

OFERTA DE TREBALL

per cobrir el càrrec d'administrador/a de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC) (Codi 017.139).

Presentació

0. Característiques generals de l'oferta

1. Requisits per participar

2. Funcions del lloc de treball

3. Es valorarà

4. Presentació de sol·licituds

5. Procediment de selecció

6. Informació bàsica sobre protecció de dades personals

7. Seguiment de la convocatòria d'acord amb els principis per contractar el personal de l'ICAC.

Presentació

L'Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC) és una institució pública de recerca creada per la Generalitat de Catalunya i la Universitat Rovira i Virgili. L'ICAC té com a objectiu investigar, impartir formació i divulgar les cultures protohistòriques, clàssiques i tardoantigues de la Mediterrània i més enllà. L'Institut té la consideració de centre de recerca de Catalunya, identificat com a centre CERCA. ICAC té la seu a Tarragona i està format per un equip d'unes 60 persones entre personal investigador, personal de suport a la recerca i personal de gestió i administració.

Atesa la propera vacant del càrrec d'administrador de l'ICAC a causa de la jubilació de la persona que actualment l'ostenta i en compliment de l'acord del Consell de Direcció, del dia 19 de desembre de 2022, es publica l'oferta d'aquest lloc de treball la qual serà gestionada d'acord amb el que estableixen els Estatuts de l'ICAC, els acords del Consell de Direcció i l'article 44 de la Llei 9/2022, de 21 de desembre, de la ciència.

Tot seguit s'enumeren les característiques, els requisits, i el procediment que se seguirà per a resoldre aquesta convocatòria.

0. Característiques generals de l'oferta

- 0.1. **Lloc de treball:** administrador/a de l'ICAC.
- 0.2. **Categoria del lloc de treball:** càrrec estatutari.
- 0.3. **Centre de treball:** plaça d'en Rovellat, s/n, Tarragona.
- 0.4. **Jornada:** completa de 37,5 h setmanals de dilluns a divendres.
- 0.5. **Retribució:** proporcional a l'experiència de la persona escollida i aprovada pel Consell de Direcció.
- 0.6. **Durada:** indefinida.
- 0.7. **Nombre de llocs de treball:** 1
- 0.8. **Tipus de contracte:** laboral fix amb dedicació a temps complet (100).
- 0.9. **Convocatòria:** oferta pública.
- 0.10. **Tramitació:** ordinària.
- 0.11. **Normativa:** El contracte es formalitzarà a l'empara del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; 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; de la Llei 9/2022, de 21 de desembre, de la ciència; del Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya per als anys 2019 i 2021 (codi de conveni núm. 7900037501994), i de les normes pròpies de l'ICAC.
- 0.12. Les mesures per afavorir la conciliació entre la vida laboral, familiar, personal i la igualtat de gènere d'aquest lloc de treball s'adjuntaran al contracte laboral i es poden consultar a la web de l'ICAC, [aquí](#).

1. Requisits per participar

- 1.1. Cal disposar d'una titulació universitària, de grau superior o equivalent, en l'àmbit econòmic, jurídic o d'humanitats.
- 1.2. Tenir el nivell de suficiència de llengua catalana (C1) que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En cas que la persona beneficiària d'aquesta convocatòria no acrediti aquest nivell, la Comissió d'Avaluació i Selecció podrà disposar la realització d'una prova equivalent.
- 1.3. Les persones sol·licitants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua espanyola de nivell C1 o equivalent.
- 1.4. L'acreditació de coneixements de la llengua espanyola es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- 1.4.1. Un certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- 1.4.2. El diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver-ne superat totes les proves.
- 1.4.3. El certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 1.5. La possibilitat d'incorporació ha de ser immediata.
- 1.6. Les persones sol·licitants no poden estar inhabilitades per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separades per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 1.7. Les persones sol·licitants no poden tenir cap malaltia o discapacitat que els impedeixi desenvolupar les activitats del lloc de treball.

2. Funcions del lloc de treball

- 2.1. Dirigir l'administració, el règim interior i les activitats jurídiques.
- 2.2. Gestionar i coordinar els recursos humans.
- 2.3. Elaborar l'avantprojecte del pressupost.
- 2.4. Dirigir i gestionar els ingressos amb el compliment de les tarifes i preus per prestació de serveis que s'hagin aprovat pel Consell de Direcció de l'ICAC.
- 2.5. Exercir, d'acord amb el que estableixin les bases d'execució, la gestió pressupostària i comptable, ordenar els pagaments i gestionar la contractació i el patrimoni.
- 2.6. L'exercici de les funcions de coordinació i supervisió de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) generals de l'Institut.
- 2.7. La supervisió de les obres, de les instal·lacions que es duguin a terme a l'Institut i tenir cura del seu manteniment.
- 2.8. Dirigir la gestió dels serveis generals i prendre les iniciatives que condueixin a la millora, el seguiment i l'avaluació de l'organització d'aquests serveis generals.
- 2.9. El Consell de Direcció de l'ICAC podrà encarregar a l'administrador/a altres tasques i funcions a banda de les enumerades anteriorment.
- 2.10. El director/a també podrà encomanar puntualment les funcions que cregui convenient a l'administrador/a. Posteriorment, l'administrador/a informará de les resolucions que hagi adoptat al director.

3. Es valorarà

- 3.1. Acreditar una trajectòria en gestió o direcció d'equips i/o en càrrecs d'alta responsabilitat de més de tres anys en un centre de recerca o en una institució del sector públic. Gestió d'equipaments culturals i patrimoni cultural.
- 3.2. Capacitat d'implementar i revisar les estratègies, polítiques i programes que facin possible l'assoliment de la missió i els objectius de l'ICAC.
- 3.3. Coneixements sobre l'estructura econòmica i jurídica del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat.
- 3.4. Es valorarà els coneixements en l'àmbit de la recerca, les universitats i del patrimoni cultural.
- 3.5. Es valorarà un nivell superior de català i un coneixement d'anglès C1, així com el coneixement d'altres idiomes.
- 3.6. Es valorarà la capacitat per duu a terme tasques que orientin i condueixin a l'equip gerencial a: l'adaptació i innovació, introduir millores en la realització de les funcions, el compromís amb l'organització, la integritat i confiabilitat, el treball en equip, l'orientació a la qualitat del resultat.
- 3.7. Es valorarà la capacitat personal per a: la direcció de persones, la comunicació, la negociació i flexibilitat, la motivació personal, l'organització del treball, l'orientació a la qualitat del resultat, la capacitat per establir aliances per a la consecució els objectius, la presa de decisions, la visió estratègica, el compromís amb l'ICAC.
- 3.8. La predisposició a la mobilitat, la jornada de treball flexible adaptada a les activitats programades, si escau, i disposar del permís de conducció de classe B.

4. Presentació de sol·licituds

- 4.1. Les persones interessades que reuneixin els requisits poden presentar la sol·licitud per mitjà d'un correu electrònic a l'adreça direccio@icac.cat de l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica. El correu constarà de:
 - 4.1.1. Assumpte: cal escriure "ICAC convocatòria 017.139" a l'apartat *Assumpte* del correu electrònic.
 - 4.1.2. Cos del missatge: a l'apartat reservat al text del missatge caldrà incloure els cognoms i nom, el NIF, el telèfon de contacte, la titulació acadèmica, a més

de fer constar la voluntat de participar en aquesta oferta de treball.

4.1.3. Documents adjunts:

4.1.3.1. Un PDF del títol requerit a la convocatòria, de tenir el nivell de suficiència de català i del castellà, si s'escau (apartat 1. Requisits per participar).

4.1.3.2 Un PDF del *currículum vitae* de la persona sol·licitant que tingui relació amb l'objecte de l'oferta de treball.

4.1.3.3. Un PDF que contingui els documents acreditatius que corresponguin als mèrits al·legats en el CV.

4.1.3.4. Una carta de motivació que acrediti l'interès de la persona sol·licitant per ocupar aquest càrrec.

4.2. En el *currículum vitae* cal que fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que s'ha ocupat i detallar les dates del temps treballat. En quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència amb aprofitament,...); respecte al coneixement de llengües cal aportar el certificat corresponent en què s'especifiqui el nivell assolit d'acord amb la classificació del Marc europeu comú de referència per a llengües (MECR).

4.3. El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia 27 de març de 2023 a les 23.59 h.

4.4. Les sol·licituds 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.

5. Procediment de selecció

5.1. Una Comissió d'Avaluació i Selecció (en endavant, CAS) creada *ad hoc* farà la valoració de les sol·licituds a partir dels CV i les cartes de motivació. La CAS tindrà en compte la formació i experiència professional de les persones sol·licitants, d'acord amb els apartats 2 i 3 de l'oferta.

5.2. Si ho creu convenient, la CAS podrà completar el procés de selecció amb una entrevista a les persones que hagin quedat millor avaluades a partir dels CV i les cartes de motivació i també podrà demanar referències o altres informacions professionals dels candidats finalistes.

- 5.3. La CAS podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors especialistes en el procediment d'avaluació i selecció que actuaran amb veu però sense vot en les reunions de la Comissió.
- 5.4. Si ho creu convenient, la CAS podrà demanar la documentació que consideri necessària per a verificar els mèrits al·legats, en qualsevol moment de la tramitació de la sol·licitud. La no aportació de la documentació requerida en el termini que es demani pot comportar la suspensió de la sol·licitud.
- 5.5. Si la CAS considera que hi ha persones sol·licitants que podrien ocupar el càrrec d'administrador/a, n'aprovarà una terna com a màxim. A continuació i d'acord, amb el que estableix l'article 8.1.n dels Estatuts de l'ICAC, el director de l'ICAC presentarà els sol·licitants aprovats per la CAS al Consell de Direcció de l'ICAC i proposarà el nomenament de la persona aprovada que consideri més idònia per ocupar el càrrec. Si la CAS considera que no hi ha persones sol·licitants adequades per ocupar el càrrec, clourà l'oferta i n'informarà al director de l'ICAC.
- 5.6. El Consell de Direcció de l'ICAC nomenarà la persona que ocuparà el càrrec d'administrador/a, fixarà la retribució del contracte i d'altres termes i condicions contractuals que consideri convenients.
- 5.7. La persona nomenada s'incorporarà a l'ICAC amb la màxima brevetat possible i el contracte fixarà un període de prova de quatre mesos o aquell que li correspongui d'acord amb la normativa vigent.

6. Dades de caràcter personal

- 6.1. Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones sol·licitants accepten les Bases de l'oferta i donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu o d'altres actuacions que se'n derivin, d'acord amb la normativa vigent.
- 6.2. Les dades de caràcter personal que conté la sol·licitud es tractaran en l'activitat Selecció i provisió de llocs de treball, amb les especificacions següents:
 - 6.2.1. Identificació de l'activitat: Selecció i provisió de llocs de treball.
 - 6.2.2. Responsable del tractament de dades: Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC); plaça d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona, telèfon (+34) 977 24 91 33, info@icac.cat, www.icac.cat.

- 6.2.3. Delegat de protecció de dades: delegatpd@icac.cat, Institut Català d'Arqueologia Clàssica, plaça d'en Rovellat, s/n, 43003 Tarragona, telèfon (+34) 977 24 91 33.
- 6.2.4. Finalitat del tractament de dades de caràcter personal: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.
- 6.2.5. Base jurídica: consentiment, missió realitzada en interès públic previst en 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.
- 6.2.6. Destinataris: publicació a la pàgina web de l'ICAC dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent; s'informarà a la persona sol·licitant que les seves dades es publicaran a la pàgina web de l'ICAC; les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència; les administracions públiques competents en aquest àmbit, en compliment de l'obligació legal aplicable. Les dades de caràcter personal no es transferiran fora de la Unió Europea.
- 6.2.7. Drets de les persones interessades: es podrà accedir a les dades de caràcter personal facilitades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-se al seu tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant una sol·licitud expressa a delegatpd@icac.cat.
- 6.2.8. Termini de conservació de les dades de caràcter personal: es complirà amb el calendari de conservació i eliminació documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- 6.2.9. Reclamació: en cas que siguin vulnerats els drets de la persona sol·licitant pel que fa a la protecció de les seves dades personals, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, pot presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de protecció de dades competent a través del seva pàgina web: www.apdcat.cat.

7. Seguiment de la convocatòria d'acord amb els principis per contractar el personal de l'ICAC

- 7.1. A aquesta convocatòria li escau el compliment dels principis aprovats per l'ICAC en el marc del programa OTM-R de l'acreditació de l'HRS4R. Aquests principis estan recollits en el document intitulat [Principis per contractar el personal de l'ICAC](#) i que es pot consultar a la pàgina web de la Institució.
- 7.2. En compliment dels principis anteriorment esmentats, aquesta convocatòria serà avaluada d'acord amb el procediment fixat en el susdit document.
- 7.3. Cal mencionar especialment els principis que vetllen per garantir una contractació justa i transparent a partir d'una igualtat d'oportunitats en l'ocupació;

per evitar la discriminació en la contractació del personal per raó de gènere, estat civil, orientació sexual, discapacitat, nacionalitat, creences polítiques o religioses, o qualsevol altre tipus de discriminació, i per complir amb els principis de la Carta Europea de l'Investigador i el Codi de conducta per a la contractació d'investigadors promoguts per la Comissió Europea per garantir una contractació justa i transparent.

Tarragona, 10 de març de 2023

(017.139-OT adm. ICAC.docx jpe)