

# CPMVB0124 - Administratiu/iva, laboral C1

Centre del Romànic (Erill la Vall) del Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Període de vigència: 29/02/2024 - 11/03/2024

Categoria: Sector públic i altres

El Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí necessita cobrir, mitjançant un contracte laboral temporal, un lloc vacant d'administratiu/iva, laboral C1, amb les característiques següents:

## Característiques del lloc

Nom del lloc: Administratiu/iva  
Categoria laboral: laboral C1  
Centre de treball: Centre del Romànic  
Adreça: C. del Batalló, 5  
Població: 25528, Erill la Vall.  
Jornada: 37,5 hores setmanals  
Horari: Normal  
Retribució salarial: 23.907,48 euros bruts anuals

## Requisits de participació:

Preferentment, personal amb vincle preexistent al Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí, que compleixin els requisits següents:

- Títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de 2n grau o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir vincle preexistent del caràcter referenciat, compleixen amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

## Missió:

La persona treballadora és la que s'encarrega de donar suport a les tasques administratives i la gestió del Consorci.

## Funcions:

- Controlar les liquidacions mensuals del personal de les esglésies.
- Tancament de caixa mensual del Centre del Romànic.
- Gestions bancàries (ingressos, control del canvi, material TPV...).
- Gestió de la facturació general i dels bons d'entrades amb col·laboració amb altres entitats.
- Gestionar la bústia de correu electrònic genèrica.
- Suport d'atenció al visitant al Centre del Romànic (mostrador, atenció telefònica i correu).
- Tasques de comunicació i difusió: gestió de la web, xarxes socials, mailing, cartelleres, fulletons, notes de premsa, etc., en coordinació amb les tècniques del Centre del Romànic.
- Coordinació de les tasques de manteniment de les esglésies juntament amb les tècniques del Centre del Romànic; gestió i configuració del programa de vendes d'entrades online.
- Gestió i configuració del programa de vendes d'entrades a les taquilles de cada església i del Centre del Romànic (*Euromus*).
- Suport a la gestió general de les tasques tècniques del Centre del Romànic segons les necessitats del servei.
- Suport a la gestió de comandes i pressupostos de subministres.
- Altres tasques de caràcter similar pròpies de la categoria que li puguin ser assignades segons les necessitats del servei.

## Aspectes que es valoraran:

### Experiència:

- Experiència en lloc similar.
- Experiència en feines administratives (elaboració informes, comptabilitat, facturació...)
- Experiència en la utilització de programes de comptabilitat i facturació (per exemple *Euromus*)
- Experiència en gestió de mailing i pàgines webs.

### Coneixements:

- Capacitat en comunicació i iniciativa en el treball en equip.
- Capacitat i organització en el control de caixa i facturació.
- Coneixement d'Idiomes: Català / Castellà / Anglès / Francès.
- Coneixements del programari *Euromus*.
- Coneixement de la gestió administrativa.
- Coneixement de les administracions públiques.
- Coneixement en gestió de xarxes socials i webs.
- Coneixements informàtics.
- Coneixement del territori.

### Perfil competencial:

- Capacitat de planificació i organització.
- Flexibilitat i adaptabilitat a les tasques encomanades.
- Alta capacitat per treballar en equip i també amb iniciativa pròpia.
- Habilitats per relacionar-se amb equips interns i externs a l'organització.

- Polivalència en les habilitats professionals.
- Capacitat d'organització en el treball.

#### Forma d'ocupació:

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, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de 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.

#### Presentació de Sol·licituds:

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han de presentar el seu currículum personal i/o currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi) i la documentació acreditativa dels aspectes valorables, a l'adreça de correu electrònic: [info@centreromanic.com](mailto:info@centreromanic.com) o bé presencialment mitjançant registre d'entrada a la seu del Consorci, el Centre Romànic ubicat al Camí del Batalló nº 5 a la població d'Erill la Vall.

Per complimentar el correu electrònic o presencialment, caldrà tenir en compte el següent:

1. Fer constar en l'apartat Assumpte la referència següent: CPMVB/01/24/C1 Tècnic/a administratiu/iva, Cognoms i nom.
2. Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació, nivell de català, lloc de treball que ocupa actualment.

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.

El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **11 de març de 2024**.

#### Procediment de selecció:

- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

*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 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

<b>Identificació del tractament</b>	Selecció i Provisió de llocs de treball
<b>Responsable del tractament</b>	CONSORCI DE PATRIMONI MUNDIAL DE LA VALL DE BOÍ C. del Batalló, 5 - 25528 Erill la Vall T. 973 696 715 <a href="mailto:info@centreromanic.com">info@centreromanic.com</a> <a href="http://www.centreromanic.com">www.centreromanic.com</a>
<b>Finalitat del tractament</b>	Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Consorci de Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.
<b>Legitimació</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.</li><li>· Consentiment de la persona interessada</li></ul>
<b>Destinataris</b>	Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
<b>Drets de les persones</b>	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
<b>Informació addicional</b>	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web: <a href="https://www.centreromanic.com/politica-de-privadesa/">https://www.centreromanic.com/politica-de-privadesa/</a> i a la web del Departament de Cultura: <a href="https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/">https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/</a>

---

**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.**