



IRL010_21 – Oferta per a la cobertura de situacions d'acumulació de tasques per un període inferior a 3 mesos. Consorci Institut Ramon Llull. Personal de suport administratiu dels programes d'Àrea

L'Institut Ramon Llull té la necessitat de dur a terme 1 contractació temporal de personal de reforç per acumulació de tasques, per un període inferior a 3 mesos, de suport administratiu del grup C, 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 personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

1. Descripció de l'oferta

Personal de suport administratiu dels programes d'Àrea

Llocs a oferta: 1

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de vinculació: contracte eventual per circumstàncies de la producció

Grup: C, subgrup C1, a nivell 3

Jornada: 37 hores i 30 minuts setmanals

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Retribució anual bruta: 25.391,08 € bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2021

2. Requisits de participació

El procés de selecció s'adreça prioritàriament al personal funcionari de carrera, estatutari i laboral fix existent de les administracions consorciades (l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Administració de la Comunicat Autònoma de les Illes Balears i l'Ajuntament de Barcelona), 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)

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

2. Funcions:

Executar amb autonomia tasques administratives encarregades en l'àmbit del lloc de treball per donar un bon servei i garantir el correcte funcionament de les àrees:



1. Realització de tasques administratives relacionades amb els projectes i/o activitats dels programes d'Àrea, que impliquen el procés, l'arxiu i la gestió de la informació
2. Suport administratiu a la tramitació de subvencions, pagaments a proveïdors i col·laboradors externs, i a la gestió i control del pressupost.
3. Gestió i maneig de bases de dades, aplicacions informàtiques de gestió, eines i plataformes digitals per dur a terme els programes de l'Àrea, així com el seguiment de la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats.
4. Gestió i suport a la producció d'actes i esdeveniments en l'àmbit internacional, amb interlocució amb els diferents agents
5. Qualsevol altra funció relacionada d'àmbit administratiu corresponent al grup C, subgrup C1, d'acord amb la classificació professional de l'entitat.

3. Criteris de valoració

- Experiència professional en el desenvolupament de les funcions a proveir
- Coneixements sobre procediment administratiu
- Domini de la gestió i el tractament de la informació, i de l'ús d'eines i plataformes digitals.
- Actitud proactiva i resolutiva. Iniciativa i autonomia. Capacitat de treball en equip; competències digitals, compromís amb l'organització, planificació i organització
- 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 d'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.

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, 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 personal 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 per les persones aspirants.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el seu currículum (en format.pdf) a la següent adreça electrònica: rrrh@llull.cat, **fins al dia 1 de novembre 2021**. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL010_21, i al text del correu 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 preexistent amb l'administració consorciada de procedència, si escau.

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](#).