IRL003-24 - Tècnic/a de suport, especialitat Gestió de la Informació i Documentació, laboral A1

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 22/01/2024 - 01/02/2024

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull té la necessitat de dur a terme una contractació de personal laboral temporal, de caràcter excepcional, per tal de cobrir necessitats urgents i inajornables, en el marc de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de persona temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió de la Informació i Documentació

Grup: A, subgrup A1, tècnic 1

Jornada setmanal: 37 hores 30 minuts

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipologia del lloc: singular. Aquesta singularitat permet la seva cobertura d'acord amb l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Retribució anual bruta: 35.792,26 euros bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2023.

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 en el marc d'ordenació de l'ocupació pública, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, les 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

El procés de selecció s'adreça preferentment al personal amb una relació preexistent de caràcter fix amb les administracions consorciades (l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Administració de la Comunicat Autònoma de les Illes Balears, l'Ajuntament de Barcelona i l'Ajuntament de Palma) i que reuneixi els requisits d'ocupació del lloc.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir el vincle preexistent de caràcter fix referenciat, compleixin amb els requisits que es determinen en aquest anunci de selecció:

a) Tenir la titulació acadèmica específica per a optar al lloc de treball: grau d'Informació i Documentació, o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació, o en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència.

b) Coneixements de llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants, així mateix, hauran de reunir els requisits establerts a l'article 56 i 57 del 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.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la data de contractació.

3. Missió i contingut funcional

La missió del lloc consisteix en garantir la implementació, en l'àmbit de la gestió documental, del Pla director TIC del Consorci a fi d'incorporar l'entitat al model d'Administració Digital definit per la Generalitat de Catalunya.

Les funcions comporten el desenvolupament del suport tècnic dels objectius següents:

a) Disseny, elaboració i implementació dels processos de gestió de la informació en diferents mitjans i formats per a la seva utilització per usuaris finals, d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat.

b) Organització, preservació i difusió d'informació i documentació mitjançant l'aplicació de les tecnologies.

c) Gestió de recursos vinculats a usuaris i documents per assegurar la qualitat dels serveis.

d) Actuacions d'innovació de processos vinculats a l'estratègia digital de la informació i la documentació en l'organització.

e) Participar en l'elaboració i seguiment del compliment de les polítiques de gestió documental corporatives.

f) Suport a la coordinació de l'àmbit organitzatiu, l'àmbit jurídic, l'àmbit de la gestió de les dades, de la gestió documental i de l'arxiu, l'àmbit de la protecció de dades personals i l'àmbit de la tecnologia de la informació.

g) Qualsevol altra funció relacionada amb el lloc de treball.

4. Perfil professional

Es valorarà:

- Experiència relacionada amb el lloc de treball en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.
- Formació específica en matèries relacionades amb les funcions del lloc, inclosa la formació en igualtat entre dones i homes reconeguda per les administracions públiques.
- Domini Office 365 i eines de treball en remot.
- Competències generals: treball en equip i treball en xarxa; orientació als resultats i orientació a la qualitat; compromís amb el servei públic i l'organització; actualització professional i millora contínua; capacitat d'anàlisi, planificació i organització.
- Competències específiques del perfil innovador a les administracions públiques (model EAPC): autoorganització, aprenentatge autònom, creativitat, comunicació, treball en equip, fer xarxa, captar tendències i gestionar riscos.

És necessària una mentalitat oberta al canvi capaç d'integrar-se en un entorn laboral marcat per la innovació constant de processos i instruments, el valor estratègic de la informació i la documentació en àmbit digital de la Institució que duu a terme la internacionalització de la llengua i cultura catalanes, amb vocació d'obertura i competències professionals des de la perspectiva de la interculturalitat. Es demana un bon domini acreditable d'anglès d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat i la singularitat del lloc de treball (coneixements d'anglès de nivell de referència B2 o superior del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Es valorarà també el coneixement d'altres llengües estrangeres, especialment de localitats estratègiques de l'àmbit d'actuació.

5. Altres observacions

El contracte laboral estarà sotmès al període de prova i a les condicions de treball establertes en el Conveni Col·lectiu de l'Institut Ramon Llull, i resta de normativa vigent d'aplicació al personal dels consorcis.

6. Procés de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a ATRI, el web del Departament de Cultura i el web de l'entitat, segons la tramitació establerta a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de persona temporal en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura a la següent adreça electrònica: rrhh@llull.cat, **fins al dia 1 de febrer de 2024**, fent arribar la següent documentació en format .pdf: una carta de motivació i un currículum vitae.

Les candidatures s'examinaran a partir de l'estudi de la documentació presentada per les persones candidates i, un cop valorades, les persones seleccionades d'acord amb els criteris de valoració publicats podran ser convocades a una entrevista, sense perjudici de la realització d'altres proves de coneixements i/o competències, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia valorant l'adequació general del perfil al lloc segons nivell de competències tècniques i professionals requerides a la posició, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

L'Institut Ramon Llull tindrà la facultat de declarar desert l'anunci de selecció de personal en cas que cap aspirant no reuneixi les condicions d'idoneïtat.

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives dels requisits, formació i experiència laboral al·legades pels aspirants.

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència **IRL03/2024**, i és imprescindible assenyalar:

a) Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.

b) Dades relatives als requisits de participació: titulació al•legada, nivell de coneixements de llengua catalana i nivell de coneixements d'anglès.

c) Descripció de l'experiència professional i formació segons els criteris de valoració i les funcions del lloc a oferta.

d) Indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix de les administracions consorciades.

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 serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya i del Consorci 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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

_ Responsable del tractament: Institut Ramon Llull.

_ Finalitat del tractament: Gestionar els processos de selecció de persones interessades en ocupar els llocs de treball oferts per l'Institut Ramon Llull.

_ *Legitimació:* Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol IV del 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, i consentiment de la persona interessada.

_ *Destinataris:* Les dades no es cedeixen a tercers.

_ *Drets de les persones:* Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, portabilitat de les dades, retirada del consentiment i sol·licitud de limitació adreçant-vos a la **coordinadora de Recursos Humans i Serveis**

_ *Informació addicional:* Podeu conèixer més detalls del tractament de les dades des **d'aquest enllaç.**

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.