

IRL019-22 - Administratiu/va suport gestió i control econòmic i financer en l'àmbit internacional, laboral C1

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 25/07/2022 - 04/08/2022

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 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: administratiu/iva, suport gestió i control econòmic i financer en l'àmbit internacional

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Grup: C, subgrup C1, categoria nivell 1

Jornada setmanal: 37 hores 30 minuts

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

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

Retribució anual bruta: 22.970,70 € bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2022

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:

- Tenir la titulació acadèmica específica per a optar al lloc de treball: 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. 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.
- 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)

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. Missió

Donar suport administratiu a la tramitació de la despesa de l'activitat de la seu de Barcelona i oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya i altres àmbits d'actuació internacional del Consorci.

4. Contingut funcional

- Executar els procediments corresponents a la recepció de propostes i l'autorització de despesa.

2. Tramitar i comptabilitzar els documents pressupostaris de despesa (reserves, autoritzacions, compromisos i obligacions), derivats dels procediments de contractació.
3. Donar suport a l'arxiu dels documents comptables.
4. Donar suport a les tasques que es derivin de l'auditoria econòmica anual, la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes.
5. Donar suport en la tramitació d'alta d'operacions i manteniment de les operacions d'inversió en l'aplicació d'inventari de les entitats del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
6. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

5. Perfil professional

- Experiència professional relacionada amb les funcions a proveir.
- Coneixements d'anglès (nivell B1 o superior del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Coneixements de llengua catalana: de nivell de superior de català (C2) o equivalent.
- Formació adquirida en el Pla General de Comptabilitat Pública.
- Coneixements en programes de comptabilitat i fiscal.
- Domini Office 365 i eines de treball en remot.
- Domini alt en l'ús de fulls de càlcul.

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

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a la pàgina 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 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 a la següent adreça electrònica: rrhh@llull.cat, fins al dia **4 d'agost de 2022**, fent arribar la següent documentació en format .pdf: una carta de motivació i un currículum vitae.

Les candidatures s'examinaran a partir de l'estudi de la documentació referida i, un cop valorades, 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.

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.

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

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL019/2022, 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.
- d) Indicació, si escau, del vincle preexistent de caràcter fix de les administracions consorciades.

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.