



IRLL012-21 – Contracte temporal per substitució a l'Àrea de Llengua i Universitats del Consorci Institut Ramon Llull (grup C, categoria professional 3)

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

Contracte d'interinitat per substitució, grup C i categoria professional 3, per al suport administratiu a l'Àrea de Llengua i Universitats

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral a temps complet

Grup: C, subgrup C1, administratiu/iva 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

Tipus de vinculació: contracte laboral temporal d'interinitat per substitució

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

1. Executar els procediments corresponents a la tramitació de despeses de l'Àrea, fer-ne el control i el seguiment.
2. Donar suport administratiu a la tramitació de subvencions, convenis i projectes de l'Àrea.
3. Donar suport a l'organització de convocatòries d'exàmens, estades i jornades de formació i altres actes organitzats per l'Àrea i, si s'escau, al lloc on es realitzen.



4. Fer comandes per al subministrament de material i gestionar-ne la tramesa, si s'escau.
5. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'Àrea.
6. Mantenir l'arxiu i fer la catalogació d'expedients de l'Àrea.
7. Atendre el públic, així com proveïdors i col·laboradors de l'Àrea.
8. Donar suport al personal tècnic de l'Àrea en el desenvolupament de les seves tasques.
9. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

4. Criteris de valoració

- Coneixements de procediment administratiu
- Experiència en tramitació de subvencions, convenis i contractes
- Experiència en l'organització d'esdeveniments
- Experiència en gestió pressupostària
- Experiència d'atenció al públic
- Domini de l'Office 365 i d'eines per al treball en línia
- Coneixements de llengua catalana: de nivell de suficiència (C1)
- Coneixements d'anglès i/o d'altres llengües estrangeres
- Capacitat de gestió i treball en equip, planificació i organització, orientació a usuaris interns i externs i responsabilitat
- Es valorarà la capacitat d'adaptació, el treball col·laboratiu, l'actitud proactiva i la motivació per a l'aprenentatge i la millora en el desenvolupament de les tasques.

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 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 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: rrhh@llull.cat, fins al dia 28 de novembre de 2021.

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL012_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 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.

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

_ *Informació addicional:* Podeu conèixer més detalls del tractament de les dades des [d'aquest enllaç](#).