

RESOLUCIÓ de la directora de la Fundació Institució de Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA), per la qual es publica la convocatòria per a la provisió oberta d'un lloc de treball de personal de suport administratiu en règim laboral (Referència CERCA SA3_2026_1_Administració).

1. Descripció del lloc:

- **Lloc de treball:** Suport administratiu.
- **Categoria:** Personal Administratiu i de Suport.
- **Nivell:** SA-3.
- **Import anual brut:** 25.181,54€ (segons taules retributives d'aplicació aprovades pel Patronat de la I-CERCA).
- **Horari:** Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres
- **Centre de treball:** Fundació Institució Centres de Recerca de Catalunya
- **Adreça:** Via laietana, 2 (*)
- **Població:** Barcelona 08003
- **Tipus contracte:** Indefinit
- **Període de prova:** 6 mesos

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. Procediment de selecció:

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.

Les fases del procés de selecció consistiran en:

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV i carta de motivació per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

5. Durada contracte: Indefinit..

6. Presentació de currículums i carta de motivació:

Data límit presentació sol·licitud: 06/07/2026

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 SA3_2026_1_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:

- 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.recercauniversitats@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://apdc.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.

Dra. Laia Pellejà i Puxeu
Directora I-CERCA