IRL009-26 - Tècnic/a de suport, A1, nivell 1

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 23/10/2026 - 02/11/2026

Departament: CULTURA

Àmbit Territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull necessita incorporar amb urgència un/a Tècnic/a de suport, especialitat en Contractació Pública i Subvencions, 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. Condicions del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat en Contractació Pública i Subvencions, (grup A, subgrup A1, nivell 1)
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 de jornada intensiva
Teletreball: Possibilitat de teletreballar 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.
Incorporació: Immediata

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: 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) Tenir una titulació universitària de grau en Dret, Gestió i Administració Pública, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Economia o altres titulacions universitàries oficials afins que proporcionin coneixements relacionats amb la contractació pública, la gestió de subvencions i els procediments propis de les administracions públiques.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació, o en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència.

b) Coneixement de llengua catalana: 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 del lloc de treball

Donar suport tècnic a l'Àrea de Gestió Administrativa en la gestió dels procediments de contractació pública i subvencions, mitjançant la tramitació dels expedients, l'elaboració de documentació tècnica i administrativa i el seguiment de les actuacions associades, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts per el Consorci.

4. Funcions principals

a) Gestionar i tramitar els expedients de contractació pública de l'Institut Ramon Llull, d'acord amb la normativa vigent i els procediments interns establerts, incloent la preparació de la documentació administrativa, el seguiment de les diferents fases del procediment i la seva correcta formalització.
b) Donar suport tècnic en la preparació i tramitació de les sessions de la Mesa de Contractació, actuant com a secretari/ària de la Mesa quan escaigui, i elaborar les actes, informes, propostes d'adjudicació i la resta de documentació derivada dels procediments de contractació.
c) Gestionar i tramitar els expedients de subvencions de l'Institut Ramon Llull, incloent la preparació de convocatòries, resolucions, documentació administrativa, justificacions, seguiment econòmic i control dels expedients, d'acord amb la normativa aplicable.
d) Tramitar i mantenir actualitzats els expedients mitjançant les plataformes i aplicacions corporatives corresponents.

e) Elaborar i preparar memòries, informes, propostes de resolució, convenis de col·laboració, convenis marc, addendes i altra documentació administrativa vinculada a l'activitat de l'Àrea de Gestió Administrativa.
f) Donar suport tècnic en matèria de transparència, publicitat activa, accés a la informació pública i bon govern, especialment pel que fa a les obligacions vinculades als procediments de contractació pública i subvencions.
g) Fer el seguiment, control i arxiu dels expedients administratius de la seva competència i vetllar per la correcta actualització de les bases de dades i registres corporatius associats.
h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada, d'acord amb la seva categoria professional i en l'àmbit del lloc de treball.

5. Perfil professional

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

Coneixements i experiència

Es valorarà:

- Coneixements i experiència en contractació pública, especialment en la preparació, tramitació i seguiment d'expedients de contractació en l'àmbit del sector públic.
- Coneixements i experiència en gestió de subvencions públiques, especialment en la preparació, tramitació, seguiment i justificació d'expedients de subvencions.
- Coneixements i experiència en gestió i tramitació d'expedients administratius, incloent-hi la preparació de documentació administrativa i el seguiment de procediments i terminis.
- Coneixements i experiència en l'ús de plataformes electròniques de contractació pública, especialment GEEC, la Plataforma de Serveis de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya i el Registre Públic de Contractes, així com en l'ús d'aplicacions de gestió de subvencions.
- Coneixements en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Competència en llengua anglesa de nivell B2 o superior, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).

Formació

Es valorarà:

- Formació especialitzada en contractació pública
- Formació especialitzada en subvencions i en gestió d'ajuts públics
- Formació en igualtat en procediments administratius electrònics i administració digital.
- Formació en igualtat entre dones i homes reconeguda per les administracions públiques.

Competències professionals

Es valoraran especialment les competències següents:

- **Pensament analític i orientació a la millora**: capacitat per analitzar processos i necessitats, identificar oportunitats de millora i formular propostes i solucions adequades.
- **Planificació, organització i orientació a resultats**: capacitat per organitzar el propi treball, gestionar prioritats i desenvolupar i fer el seguiment de les actuacions assignades amb autonomia, rigor i orientació a la qualitat.
- **Treball en equip i transversalitat**: capacitat per treballar de manera coordinada amb diferents unitats i perfils professionals, compartir coneixement i establir relacions de col·laboració amb interlocutors interns i externs.
- **Adaptabilitat i aprenentatge continu**: capacitat per adaptar-se als canvis organitzatius, metodològics i tecnològics, adquirir nous coneixements i incorporar-los de manera efectiva al desenvolupament de les funcions del lloc.

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 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 - IRL09-26 – Emplena el formulari fins el **02 de novembre 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, 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.

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
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: 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