



**ACPC/17/2023, C1 Tècnic/a Administratiu/va, reforç, al Museu d'Art de Girona de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural.**

L'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (ACdPC) té la necessitat d'incorporar un reforç amb una durada **inferior a 90 dies** en l'any natural **de la categoria professional C1 Tècnic/a Administratiu/va al Museu d'Art de Girona.**

**1. Descripció del lloc:**

Nom de lloc: Tècnic/a Administratiu/va  
Categoria professional: C1 Tècnic/a Administratiu/va  
Unitat Orgànica: Agència Catalana del Patrimoni Cultural  
Centre de treball: Museu d'Art de Girona  
Adreça: Pujada de la Catedral, 12, Girona  
Jornada: Normal  
Horari: Normal  
Retribucions: 23.791,32€ anuals

**2. Participació:**

- a) Disposar de la titulació de batxillerat, de la titulació de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau, o equivalent.
- b) Certificat de nivell suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

**3. Missió:**

Col·laborar en les tasques relacionades amb la gestió administrativa de la institució, especialment en els àmbits de la gestió econòmica i contractual per a garantir el bon funcionament de les àrees d'administració i gestió del Museu d'Art de Girona col·laborant amb la Direcció del Museu d'acord amb els programes i línies d'actuació establertes.

**4. Funcions:**

Dins del marc de les funcions genèriques desenvolupades pel personal Administratiu/va de nivell C1, i en el context del Museu d'Art de Girona, s'encarregarà de tasques relacionades amb la gestió administrativa i contractual del centre i en l'elaboració de documentació i processos de la gestió econòmica, especialment la vinculada a la gestió de les despeses i ingressos del centre:

- Dur a terme la comptabilització de les despeses i dels ingressos així com de l'habilitació, en les plataformes i aplicacions informàtiques existents
- Suport en l'elaboració dels expedients de contractació administrativa i realització del seguiment posterior
- Participar en l'ordenació i manteniment de l'arxiu de gestió econòmica
- Respondre a consultes d'assessorament en matèria de gestió econòmica



- Donar suport en la gestió, control i seguiment del bon funcionament, en col·laboració amb la direcció del centre o els tècnics encarregats en cada cas, de les tasques i serveis contractats a empreses externes
- Donar suport i participar en l'elaboració de l'avantprojecte i projecte de pressupost anual, en col·laboració amb la direcció el centre, fent-se càrrec del seu seguiment, gestió i control, mitjançant l'ús de les eines i aplicacions informàtiques existents.
- Altres tasques i funcions adequades a la seva categoria laboral encomanades des de la direcció del museu

#### **5. Aspectes que es valoraran:**

- Coneixements sobre comptabilitat i contractació pública
- Domini de les eines informàtiques i programes informàtics de gestió GECAT, GEEC 2.0 i BIW
- Coneixements i experiència del programari Euromus. (front office i back office)
- Domini del paquet office (word, excel, accés, outlook) i internet
- Estudis superiors FP II Administratiu, Grau Superior d'Administració i Finances, Diplomatura d'Empresarials o ADE
- Prestar o haver prestat serveis a l'Administració de la Generalitat o al seu sector públic
- Habilitats en la planificació i organització i el treball en equip

#### **6. Forma amb què s'ocuparà el lloc:**

Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció.

#### **7. Procediment de selecció:**

a.- Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la seva participació en l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça: [rrhacdpc.cultura@gencat.cat](mailto:rrhacdpc.cultura@gencat.cat) , fins al dia **4 de maig de 2023**.

b.- Per a complimentar el correu electrònic caldrà tenir en compte el següent:

b.1. Fer constar en l'apartat assumpte la referència: **ACPC/17/2023, C1 Tècnic/a Administratiu/va reforç Museu d'Art de Girona**.

b.2. Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica:

- NIF
- Cognoms i nom
- Telèfon de contacte
- Titulacions
- Nivell de català
- Lloc de treball que ocupa actualment
- Adreça de correu electrònic

b.3. Presentar un currículum personalitzat on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats, juntament amb el currículum que genera ATRI (per al personal de la Generalitat de Catalunya).

Un cop valorat el currículum, les persones participants podran ser convocades a una entrevista i/o realització d'una prova.



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

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

**Identificació del tractament:** Selecció i provisió de llocs de treball

**Responsable del tractament:** Agència Catalana del Patrimoni Cultural, carrer Portaferrissa, 1, 08002 Barcelona

**Finalitat:** gestionar les dades de caràcter personal de les persones que es presenten a ofertes de treball i de selecció de candidats segons els perfils dels llocs convocats per l'ACdPC.

**Legitimació:** compliment d'una missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública

**Destinataris:** les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern

**Drets de les persones interessades:** podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a l' Agència Catalana del Patrimoni Cultural, carrer Portaferrissa, 1, 08002 Barcelona

**Informació addicional:** per ampliar informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar a [http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/accio/agencia\\_patrimoni/politica\\_privacitat/index.html](http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/accio/agencia_patrimoni/politica_privacitat/index.html)