

IRL007-24 - Administratiu/iva, laboral C1

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 26/04/2024 - 06/05/2024

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: administratiu/iva, especialitat gestió de la informació i documentació

Grup: C, subgrup C1, administratiu/iva nivell 3

Jornada a temps parcial: 30 hores setmanals

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: 21.759,65 € 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.

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:

- Tenir la titulació acadèmica específica per a optar al lloc de treball: títol de batxillerat, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a la formació professional de 2n grau, o equivalents. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si procedeix, l'homologació.
- 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 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, 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. Contingut funcional

- a) Suport administratiu al registre d'entrada i digitalització de les sol·licituds, escrits o comunicacions dels interlocutors nacionals i internacionals adreçats a qualsevol òrgan de l'àmbit d'aplicació de l'article 2.1 de la Llei 39/2015.
- b) Suport administratiu al registre i tractament de la correspondència entrada i sortida, així com consultes telefòniques i electròniques dels usuaris en els procediments administratius d'abast internacional convocats per la institució; donar suport a la gestió de la bústia de contacte de la seu electrònica, també d'abast internacional.
- c) Dur a terme les acreditacions de persones físiques i jurídiques estrangeres, inclosos extracomunitaris, per la tramitació electrònica dels expedients.
- d) L'expedició de les còpies autèntiques de les sol·licituds, escrits i comunicacions i de la documentació adjunta que es presenti en el registre d'entrada.
- e) La tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions als òrgans competents de l'Administració de la Generalitat i d'altres administracions públiques.
- f) Donar suport administratiu a l'arxiu administratiu: gestió de consultes i préstecs, recepció de transferències documentals, manteniment de l'aplicació de gestió d'arxius.
- g) Donar suport administratiu a la documentació de l'activitat cultural internacional, tant dels projectes com de les oficines a l'exterior a França, Regne Unit, EEUU i Alemanya i la xarxa d'universitats a l'exterior: manteniment d'arxius i suport documental de l'activitat cultural de tota la xarxa cultural internacional.
- h) Donar suport administratiu a la gestió de serveis bibliotecaris, recollida i estudi de dades estadístiques de la Biblioteca de l'Institut Ramon Llull: part del fons d'aquesta biblioteca està especialitzada en les traduccions a altres llengües d'obres literàries i de pensament escrites en llengua catalana i es nodreix, bàsicament, de les obres que subvenciona l'Institut Ramon Llull, del fons històric de traduccions de la Institució de les Lletres Catalanes i de donacions de les editorials estrangeres. L'altra part del fons està dedicada a la llengua catalana i, específicament, conté obres de lingüística, de metodologia de l'aprenentatge i l'ensenyament de llengües estrangeres, de recursos per a l'aprenentatge de l'ensenyament de la llengua catalana i de diccionaris de llengua catalana, traducció i terminològics.
- i) Qualsevol altra funció relacionada que garanteixi l'assentament de tota la documentació rebuda o enviada per l'Institut Ramon Llull i la interoperabilitat amb els registres electrònics d'altres administracions públiques.

4. Perfil professional

Es valorarà:

- Coneixements de llengua catalana: de nivell de superior de català (C2) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Formació/experiència en gestió administrativa de biblioteques i documentació.
- Coneixements/Experiència en sistemes de gestió documental.
- Coneixements/Experiència en sistemes de gestió de biblioteques.
- Coneixements de procediment administratiu.
- Coneixements/ experiència de funcionament del registre, atenció presencial i suport documental.
- Coneixement de formats bibliogràfics, llenguatges documentals i sistemes de classificació.

Competències associades al lloc: 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; planificació i organització. Habilitats de comunicació oral i escrita.

És necessari el coneixement de llengües estrangeres, l'experiència en organitzacions i/o projectes internacionals en l'àmbit d'especialització, així com vocació d'obertura i competències professionals que garanteixi, des de la perspectiva de la interculturalitat, la internacionalització de la llengua i cultura catalana. Així, és necessari el coneixement de llengües estrangeres, amb un bon domini acreditable d'anglès per dur a terme una interlocució i una comunicació professional amb institucions i persones de països estrangers: d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat i la singularitat del lloc de treball, és necessari disposar de coneixements d'anglès de nivell de referència B1 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 **6 de maig 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 **IRL007-24**, 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 sigui 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.