

Oferta de treball temporal

CPMVB0726 - Administratiu/va, laboral C1

Centre del Romànic de la Vall de Boí del Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Període de vigència: 10/09/2026 - 21/09/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Alt Pirineu i Aran
- Categoria: Sector públic i altres

El Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de categoria professional d'Administratiu/va, laboral C1.

1. Descripció del lloc vacant

Nom del lloc: Administratiu/va.

Categoria professional: Administratiu/va, laboral C1.

Unitat orgànica: Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

Prestació del Servei: Centre del Romànic de la Vall de Boí

Jornada de treball: jornada partida a temps complet.

Horari: de dilluns a divendres de 10h a 14h i de 16h a 19h.

Retribució salarial: 25.619,12 euros bruts anuals.

Incorporació: immediata

Tipus de contracte: Contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball vacant 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, 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:

Aquest procés de selecció està dirigit preferentment a persones que ja tenen un vincle preexistent fix amb el Consorci del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí o alguna de les administracions consorciades i que compleixin els requisits del lloc de treball.

Tot i així, també poden presentar candidatura persones que no tinguin aquest vincle preexistent fix, sempre que compleixin els requisits indicats en aquesta oferta.

- a) 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.
- b) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3. Missió:

Donar suport a les tasques administratives i la gestió del Consorci.

4. Funcions:

Les funcions d'aquesta categoria laboral són les següents:

Tasques principals

- a) Donar suport administratiu general al conjunt de l'organització, sota la dependència jeràrquica de la Gerència.
- b) Donar suport al personal tècnic en la gestió de les reserves de grups vinculades als serveis i activitats del Consorci.
- c) Organitzar la documentació administrativa ordinària física i digital del Consorci, d'acord amb les indicacions de la gerència.
- d) Realitzar la gestió de les bústies de correu electrònic del Consorci canalitzar les comunicacions rebudes al treballador/a corresponent.
- e) Atendre les trucades i donar la informació corresponent, o redirigir la consulta a qui correspongui.
- f) Donar suport a l'atenció al visitant quan les necessitats del servei ho requereixin.
- g) Donar suport a les tasques de gestió de la botiga.
- h) Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encomanar d'acord amb la seva categoria professional.

Tasques de suport transversal

- i) Donar suport a l'actualització de la pàgina web del Consorci.

5. Aspectes que es valoraran:

Experiència:

1. Experiència en lloc similar.
2. Experiència en feines administratives (elaboració informes, comptabilitat, facturació...)
3. Experiència en la utilització de programes de comptabilitat i facturació (Euromus)
4. Experiència en gestió de *mailing* i pàgines webs.
5. Experiència en informació al públic.

Coneixements:

6. Capacitat en comunicació i iniciativa en el treball en equip.
7. Capacitat i organització en el control de caixa i facturació.
8. Coneixement d'Idiomes: Català / Castellà / Anglès / Francès
9. Coneixements del programari Euromus
10. Coneixement de la gestió administrativa.
11. Coneixement de les administracions públiques.
12. Coneixement en gestió de xarxes socials i webs.
13. Coneixements informàtics.
14. Coneixement del territori i del les esglésies catalanes romàniques de la Vall de Boí.

Perfil competencial:

15. Capacitat de planificació i organització.
16. Flexibilitat i adaptabilitat a les tasques encomanades.
17. Alta capacitat per treballar en equip i també amb iniciativa pròpia.
18. Habilitats per relacionar-se amb equips interns i extern a l'organització.
19. Polivalència en les habilitats professionals.
20. Capacitat d'organització en el treball.

6. Forma amb què s'ocuparà els lloc

Contracte laboral temporal per substitució, d'acord amb la normativa d'ocupació pública, sotmès al període de prova i a les condicions de treball establertes en el Consorci.

7. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a ATRI, el web del Departament de Cultura i el web del

Consorti, 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: info@centreromanic.com, fins al dia **21 de setembre de 2026**, fent arribar la següent documentació en format .pdf 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 el nivell de competències professionals requerides a la posició, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

El Consorci 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 **CPMVB/07/26 Adminsitratiu/va, C1**, i és imprescindible assenyalar:

- Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.
- Dades relatives als requisits de participació: titulació al·legada, nivell de coneixements de llengua catalana.
- Descripció de l'experiència professional i formació relacionada amb les funcions del lloc ofert, incloent el nivell de coneixements d'anglès i francès.
- Indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix amb el Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

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 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.

Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament Selecció i Provisió de llocs de treball

Responsable del tractament CONSORCI DE PATRIMONI MUNDIAL DE LA VALL DE BOÍ

C. del Batalló, 5 - 25528 Erill la Vall

T. 973 696 715

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com

Finalitat del tractament	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.
Legitimació	· 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. · Consentiment de la persona interessada
Destinatari	Les vostres dades no es cedeixen a tercers.
Drets de les persones	Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detall sobre protecció de dades a la nostra pàgina web: https://www.centreromanic.com/politica-de-privadesa/ i a la web del Departament de Cultura: https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/