IRL011-26 - Tècnic/a de suport de recursos humans i serveis generals, laboral A1

L'Institut Ramon Llull

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

Departament: CULTURA

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull necessita incorporar un/a Tècnic de suport de recursos humans i serveis generals, Grup A, mitjançant contracte temporal per lloc vacant d'acord amb el procediment establert 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.

1. Descripció del lloc de treball

Categoria	Tècnic/a de suport de recursos humans i serveis generals
Grup:	A, subgrup A1, Tècnic/a de 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:	38.353,59 €, 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 intensiva
Teletreball:	Possibilitat de teletreball dos dies a la setmana

Tipus de contracte: 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

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

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:** Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o llicenciatura en els àmbits de l'Administració i Direcció d'Empreses, Dret, Relacions Laborals i Recursos Humans, Gestió i Administració Pública, Economia o altres disciplines relacionades amb la gestió administrativa, la contractació pública i els serveis generals**.** També s'admetran titulacions equivalents o anàlogues que proporcionin coneixements adequats per a l'exercici de les funcions descrites.

Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, cal acreditar la corresponent homologació o certificat d'equivalència.

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.

3. Missió

Donar suport tècnic especialitzat a la planificació, gestió, coordinació i seguiment dels serveis generals de l'Institut Ramon Llull, especialment en els àmbits de la contractació administrativa de serveis, obres i subministraments, la gestió d'assegurances, la logística corporativa, el manteniment d'instal·lacions i la coordinació de proveïdors externs, d'acord amb les directrius de la Gerència i sota la dependència funcional de la Coordinació de Recursos Humans i Serveis Generals.

Així mateix, participar en la coordinació i seguiment de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials i plans d'emergència, vetllant pel compliment de la normativa aplicable, la correcta prestació dels serveis interns i la implantació de mesures de millora contínua que contribueixin a l'eficiència operativa, la qualitat dels serveis corporatius i el bon funcionament de l'organització.

4. Funcions

- Donar suport tècnic i administratiu en la preparació, tramitació i seguiment dels expedients de contractació de serveis, obres, subministraments i assegurances de l'IRL.
- Col·laborar en la coordinació logística i operativa dels serveis generals de l'Institut i en el seguiment de la correcta prestació dels serveis contractats.
- Participar en l'elaboració de documentació tècnica, informes, instruccions internes i procediments de treball de la unitat.
- Donar suport en el control, seguiment i justificació econòmica de contractes, serveis i actuacions pròpies de la unitat.
- Preparar documentació necessària en processos d'auditories.

- Donar suport en la coordinació de les activitats preventives, incloent-hi la coordinació d'activitats empresarials (CAE), els plans d'emergència i els protocols de seguretat.
- Fer el seguiment de les actuacions derivades de la prevenció de riscos laborals (PRL) amb el servei de prevenció aliè i col·laborar en la implantació de mesures preventives.
- Elaborar dades, indicadors, quadres de seguiment i eines de control intern.
- Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada per la seva superior jeràrquica.

5. Perfil professional

Es requereix una persona amb capacitat d'organització, orientació al servei públic i habilitats de coordinació tècnica, amb experiència en entorns administratius complexos i coneixements en gestió administrativa, contractació, control i seguiment de serveis, així com en prevenció de riscos laborals.

a. Formació acadèmica i complementària

Es valorarà:

- Titulació universitària vinculada a l'àmbit de les relacions laborals, dret, administració i direcció d'empreses, gestió pública, ciències del treball o àmbits equivalents.
- Formació específica o complementària relacionada amb:
  - contractació pública i procediment administratiu,
  - gestió econòmica i pressupostària,
  - prevenció de riscos laborals,
  - coordinació d'activitats empresarials,
  - gestió de processos i millora organitzativa,
  - administració electrònica i eines digitals de gestió.

- Formació en eines ofimàtiques, entorns col·laboratius Microsoft 365 i tractament de dades.
- Formació específica en matèries relacionades amb les funcions del lloc, inclosa la formació en igualtat entre dones i homes reconeguda per les administracions públiques.
- Coneixement acreditat de llengua catalana (nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR))
- Coneixements acreditat d'anglès (nivell B2 segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR))

b. Experiència professional

Es valorarà especialment l'experiència professional relacionada amb les funcions del lloc de treball:

- Experiència en unitats de recursos humans, serveis generals, administració o gestió corporativa.
- Experiència en tramitació, gestió i seguiment d'expedients i procediments administratius i econòmics.
- Experiència en seguiment de contractes de serveis i subministraments, gestió d'assegurances i coordinació amb proveïdors.
- Experiència en elaboració d'informes tècnics, indicadors de gestió i eines de control i seguiment.
- Experiència en preparació, recopilació i revisió de documentació per a auditories internes i externes.
- Experiència en prevenció de riscos laborals i coordinació d'activitats empresarials.
- Experiència en entorns de l'Administració pública o del sector públic institucional.

c. Competències professionals

- Capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat analítica i de resolució de problemes.
- Rigor tècnic i orientació al detall.
- Capacitat de treball transversal i coordinació.
- Adaptabilitat i autonomia.
- Habilitats comunicatives i treball en equip.

6. **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.

7. Procés de selecció

Publicació de l'anunci

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.

Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura mitjançant aquest enllaç Oferta de treball temporal - IRL11-26 – Emplena el formulari
fins el **16 de novembre de 2026** , fent arribar el seu currículum vitae actualitzat a rrhh@llull.cat. A l'assumpte del correu cal indicar: Cognoms nom IRL11-26.

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, transgèneres 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 les persones candidates.

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

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

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

Baremació

Fase 1: Valoració curricular (màxim 60 punts). Es valorarà la formació i experiència relacionada amb el perfil professional establert a l'oferta. Només les candidatures més ben puntuades superaran aquesta fase. La puntuació mínima per superar aquesta fase serà de 20 punts, a més d'acreditar els requisits prèviament esmentats.

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.

Valoració

La valoració de les candidatures serà realitzada per l'equip de Recursos Humans i Serveis Generals.

Resolució

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 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.

Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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: 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