

IRL001-21 - Administratiu/iva, especialitat gestió de la informació i documentació, laboral C1

Gerència de l'Institut Ramon Llull

Període de vigència: 29/03/2021 - 08/04/2021

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

Unitat: Gerència

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral a temps parcial

Grup: C, subgrup C1, nivell 3

Jornada a temps parcial: 30 hores setmanals

Horari: 9 a 14 hores, la resta d'horari flexible fins completar la jornada

Retribució anual bruta: 20.131,68 € bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2020

Tipus de vinculació: contracte laboral d'interinitat per vacant

### 2. Requisits de participació

El procés de selecció és adreçat exclusivament al personal amb un vincle fix preexistent amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Administració de la Comunicat Autònoma de les Illes Balears i l'Administració de l'Ajuntament de Barcelona: **funcionari de carrera, estatutari o laboral fix**, que compleixin els requisits d'ocupació del lloc que s'indiquen a continuació:

- a. 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. Els 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.
- b. Coneixements de llengua catalana: certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

### 2. Funcions

- 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.
- Donar suport administratiu a l'arxiu administratiu: gestió de consultes i préstecs, recepció de transferències documentals, manteniment de l'aplicació de gestió d'arxius.
- 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.

- Donar 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
- 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.
- Dur a terme les acreditacions de persones físiques i jurídiques estrangeres, inclosos extracomunitaris, per la tramitació electrònica dels expedients.
- 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.
- La tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions als òrgans competents de l'Administració de la Generalitat i d'altres administracions públiques.
- 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. Criteris de valoració

La seva missió d'internacionalització de la llengua i la cultura catalanes de l'Institut Ramon Llull, i la implementació de l'Administració digital a l'exterior, requereix un perfil professional que reuneixi comprensió exhaustiva d'aquests trets i, per tant, coneixement d'idiomes, experiència en organitzacions internacionals i/o vocació d'obertura i competències professionals de caràcter transversal derivades de l'Administració digital.

- 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)
- Coneixements de l'anglès i d'altres llengües estrangeres, nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat.
- 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.

#### 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 la pàgina web de l'Institut Ramon Llull, a la web del Departament de Cultura i al Portal de l'Empleat Públic –ATRI– 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 sol·licituds s'examinaran a partir de l'estudi del currículum i, un cop valorat aquest, 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, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

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

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el seu currículum (en format.pdf) a la següent adreça electrònica: [rrhh@lull.cat](mailto:rrhh@lull.cat), fins al dia 8 d'abril de 2021. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL001\_21, 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 i nivell de coneixements de llengua catalana,
- c) Descripció de l'experiència professional i formació segons els criteris de valoració i les funcions del lloc a oferta, especialment la referida a l'experiència en gestió administrativa
- d) Indicació del vincle fix preexistent amb l'administració consorciada de procedència.

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.

\_ *Destinatari:* 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 [cap de Gestió de Recursos Humans](#)

\_ *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.**