

L'Institut Ramon Llull necessita incorporar amb urgència un/a Administratiu/iva, suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació (grup C, subgrup C1, nivell 1) mitjançant contracte temporal per circumstàncies de producció, d'acord amb l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017.

1. Condicions del lloc de treball

Nom del lloc:	Administratiu/iva, suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació (grup C, subgrup C1, nivell 1)
Centre de treball	Institut Ramon Llull
Adreça	Avinguda Diagonal, 373, 08008 Barcelona (PALAU BARÓ DE QUADRAS)
Tipologia del lloc	Singular, d'acord amb l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre
Retribució anual bruta	25.725,78 €, segons taula retributiva vigent a 01/01/2026
Jornada laboral	37 hores i 30 minuts setmanals en horari partit; determinats períodes de 35 hores amb opció de jornada intensiva
Teletreball	No es contempla la possibilitat de teletreball
Tipus de contracte	Temporal per circumstàncies de la producció (6 mesos)
Incorporació	Immediata

2. Missió del lloc de treball

Donar suport administratiu especialitzat a la gestió, tramitació i justificació de les línies de subvencions de programació internacional d'arts visuals i de programació internacional de música i arts escèniques, amb la finalitat de garantir la correcta execució dels expedients, l'atenció a les persones beneficiàries i el compliment dels terminis derivats de l'increment extraordinari de la càrrega de treball de l'Àrea de Creació.

3. Funcions principals

- a) Gestió administrativa: Dur a terme les tasques de gestió administrativa necessàries per al desenvolupament de les activitats i projectes de l'Àrea de Creació.
- b) Tramitació d'expedients: Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius de l'àmbit d'actuació del lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts.
- c) Gestió documental: Revisar, registrar, arxivar i mantenir actualitzada la documentació relacionada amb els expedients gestionats.
- d) Suport a la gestió econòmica: Col·laborar en la tramitació administrativa de despeses, justificacions, convenis i altres instruments de gestió econòmica.
- e) Atenció i informació: Atendre i informar les persones usuàries, beneficiàries, col·laboradores o proveïdores en relació amb els tràmits i procediments de l'àmbit de treball.
- f) Elaboració i seguiment d'informació: Preparar, recopilar i actualitzar dades, documents i informació necessària per al seguiment de les activitats de l'Àrea.
- g) Suport a projectes i activitats: Donar suport administratiu a l'organització, coordinació i execució de projectes, programes i activitats de l'Àrea de Creació.
- h) Altres funcions: Realitzar qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encomanada dins l'àmbit funcional del lloc de treball.

4. Requisits de participació

Aquest procés de selecció està dirigit preferentment a persones que ja tenen una relació laboral fixa amb alguna de les administracions consorciades: l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a la qual resta adscrit, l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, Ajuntament de Barcelona, Ajuntament de Palma, i que compleixin els requisits del lloc de treball.

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

Requisits

- a) **Titulació acadèmica:** 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.
- b) **Coneixement de català:** posseir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1), a acreditar mitjançant certificació o prova convocada a l'efecte, de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre 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 l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Altres requisits

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.

5. Perfil professional

Pel desenvolupament d'aquestes funcions es valorarà un perfil professional que reuneixi els següents coneixements, habilitats i experiència:

- 1. Experiència professional en la gestió d'ajuts i subvencions
- 2. Domini de la gestió i el tractament de la informació, i de l'ús d'eines i plataformes en matèria de gestió de subvencions (PICA, ENOTUM...)
- 3. Domini d'eines ofimàtiques (Office 365, Microsoft Teams, Excel...)
- 4. 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)
- 5. Coneixements d'anglès i d'altres llengües estrangeres (nivell B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat.

6. Perfil competencial

- Orientació a l'acció i resolució de problemes
- Iniciativa i autonomia
- Treball en equip
- Competències digitals
- Planificació i organització

7. 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.

8. Procés de selecció.

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a ATRI, el web del Departament de Cultura i el web de l'entitat, 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 mitjançant aquest enllaç [Oferta de treball temporal - IRL06-2026 – Emplena el formulari](#) fins el 29 de juny de 2026, fent arribar el seu currículum vitae actualitzat.

D'acord amb l'article 23.1 de la Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia, la persona participant pot fer constar a la sol·licitud d'admissió el nom sentit (el corresponent al gènere amb què s'identifica) mentre no pugui tramitar el canvi del nom al DNI (o altra documentació acreditativa de la personalitat, si s'escau) i adjuntar-hi la documentació acreditativa del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya en què es fa constar que el nom del DNI/NIE es correlaciona amb el nom sentit.

El fet de no presentar la candidatura dins del termini establert i mitjançant el formulari habilitat a l'efecte, comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

Les candidatures s'examinaran a partir de l'estudi de la documentació referida i, un cop valorades, les persones seleccionades podran ser convocades a una entrevista per competències, 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 nivell de competències tècniques i professionals requerides a la posició, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

L'Institut Ramon Llull tindrà la facultat de declarar deserta la convocatòria, en el cas que cap aspirant no reuneixi les condicions d'idoneïtat o d'absència de candidats.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives dels requisits, formació i experiència laboral al·legades pels aspirants.

La falsedat o inexactitud de les dades aportades comportarà l'exclusió del procés.

Baremació

Fase 1: Valoració curricular (màxim 60 punts). Es prioritza que el CV sigui acorda amb les funcions requerides per a la posició sol·licitada. Només les candidatures més ben puntuades superaran aquesta fase.

Fase 2: Entrevista i/o prova competencial (màxim 40 punts). La puntuació mínima per superar aquesta fase serà de 20 punts. L'entrevista es podrà fer per videoconferència per agilitar el procés.

Resolució

Contra la Resolució del procés i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altra reclamació o recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos legítims.

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: <mailto:dpd@llull.cat>

Informació addicional: Podeu consultar més detalls sobre el tractament de les dades en aquest enllaç: https://www.llull.cat/catala/quisom/proteccio_dades.cfm

-