

Oferta de treball temporal

IEMED0426 - Tècnic/a de gestió, laboral C1

Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed)

Període de vigència: 23/06/2026 - 03/07/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed) necessita cobrir un lloc de Tècnic/a de gestió a l'àrea de Direcció de Serveis, Laboral C1, per a desenvolupar tasques en matèria de contractació administrativa, Recursos Humans i de suport transversal a l'àrea de Direcció de Serveis de l'IEMed.

1. Descripció del lloc de treball.

Centre de treball: Institut Europeu de la Mediterrània

Àrea: Direcció de Serveis

Denominació del lloc: Tècnic/a de gestió

Classificació: Laboral

Categoria: Tècnic/a administratiu/va

Grup, Subgrup: C1

Codi lloc: 10202

Jornada: Temps complet, jornada partida de 37,5 hores setmanals

Retribució anual bruta: Segons el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat.

2. Requisits de participació.

Preferentment personal amb un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 33 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats pel Decret 272/2025,

de 23 de desembre, pel qual s'estableixen els criteris d'aplicació de la pròrroga dels pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, mentre no entrin en vigor els del 2026.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin la resta de requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació: Títol de batxillerat, tècnic especialista, títol de formació professional de 2n grau o equivalent.
- Els/les aspirants hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.

- Coneixements de llengua castellana de nivell C1. De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

3. Funcions del lloc de treball.

3.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar suport administratiu integral a l'Àrea de Serveis de l'IEMed, garantint la correcta gestió dels processos administratius, de recursos humans, contractació, compres, serveis generals i suport organitzatiu, d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'entitat, per assegurar el bon funcionament de l'IEMed.

3.2. Funcions bàsiques

1. Donar suport administratiu a l'Àrea de Direcció de Serveis: donar suport administratiu a les activitats i gestions de l'àrea de Direcció de Serveis; elaborar, tramitar i fer el seguiment de documentació administrativa, econòmica i financera; participar en la preparació i tramitació dels expedients administratius assignats.

2. Donar suport en la gestió administrativa de recursos humans: donar suport en la gestió administrativa del personal, incloent-hi processos de selecció, incidències, incorporacions, baixes, gestió de sol·licituds i elaboració de documentació interna de seguiment dels expedients de personal; donar suport en l'elaboració i tramitació de documentació relacionada amb recursos humans, com el seguiment de vacances, permisos, absentismes i altres incidències anàlogues i mantenir el programa de marcatges actualitzat amb l'horari i incidències de cada treballador; atendre consultes del personal sobre qüestions administratives i laborals, i redirigir-les adequadament quan correspongui; mantenir actualitzats els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans; col·laborar en projectes vinculats a la gestió de persones i a la millora organitzativa; donar suport en la tramitació i seguiment del règim de compatibilitats del personal.

3. Donar suport administratiu en la gestió de pràctiques formatives: gestionar administrativament les pràctiques acadèmiques i les estades formatives a l'IEMed; vetllar per una bona coordinació entre les universitats, l'estudiant i el tutor o tutora de pràctiques assignat.

4. Donar suport en processos de gestió de personal relacionats amb selecció, formació i prevenció de riscos laborals: donar suport administratiu als processos selectius i al seguiment de les actuacions corresponents; col·laborar en la detecció de necessitats formatives i en la gestió administrativa del pla de formació; donar suport en les actuacions relacionades amb la prevenció de riscos laborals, la seguretat i la

salut en el treball.

5. Donar suport administratiu en matèria de contractació pública, compres i gestió econòmica: donar suport administratiu en la tramitació dels expedients de contractació administrativa; introduir les dades relatives a la contractació de l'IEMed a les plataformes corresponents i tramitar la documentació associada als expedients; introduir i fer el seguiment dels expedients als aplicatius i plataformes corporatives corresponents, com ara GEEC, RPC, i altres; donar suport administratiu en la gestió de compres i elaborar i tramitar les propostes de despesa de l'àrea.

6. Donar suport en la tramitació i gestió administrativa de les factures associades als expedients de contractació, donar suport amb altes de proveïdors i ocupar-se de l'arxiu de reserves de crèdit quan li sigui encomanat.

7. Donar suport en la tramitació de dades a través de plataformes institucionals, com ara PICA, TAIS, RAIS, GPESCA o equivalents i manteniment de bases de dades internes actualitzades, quan li sigui encomanat.

8. Donar suport a l'àrea de Direcció de Serveis: donar suport administratiu en la gestió i seguiment del manteniment de les instal·lacions de l'IEMed; tramitar i fer el seguiment administratiu de la contractació de proveïdors externs per a reparacions o actuacions de manteniment; col·laborar en les tasques de recepció i serveis generals de l'entitat.

9. Dur a terme tasques de suport en matèria de transparència, protecció de dades i gestió documental: donar suport en l'actualització del Portal de Transparència; col·laborar en l'aplicació de les mesures establertes en matèria de protecció de dades i confidencialitat; donar suport a l'organització, actualització i manteniment de l'arxiu de l'Àrea de Direcció de Serveis; tramitar, ordenar i custodiar els expedients administratius, de contractació i de recursos humans.

10. Donar suport en tasques de recepció i preparació de sales: Donar suport en el registre d'entrades i sortides de cartes, notificacions i altra documentació administrativa, a les plataformes de gestió corporatives; i dur a terme tasques de muntatge i adequació d'aules i sales en esdeveniments que organitzi l'IEMed.

11. Manter actualitzat l'inventari de publicacions de l'IEMed, donar suport en la gestió del magatzem i gestionar el registre d'entrades i sortides de publicacions.

12. Altres funcions: desenvolupar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada d'acord amb la seva categoria professional.

4. Aspectes que es valoraran.

- Experiència acreditable en gestió de procediments administratius.
- Coneixements i experiència en tramitació d'expedients de contractació administrativa
- Coneixements i experiència en suport a l'organització i suport a la gestió de personal.
- Coneixements i experiència en l'aplicatiu GEEC.
- Coneixements i experiència en tramitacions a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública.
- Coneixements i experiència en l'aplicatiu S@rcat.
- Coneixements i experiència a l'entorn PICA,TAIS i RAIS.
- Experiència mínima acreditable a llocs de treball amb tasques de característiques similars a la plaça a Cobrir.

- Coneixements i experiència en kit EEP (SAP).
- Nocions bàsiques acreditables en comptabilitat.
- Coneixements generals del marc polític euromediterrani, de la política exterior europea, sobre relacions euromediterrànies i coneixements sobre els països del sud de la mediterrània.
- Coneixements superiors acreditables d'anglès i/o de francès: Certificats A2 anglès, DELF A2 francès, o nivells equivalents o superiors.
- Domini de gestors de continguts i d'entorn web i del paquet informàtic Office (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Actitud compromesa i proactiva en el treball.
- Capacitat de treballar amb equip i capacitat de treballar en un entorn multicultural.
- Habilitats d'escriptura i comunicació.
- Disponibilitat horària per adaptar-se a les necessitats de servei.

5. Forma d'ocupació del lloc.

La durada de la contractació serà temporal, mitjançant contracte de substitució, mentre duri el procés de selecció per a la provisió definitiva del lloc de treball, i com a màxim, per un període de tres anys.

Incorporació: immediata.

Aquesta contractació està condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient per a finançar les obligacions derivades de la seva convocatòria.

6. Participació.

Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la seva participació a l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça rrhh@iemed.org.

Al correu electrònic ha de constar-hi el següent:

- A l'apartat assumpte, el codi de referència **ADMIN RHJ 2026 + NOM I COGNOMS**
- A l'apartat reservat al text: **els cognoms i nom, NIF, telèfon de contacte, i la titulació acadèmica.**
- Com a document adjunt 1: Currículum on consti una breu descripció dels estudis portats a terme i de les tasques realitzades als llocs ocupats similars al lloc objecte de selecció.

El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitza el dia 3 de juliol de 2026.**

7. Procediment de selecció.

- Anàlisi dels documents adjunts per tal de valorar aspectes relatius a la trajectòria acadèmica i professional, relacionades amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop analitzats els documents anteriors, les candidatures que siguin més ben valorades poden ser convocades a una entrevista i/o prova, si escau, per constatar i ampliar la informació detallada i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals, motivacions, aptituds i capacitats.

En cas d'empat en la valoració de les candidatures, tindrà preferència el personal amb vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens o entitats del seu sector públic, d'acord amb l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017.

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 funció del volum de candidatures presentades, només es podrà garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Es garantirà la confidencialitat absoluta durant tot el procés de selecció.

Informem que, 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 sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms seran publicats a la web de l'Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed) durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant a l'adreça privacy@iemed.org, que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

8. Protecció de dades de caràcter personal:

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades es tractaran en compliment de la indicada normativa, tal com segueix:

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Identificació del tractament: Gestió de Recursos Humans

Responsable del tractament: Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed)

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal laboral de l'IEMed. Les dades personals curriculars facilitades en el marc d'aquesta convocatòria seran objecte de tractament per part de l'Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed) amb la finalitat de gestionar la presentació de la seva sol·licitud per cobrir la plaça especificada a la convocatòria.

Legitimació: La legitimació per al tractament de les dades és el consentiment de la persona

interessada. En participar en el procés de selecció i enviar la seva candidatura, el candidat està donant el seu legítim consentiment per a què les seves dades siguin tractades conforme a les finalitats descrites en la política de privacitat.

Destinataris: Les seves dades no es cediran a tercers ni a d'altres organitzacions o entitats excepte per obligació legal

Duració: Les dades es conservaran mentre la convocatòria estigui oberta i un cop finalitzada es conservaran d'acord amb els terminis establerts a la normativa aplicable.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, o exercir el dret a la portabilitat de les seves dades, adreçant un escrit, acompanyat de còpia de document oficial identificatiu, al delegat de protecció de dades de l'IEMed:

Delegat de protecció de dades de l'IEMed: Anna Roy i Solduga

Adreça electrònica: privacy@iemed.org

Adreça postal: C/ Girona, 20 08010 Barcelona

Telèfon: 93 244 98 50 (de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores).

En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, a l'enllaç <https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>

Informació addicional: Podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los accedint a l'enllaç <https://www.iemed.org/iemed/avis-legal/avis-legal>

9. Règim d'impugnacions

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant de la Sala del social del Tribunal d'instància competent en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social -SRJS- sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.