

## IRL018-23 - Tècnic/a de tramitació, laboral A2

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 20/07/2023 - 31/07/2023

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, 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: Tècnic/a de tramitació, especialitat Programa d'Innovació, Coneixement i Residències

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Grup: B, subgrup A2, categoria nivell 1

Jornada setmanal: 37 hores 30 minuts

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Tipologia del lloc: singular. Aquesta singularitat permet la seva cobertura d'acord amb l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic

Retribució anual bruta: 28.972,77 € euros bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2023

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball 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

El procés de selecció s'adreça preferentment al personal amb una relació preexistent de caràcter fix amb 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) i que reuneixi els requisits d'ocupació del lloc.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir el vincle preexistent de caràcter fix referenciat, compleixin amb els requisits que es determinen en aquest anunci de selecció:

- a) Tenir la titulació acadèmica específica per a optar al lloc de treball: Diplomatura, llicenciatura o grau universitari o equivalent, en el marc de les previsions per accedir a places del grup B.
- b) Coneixements de llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, 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.

Les persones aspirants, així mateix, hauran de reunir els requisits establerts a l'article 56 i 57 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.

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

### 3. Contingut funcional

1. Donar suport a la tramitació, en el marc del procediment administratiu, de les oportunitats de mobilitat i a l'impuls de les col·laboracions internacionals en el marc del programa de residències de l'Institut Ramon Llull.
2. Participar en l'estudi i proposta de planificació i organització dels projectes de residències de l'Institut.
3. Donar suport a l'acollida dels residents internacionals (artistes i professionals culturals) i vetllar pel bon funcionament del període de residències.

4. Redactar documents tècnics: bases, memòries, indicadors, plans d'actuació, informes de gestió, i qualsevol altra documentació tècnica relacionada que sigui necessària pel desenvolupament del programa de residències.
5. Donar suport a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de despeses de residències, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
6. Donar suport als processos d'auditoria i justificació de la despesa en matèria de residències.
7. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

#### 4. Perfil professional

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

- Experiència professional en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball
- Coneixement del sector artístic i cultura català i internacional
- Coneixements i experiència en la gestió de residències culturals d'àmbit internacional.
- Experiència en la interlocució professional amb institucions i persones estrangeres amb perspectiva intercultural.
- Coneixements i/o experiència acreditable en tràmit administratiu i en la gestió pública d'ajuts i subvencions en l'àmbit cultural amb projecció internacional, preferentment en projectes de residències culturals
- Coneixement de llengua catalana (nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües).
- Coneixements d'idiomes estrangers: nivell alt acreditable d'anglès per dur a terme una interlocució ordinària amb països estrangers (domini de l'anglès mínim equivalent al nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR)). Es valorarà de forma complementària el coneixement d'altres idiomes estrangers, especialment de localitats estratègiques de l'àmbit d'actuació.
- Domini Office 365 i eines de treball en remot.
- Actitud proactiva i resolutiva. Iniciativa i autonomia. Capacitat de treball en equip; competències digitals, compromís amb l'organització, planificació i organització.

Són absolutament necessaris el coneixement d'idiomes estrangers, l'experiència en organitzacions i/o projectes internacionals en l'àmbit d'especialització, així com vocació d'obertura i competències professionals que garanteixi, des de la perspectiva de la interculturalitat, la internacionalització de la creació artística catalana.

També és necessari disposar de disponibilitat per realitzar desplaçaments per raó del servei en l'àmbit d'actuació del Consorci en el marc del camp funcional d'actuació del lloc de treball a oferta.

#### 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, al Departament d'adscripció 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 personal 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.

L'Institut Ramon Llull tindrà la facultat de declarar desert l'anunci de selecció de personal en cas que cap aspirant no reuneixi les condicions d'idoneïtat.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el seu currículum i carta de motivació (en format.pdf) a la següent adreça electrònica: [rrhh@lull.cat](mailto:rrhh@lull.cat), fins al dia 31 de juliol de 2023. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL018/2023, 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 de residències culturals
- d) Indicació del vincle preexistent amb l'administració consorciada de procedència, si escau.

*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 [coordinadora de Recursos Humans i Serveis](#)

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

---

**D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.**