Catalunya
Internacional

CPCI01-25: Administrativo/va de apoyo en la gestión de convocatorias de otorgamiento de becas al Consorcio Cataluña Internacional
Lugar de trabajo: Administrativo/va para convocatorias de procesos de otorgamiento de becas
Categoría: C1
Tipo contrato: temporal por circunstancias de la producción (máximo 6 meses de duración)
Horario: ordinario
Jornada: 37,5 horas semanales
Unidad: Consorcio Cataluña Internacional
Localidad: Barcelona
Centro de trabajo: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

Requisitos

- Estar en posesión del título de bachillerato, título de técnico/a superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico/a especialista correspondiente a Formación Profesional de 2.º grado, o equivalente.
- Certificado del nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

Funciones
El objeto de esta contratación es dar apoyo administrativo a la gestión material de las convocatorias de las becas para realizar estudios internacionales i europeos en el extranjero.

Concretamente:

- Dar apoyo administrativo en la comprobación de la documentación acreditativa de los méritos en relación con las propuestas de resolución de valoración provisional y definitiva de los méritos.
- Dar apoyo administrativo a la secretaría de las becas y la atención de las consultas en relación con el desarrollo del proceso selectivo.
- Gestionar la recepción y la comprobación de las solicitudes de participación en los procesos selectivos.
- Hacer la recepción y la comprobación de la documentación acreditativa de los méritos, de las condiciones de capacidad y de los requisitos exigidos de participación.
- Dar apoyo administrativo en la elaboración de los acuerdos y las propuestas de resolución derivadas de los procesos selectivos.
- Hacer la atención directa a las consultas en relación con el desarrollo del proceso selectivo y derivarlas a las personas responsables de resolverlas en cada caso.
- Gestionar la difusión de las notificaciones y de las publicaciones de los actos y resoluciones emitidos hasta la finalización de las convocatorias.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo relacionada con los procesos selectivos.

Aspectos a valorar

- Experiencia laboral en las funciones descritas.
- Experiencia en la gestión de convocatorias de subvenciones i becas.
- Conocimientos y experiencia en aplicaciones de la Administración (PICA, e-notum, e-Taulell, Tramitador Genérico).
- Conocimientos en ofimática avanzada.

Forma de ocupación

• Contrato temporal por circunstancias de la producción (máximo 6 meses de duración), de conformidad con el artículo 26.3 del VI **Convenio Colectivo Único de ámbito de Cataluña del personal laboral de la Generalitat de Cataluña**).

Participación

El plazo de presentación de solicitudes para esta oferta es el día **3 de marzo de 2025**.

Las personas interesadas que reúnan los requisitos y capacidades establecidos pueden enviar su currículum ATRI y currículum profesional al correo electrónico **info@catinternacional.cat**, con la referencia **Administrativo Catalunya Internacional –apellidos y nombre** al apartado *tema* e indicando en el cuerpo del correo los datos siguientes: NIF, apellidos y nombre, tipo de vínculo administrativo, departamento de adscripción o ente consorciado, teléfonos de contacto y correo electrónico.

En primer lugar, se hará una comprobación de los requisitos de participación y análisis del CV para valorar aspectos relativos a la experiencia, conocimientos, competencias y formación relacionados con el lugar a proveer. Si procede, las persones candidatas podrán ser convocadas a una entrevista y/o prueba de los aspectos relacionados con las competencias profesional.

Atendido el gran volumen de candidaturas presentadas a las ofertas de esta unidad, solo se dará respuesta individualizada a aquellas personas que sean entrevistadas.

Información sobre protección de datos personales

Tratamiento: gestión de personal

Responsable del tratamiento: Consorcio Cataluña Internacional

Finalidad: gestión de procesos de selección de personal del Consorcio Cataluña Internacional y elaboración de estudios e informes de género.

Legitimación: El trato se realiza para el establecimiento de una relación contractual o de medidas precontractuales.

Destinatarios: los datos se ceden a entidades bancarias, con el consentimiento de las personas interesadas; al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Agencia Tributaria, con acuerdo a la normativa correspondiente a cada impuesto aplicable en cada momento, a la Tesorería General de la Seguridad Social y en su caso al encargado del tratamiento.

Derechos de las personas interesadas: podéis solicitar el acceso y la rectificación de vuestros datos, así como la supresión, oposición o limitación del trato cuando sea procedente enviando un correo electrónico a lopd@catinternacional.cat. Si consideráis que vuestros derechos no han sido atendidos adecuadamente, podéis contactar al delegado o delegada de protección de datos del Consorcio Cataluña Internacional (protecciodedades.exteriors@gencat.cat)

Información adicional: para ampliar esta información y conocer los detalles puede consultar el web http://www.cat-internacional.cat.

Contra esta convocatoria, la persona interesada puede interponer demanda contenciosa laboral ante los Juzgados Sociales en el período de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación/comunicación, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin perjuicio que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus intereses.