiència i coneixement dels tràmits administratius del procés d'avaluació de centres CERCA.
- Flexibilitat i alta capacitat d'adaptació al canvi.
- Possibilitat d'horari flexible.

5. Durada contracte: 6 mesos.

6. Presentació de currículums i carta de motivació:

Data límit presentació sol·licitud: 17/12/2025

Les persones interessades que reuneixin els requisits, poden sol·licitar la seva incorporació a l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça: candidatures@cerca.cat

Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat assumpte **CERCA TSA3_03/2025_ADMINISTRACIÓ**, i a l'apartat reservat al text, els cognoms i nom, el NIF, el telèfon de contacte, la titulació acadèmica i el nivell de català. Així mateix s'ha d'adjuntar el currículum personal on hi consti la descripció de les tasques realitzades en els diferents llocs ocupats fins el moment i una carta de motivació.

7. El sistema de selecció serà:

En el procediment de selecció es tindran en compte especialment els coneixements de l'organització de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic institucional, experiència en secretariat i competències en organització i planificació del treball, en flexibilitat i gestió del canvi i en orientació als resultats i a la qualitat.

- Estudi del CV per valorar aspectes relacionats amb la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

- Valoració de la carta de motivació.

- Entrevista.

Un cop valorat el currículum i la carta de motivació, les persones seleccionades seran 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.

Les candidatures que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no podran ser tingudes en compte.

Protecció de dades:

Identificació del responsable del tractament: Fundació Institució de centres de recerca de Catalunya (I-CERCA). Adreça: Via Laietana 2, 08003 Barcelona. Telèfon 93 552 69 31. Adreça de correu electrònic de contacte: institucio.cerca@gencat.cat i web https://cerca.cat/

Dades de contacte de la delegada de protecció de dades: dpd.recercaiuniversitats@gencat.cat Adreça: Via Laietana 2, 08003 Barcelona. Telèfon: 93 552 67 00.

Finalitat del tractament de les dades personals: Gestionar la presentació de la seva sol·licitud per cobrir la plaça especificada a la convocatòria.

Base jurídica o legitimació del tractament: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Obligació legal d'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern pel que fa a la publicació de les dades al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya.

Destinataris: Les persones que hi accedeixen per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la Llei. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Drets de les persones interessades: Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça I-CERCA a Via Laietana 2, 08003, Barcelona o a institucio.cerca@gencat.cat.

Termini de conservació de les dades: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat, d'acord amb el termini establert per la taula d'accés, avaluació i tria núm. 82, publicada al DOGC núm. 2117.

Reclamació: Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica) o per mitjans no electrònics a l'adreça Gran Via de les Corts Catalanes, 635, 1a planta, 08010 Barcelona.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

Laia Pellejà Puxeu - DNI 39728052Z (TCAT)

2025.12.09 18:50:10 +01'00'

Dra. Laia Pellejà i Puxeu
Directora I-CERCA