

IRL001-26 - Coordinació de Recursos Humans i Serveis, grup A, coordinació 4

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 23/01/2026 - 02/02/2026

Departament: CULTURA

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull té la necessitat de dur a terme una contractació de personal laboral temporal, de caràcter excepcional, un lloc de coordinació de Recursos Humans i Serveis, grup A nivell 4, 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

Nom del lloc: Coordinació de Recursos Humans i Serveis
Grup: A, coordinació 4
Jornada laboral: 37 hores i 30 minuts setmanals en horari partit
Centre de treball: Institut Ramon Llull
Adreça: Avinguda Diagonal, 373 (Palau Baró de Quadras) 08008 Barcelona

Tipologia del lloc: Lloc de comandament
Retribució anual bruta: 56.975,19 €, segons taula retributiva vigent a 1/1/2026

Tipus de vinculació: 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

a) Relació de servei prèvia.

Disposar de vincle fix preexistent amb l'Institut Ramon Llull o amb alguna de les administracions consorciades: l'Administració de la Generalitat de Catalunya — a la qual el consorci està adscrit—, l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'Ajuntament de Barcelona o l'Ajuntament de Palma.

b) Titulació acadèmica:

Estar en possessió de la llicenciatura universitària o grau en Dret.

c) Coneixement de llengua catalana.

Acreditar el nivell de suficiència de llengua catalana C1, mitjançant la corresponent certificació o superació de la prova convocada a aquest efecte, d'acord amb el que disposa el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants han de complir el que estableixen els articles 56 i 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (Estatut bàsic de l'empleat públic).

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

3.Contingut funcional

Missió: Coordinar, sota les directrius de la Gerència, la Gestió dels Recursos Humans i els Serveis Generals del Consorci de l'Institut Ramon Llull.

Funcions principals

Àmbit Recursos Humans

- Coordinar la gestió i administració del personal del Consorci, tant el corresponent a la seu de Barcelona, com a les Oficines de representació a l'exterior (actualment a França, USA, Regne Unit i Alemanya).
- Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de despeses de personal, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
- Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina i la tramitació de les actuacions corresponents als règims de previsió social, atenent a les especificitats pròpies dels règims jurídics d'aplicació a la seu de Barcelona i a les oficines a l'exterior (actualment a França, USA, Regne Unit i Alemanya).

- 4. Tramitar els expedients sobre diverses situacions administratives, règim disciplinari, incompatibilitats, reconeixements de serveis, venciments de triennis, permisos, llicències i altres incidències del personal.
- 5. Elaborar la relació de llocs de treball, així com les taules retributives corresponents a cada exercici, per a la seva aprovació per part dels òrgans de govern del Consorci.
- 6. Planificar, dissenyar i executar els processos de provisió i selecció, amb la tramitació corresponent per a l'obtenció d'autoritzacions dels òrgans competents, si s'escau (DG de Funció Pública, DG Economia, Comissió de Retribucions i Despeses de Personal)
- 7. Elaborar la documentació i gestionar qualsevol procediment per la rendició de comptes en matèria de personal amb el Departament de Cultura, l'auditoria externa (financera i de compliment), la Intervenció General i amb l'equip fiscalitzador de les administracions consorciades (Sindicatura de Comptes de Catalunya i de les Illes Balears), així com altres òrgans de control i auditories de control europees i internacionals, segons projecte.
- 8. Planificar, elaborar i executar les actuacions corresponents a la contractació i acomiadament del personal.
- 9. Impulsar i coordinar la formació del personal del Consorci i la detecció de les necessitats formatives existents.
- 10. Coordinar l'avaluació de riscos existents quant a seguretat i salut del personal i la programació i execució de l'acció preventiva corresponent, així com promocionar activitats de formació, recerca i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 11. Elaborar propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Consorci. Estudiar i elaborar propostes de valoració i classificació de llocs de treball.
- 12. Participar en les accions encaminades a garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de les dades de caràcter personal del personal del Consorci.
- 13. Participar en els aspectes organitzatius de la Comunicació interna.
- 14. Planificar i supervisar la incorporació d'estudiants en pràctiques, corresponents convenis de col·laboració amb les universitats nacionals i internacionals.
- 15. Participar activament en la negociació col·lectiva i relacions laborals en totes les vessants .
- 16. Participar en la implementació en matèria de transparència i bon govern del Consorci segons la normativa d'aplicació.
- 17. Coordinar i proposar les polítiques i mesures d'igualtat efectiva de dones i homes, i impulsar la seva implementació tant a nivell organitzatiu com en relació amb els programes i activitats que es desenvolupin per part del Consorci.

Àmbit de Serveis Generals

- 18. Coordinar la gestió pressupostària i econòmica de Gerència com a centre de cost, en totes les seves fases: fer el seguiment i el control de la despesa associada als serveis generals; elaborar les memòries econòmiques anuals i altres documents de seguiment pressupostari; organitzar la contractació de serveis comuns i l'anàlisi econòmica de propostes i activitats; elaborar estudis de costos i informes justificatius.
- 19. Coordinar la gestió de compres, contractació i proveïdors.
- 20. Fer el seguiment dels serveis contractats i assegurar el compliment dels acords i estàndards establerts.
- 21. Coordinar els serveis generals, les obres i el manteniment de l'edifici (serveis, subministraments i instal·lacions de l'Institut)
- 22. Coordinar la gestió d'infraestructura i patrimoni: realitzar i mantenir actualitzat l'inventari de béns mobles i immobles del Consorci; supervisar el bon funcionament i l'adequat manteniment del Palau Baró de Quadras, etc

Altres funcions:

Assessorar i elaborar estudis, propostes, informes tècnics i protocols en l'àmbit de la gestió organitzativa, aportant criteri i suport especialitzat. Donar resposta a les necessitats de l'entitat des de la perspectiva jurídica, assumint les actuacions que se li encomanin.

4.Perfil professional

Pe

L'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball seran valorades d'acord amb les funcions pròpies del lloc a proveir i, en particular, atenent els aspectes següents:

- Acreditació d'una experiència mínima de cinc anys en l'exercici de funcions i responsabilitats anàlogues a les descrites per al lloc de treball.
- Coneixement acreditat del règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els corresponents camps d'actuació, així com de la normativa específica d'ocupació pública aplicable als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements específics en matèria de legislació laboral, transparència i bon govern, igualtat i protecció de dades, especialment en l'àmbit del sector públic.
- Coneixements en la gestió de les despeses necessàries per al funcionament ordinari de l'Administració pública, amb especial incidència en la despesa de personal, la despesa corrent i la despesa d'inversió.
- Capacitat funcional i operativa en l'àmbit de l'Administració digital, incloent-hi els procediments, sistemes i eines corporatives vinculades a la tramitació electrònica i la gestió digital interna, especialment en l'aplicació de les noves tecnologies a la gestió de recursos humans.

Competències associades: treball en equip i treball en xarxa; orientació als resultats i orientació a la qualitat; compromís amb el servei públic i l'organització; actualització professional i interlocució professional amb institucions locals i internacionals de l'àmbit de la internacionalització de la cultura, amb perspectiva intercultural i transversal; negociació, habilitats de comunicació oral i escrita; planificació i control de gestió. Presa de decisions.

Es valoraran favorablement els coneixements d'anglès, corresponents com a mínim al nivell B1, així com el domini de la llengua catalana en nivell C2, d'acord amb el que estableix el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR).

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

L'anunci de selecció es publica al portal ATRI, al web del Departament de Cultura i el 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.

7.Participació

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el [FORMULARI](#) indicat i enviar el seu currículum en format PDF a l'adreça de correu electrònic rrhh@llull.cat , fins al dia **2 de febrer de 2026**.

A l'assumpte del correu cal indicar: **Cognoms nom IRL001/2026**.

Només es tindran en compte les sol·licituds que compleixin ambdues accions.

8.-Barems i criteris de selecció

El procés de selecció podrà incloure una entrevista, una prova escrita i qualsevol altre sistema de valoració que es consideri adient per garantir una avaluació adequada de les candidatures.

Fase 1. Valoració curricular. Puntuació màxima: 60 punts.

Fase 2. Entrevista i/o prova competencial. Puntuació màxima: 40 punts. Per superar aquesta fase, caldrà obtenir un mínim de 20 punts.

La valoració de les candidatures serà realitzada per la Gerència, amb el suport de les persones assessores que es considerin necessàries, d'acord amb els criteris tècnics i professionals definits en aquesta convocatòria.

El procés de selecció es podrà dur a terme presencialment o mitjançant videoconferència, totalment o parcialment, amb la finalitat d'agilitar-ne el desenvolupament i garantir-ne l'eficiència.

En cas que sigui requerit, les persones candidates hauran de presentar els documents originals que acreditin la formació i l'experiència declarades durant el procés de selecció. La falsedat o inexactitud de la informació aportada comportarà l'exclusió del procés.

L'Institut Ramon Llull podrà declarar desert el procés si cap persona candidata no acredita la idoneïtat necessària.

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.

Publicació de dades personals i protecció de dades

En compliment de l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms es publicaran al web del Portal de Transparència del Consorci durant un mes. Podeu exercir el dret d'oposició si concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la no publicació, informant-ho al gestor de la convocatòria.

Informació bàsica sobre protecció de dades

- **Responsable del tractament:** Institut Ramon Llull
- **Finalitat:** Gestió dels processos de selecció de personal per als llocs de treball oferts per l'Institut Ramon Llull
- **Legitimació:** Missió d'interès públic (Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre) i consentiment de la persona interessada
- **Destinataris:** Les dades no es cediran a tercers
- **Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat, retirada del consentiment i limitació del tractament adreçant-vos a la [delegada de Protecció de Dades](#)

Informació addicional: Podeu consultar més detalls sobre el tractament de les dades en aquest [enllaç](#).