



ANNEX I. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES Del 5 al 16 de setembre de 2022, ambdós inclosos.	PERÍODE D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la seva publicació.
---	--

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Auxiliar	HORARI Bàsic de matí, amb una tarda (20 hores totals)
UNITAT Secretaria de la Fundació Guasch Coranty	
CENTRE DE DESTINACIÓ (UBICACIÓ) Secretaria de la Fundació Guasch Coranty Carrer Pau Gargallo núm. 4 – 2a planta 08028 Barcelona	

REQUISITS DE TITULACIÓ <ul style="list-style-type: none">- Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria (ESO) o equivalent,- Certificat de català de nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) o equivalent).- En cas de no tenir la nacionalitat espanyola o no ésser nacional d'estats hispanoparlants:<ul style="list-style-type: none">o Títol oficial que dona dret a ser admès a aquesta convocatòria, emès per l'estat espanyol o un estat on el castellà sigui l'idioma oficial, oo Certificat e què consti que han cursat estudis secundaris i/o batxillerat a l'estat espanyol, oo Diploma d'espanyol de nivell C1 o C2 d'acord amb el previst pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre (DELE) o certificat de competència general de nivell C1 o C2 previst al Reial Decret 1041/2017, de 22 de desembre, o qualsevol altre declarat equivalent.

MÈRITS <ul style="list-style-type: none">- Tenir coneixements d'art, preferentment, estudis de Belles Arts.
--

MISSIÓ <p>Dur a terme tasques de suport administratiu a la Secretaria de la Fundació, d'acord amb les directrius definides per la Vicepresidència segona del Patronat de la Fundació, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.</p>
--

TASQUES A REALITZAR <ol style="list-style-type: none">1. Atendre al correu electrònic i postal de la Fundació2. Tramitar les factures rebudes per a la seva comptabilització i pagament.3. Preparar i gestionar la convocatòria de beques anuals i el Premi Internacional de Pintura que convoca la Fundació (bases de la convocatòria, resolució, gestió dels becats, recepció d'obres i/o projectes, tramitació de pagaments, ...)



Guasch Coranty
Fundació privada
d'Art

- 4.** Gestionar la sol·licitud i justificació de subvencions, així com la seva cerca de futures convocatòries.
- 5.** Difondre a les xarxes socials i altres mitjans les convocatòries de beques i premis, així com de qualsevol altra activitat que es pugui fer a la Fundació
- 6.** Gestionar l'inventari i la conservació de les obres de la Fundació
- 7.** Gestionar la convocatòria del Patronat de la Fundació i altres reunions
- 8.** Qualsevol altre tasca administrativa necessària per al funcionament de l'activitat de la Fundació