

MDL002-22 - Responsable de la gestió administrativa, laboral A1

Museu de Lleida del Consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal

Període de vigència: 15/06/2022 - 27/06/2022

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal té la necessitat de cobrir un lloc vacant grup A1 – responsable de la gestió administrativa (administrador/a), mitjançant un contracte laboral temporal amb les característiques següents.

1. Característiques del lloc:

Categoria laboral: Grup A1

Nom del lloc: Responsable de la gestió administrativa (administrador/a)

Unitat orgànica: Consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal

Centre de treball: Museu de Lleida. Carrer del Sant Crist, 1

Població: Lleida (25002)

Jornada: Normal

Horari: Normal

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball

2. Requisits de participació:

Preferentment, personal amb un vincle preexistent amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Lleida, la Diputació de Lleida o el Consell Comarcal del Segrià, funcionari de carrera, estatutari o laboral fix, i que compleixin els requisits següents:

- Llicenciatura o grau en economia, direcció i administració d'empreses o titulació equiparable.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- Acreditació de coneixements de llengües estrangeres. Coneixement mínim d'anglès nivell intermedi B2 del MECR, First Certificate (FCE) o equivalent.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir el vincle preexistent de caràcter fix referenciat, compleixen amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria, d'acord a l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

3. Funcions:

- Exercir el control econòmic, financer i pressupostari del Consorci. Controlar la tresoreria i l'inventari de béns mobles, formular els comptes anuals, l'impost de societats i presentar-los.
- Gestionar els ingressos, la liquidació de taxes i els preus públics.
- Gestionar les infraestructures del Consorci.
- Elaborar pressupostos i controlar la seva execució.
- Sol·licitar subvencions i justificar-les.
- Elaborar tota la documentació dels processos de licitació, Plecs de clàusules administratives particulars (PCAP) i redacció de resolucions (incoació, aprovació, adjudicació, etc..), contractes i altra documentació administrativa.
- Tramitar dels documents administratius i seguiment de les tasques pròpies de licitació electrònica i elaborar i tramitar la publicitat (anuncis, diaris oficials, etc..) i invitacions a presentar oferta.
- Vetllar i valorar la correcta execució dels contractes i informar als òrgans de govern.
- Gestionar i coordinar les empreses externes.
- Gestionar, revisar i tramitar els expedients administratius de personal (contractes, nòmines, assegurances socials, baixes, etc.) i controlar el registre horari del personal del museu, torns, revisió de vacances, dies personals, absències i altres incidències.
- Coordinar la prevenció de riscos laborals.
- Gestionar, administrar i donar suport juridicoadministratiu al Museu de Lleida i a la Xarxa de Museus (Servei d'Atenció als Museus -SAM-) en la seva projecció internacional.
- Realitzar accions que donin cobertura legal i jurídica a totes les qüestions que emanin tant del funcionament intern del Museu de Lleida, com de la seva relació i competència amb les altres administracions públiques del territori, així com també les institucions privades que gestionen i actuen en el patrimoni del territori

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer.

4. Criteris d'avaluació:

- a) Coneixements pressupostaris, financers, comptables, de tresoreria i Cash Pooling.

- b) Coneixements en RRHH i d'àmbit laboral.
- c) Coneixements d'àmbit Jurídics i de transparència i bon govern.
- d) Coneixements en contractació pública i privada.
- e) Coneixements d'administració i gestió d'entitats públiques.
- f) Coneixements de gestió d'immobles que allotgen béns culturals.
- g) Coneixements avançats de tecnologies de la informació i en concret del programari PANGEA i Euromus.
- h) Experiència en les funcions d'un càrrec similar en l'Administració Pública

5. Forma d'ocupació:

Contracte de substitució per vacant

Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum i la documentació acreditativa dels aspectes valorables a l'adreça de correu electrònic museu@museudelleida.cat.

Per complimentar el correu electrònic, caldrà tenir en compte el següent:

1. Fer constar en l'apartat *Assumpte* la referència següent: **MdL_02_2022 Grup A1 – Administrador/a, cognoms i nom**
2. Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació, nivell de català, nivell d'anglès, lloc de treball que ocupa actualment i indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Lleida, la Diputació de Lleida o el Consell Comarcal del Segrià.

Així mateix s'ha d'adjuntar el currículum que genera l'ATRI i/o el currículum personal, en format pdf.

Les demandes 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 seran tingudes en compte.

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 siguem la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en els portals de transparència del Consorci i de la resta d'entitats consorciades 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.

6. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi de CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, formació específica, trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball.
2. Un cop feta la valoració del CV, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
3. I per últim, si s'escau, les persones candidates seran 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.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el director del Consorci del Museu de Lleida diocesà i Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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/comunicació, 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.

7. Termini:

El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitzarà el dia 27 de juny de 2022.**

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament:

Selecció i Provisió de llocs de treball

Responsable del tractament:

Consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal

c/ del Sant Crist, 1

25002 Lleida

Telèfon : 973283075

<http://www.museudelleida.cat>

museu@museudelleida.cat

Finalitat del tractament

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Consorci del Museu de Lleida: diocesà i comarcal

Delegat de Protecció de dades

El delegat de Protecció de Dades és la persona encarregada de vetllar pel dret fonamental a la protecció de dades personals al Museu i supervisa el compliment de la normativa reguladora. La seva adreça de contacte és: museu@museudelleida.cat

Temps de conservació

Conservarem les dades personals durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per la qual es van recollir.

A quins destinataris comunicarem les vostres dades

No cedirem les vostres dades personals a tercers llevat que hi obligui la normativa aplicable, o ho hàgiu consentit prèviament.

Quins són els vostres drets quan ens faciliteu les dades

Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si al Museu estem tractant dades personals que la concerneixen o no.

Les persones interessades teniu dret a accedir a les vostres dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 del Reglament general de protecció de dades, les persones interessades podeu sol·licitar la limitació del tractament de les vostres dades. En aquest cas, únicament les conservarem per exercir o defensar reclamacions.

En determinades circumstàncies, les persones interessades podeu oposar-vos al tractament de les vostres dades amb una sol·licitud motivada. El Museu deixarà de tractar les dades, tret que hi hagi motius legítims imperiosos per fer-ho, o per exercir o defensar possibles reclamacions.

Com podeu exercir els drets

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i limitació del tractament, adreçant una sol·licitud signada:

Per correu electrònic: museu@museudelleida.cat

Quines vies de reclamació hi ha

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Podeu fer-ho mitjançant un escrit o entrant a la seva seu electrònica (<https://seu.apd.cat>).

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.