



IRL002-19 Administratiu/va, laboral C3, al suport administratiu de l'Institut Ramon Llull (21.03.19)

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 personal 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

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: C, subgrup C1, administratiu/iva nivell 3

Jornada: 37,30 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària mati i tarda)

Retribució anual bruta: 24.611,00 euros bruts anuals, segons taula retributiva

Tipus de vinculació: contracte laboral d'interinitat per vacant

2. Requisits de participació

Preferentment, personal amb un vincle preexistent de caràcter fix, funcionari o laboral**, amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del seu sector públic, que compleixin els requisits següents:

a) Tenir la titulació acadèmica específica per a optar al lloc de treball: títol de batxillerat, títol de tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic/a especialista corresponent a la formació professional de 2n grau, o equivalent. 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)

**Atès que el lloc de treball ofert és de caràcter laboral, s'inclou:

a) Personal laboral fix en servei actiu en qualsevol dels departaments de la Generalitat de Catalunya.

b) Personal laboral fix en situació d'excedència que es trobi pendent de reingrés en el Departament on s'ubica el lloc de treball ofert.

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 aquesta convocatòria.

3. Funcions

1. Donar suport administratiu a la tramitació administrativa de les diferents convocatòries de subvencions, d'acord amb la normativa reguladora. Tasques bàsiques o activitats a desenvolupar:



- introducció de dades de les sol·licituds de subvencions,
 - revisió la documentació administrativa i realització dels requeriments que siguin necessaris,
 - preparar la documentació per les comissions de valoració,
 - redactar escrits de notificació a les persones beneficiàries,
 - revisar la documentació relativa a la justificació,
 - col·labora en l'elaboració de propostes de resolució per a l'atorgament de les subvencions i encarregar-se de la seva tramitació fins a la liquidació,
 - informar els usuaris,
 - qualsevol altra tasca relacionada amb les anteriors.
2. Donar suport administratiu a la tramitació de convenis i projectes de l'Àrea.
 3. Mantenir actualitzada la base de dades interna.
 4. Classificar i mantenir l'arxiu general de l'Àrea.
 5. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

4. Criteris de valoració

- Coneixement i experiència en la gestió de subvencions
- Coneixements de la normativa de procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Coneixement de la normativa d'aplicació en matèria de gestió de subvencions
- Coneixements i/o experiència en gestió Administrativa Fiscal i Comptable
- Experiència en atenció al públic
- Domini de l'Office de Microsoft (Acces, word, excel)
- Coneixements mitjans d'anglès
- Capacitat de gestió i treball en equip, planificació i organització, orientació a usuaris interns i externs i responsabilitat

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. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

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 d'abril de**



2019. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL02_19, 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, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat l'Administració de la Generalitat o amb els ens i entitats del seu sector públic.

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](#).