

IRL08-26- Administratiu/iva, grup C, subgrupC1, nivell 3 (Àrea de Llengua i Universitats)

Institut Ramon Llull

Període de vigència: **02/10/2026 – 19/10/2026**

Àmbit territorial: Comarques de Barcelona

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull necessita incorporar amb urgència un/a Administratiu/iva, suport administratiu dels programes de l'Àrea de Llengua i Universitats, mitjançant contracte temporal de substitució 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	Administratiu/iva, suport administratiu dels programes de l'Àrea de Llengua i Universitats
Grup	C, subgrup C1, Administratiu/iva de nivell 3
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	29.005,19 €, 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
Tipus de contracte	Laboral temporal per substitució
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 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.

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 el suport administratiu per tal d'aconseguir un funcionament àgil i eficaç en les tasques encarregades per la Direcció de l'Àrea de Llengua i Universitats, d'acord amb les directrius prefixades i les especificitats de l'activitat.

4. Funcions principals

- a) Donar suport administratiu per a les activitats i procediments dels programes de l'Àrea de Llengua i Universitats, especialment tot allò relacionat amb tasques de gestió de la despesa.
- b) Dur a terme la gestió administrativa dels processos de concurrència, inclòs el procediment subvencional, que siguin competència de l'Àrea.
- c) Manteniment de l'arxiu digital i catalogació d'expedients de l'Àrea
- d) Donar resposta a la ciutadania sobre els assumptes relacionats amb l'Àrea, mitjançant una atenció ciutadana multicanal (proporcionar suport a través de telèfon, correu electrònic, xat en línia i xarxes socials)
- e) Gestionar administrativament les subvencions i altres procediments competència de l'Àrea de Llengua i Universitats.
- f) 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 la següent experiència, coneixements, formació i competències:

Coneixements i experiència

- Experiència en tramitació de subvencions, ajuts, convenis i contractes.
- Experiència en organització d'esdeveniments i gestió pressupostària.
- Experiència prèvia en atenció al públic.
- Coneixements en procediment administratiu.
- 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)
- Coneixements d'anglès (nivell B2 segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)
- Coneixements 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
- Coneixements i experiència en l'àmbit lingüístic, adquirits en projectes, entitats o administracions vinculades al sector lingüístic i cultural.

Formació

- Formació acreditada en igualtat de gènere i igualtat d'oportunitats entre dones i homes, orientada a la incorporació de la perspectiva de gènere i la transversalitat de gènere en les polítiques culturals.

Competències professionals

- **Pensament analític i orientació a la millora:** capacitat per analitzar processos i necessitats, identificar oportunitats de millora i formular propostes i solucions adequades.
- **Competències digitals:** Coneixements i experiència en competències digitals, en domini d'eines ofimàtiques (Office 365, Microsoft Teams, Excel...) i en continguts multimèdia i xarxes socials.
- **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 la pàgina web de l'Institut Ramon Llull, d'acord amb l'article 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura mitjançant aquest enllaç [Oferta de treball temporal per substitució - IRL08-2026 – Emplena el formulari](#) fins el 19 de Octubre de 2026 (dia inclòs) , 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.

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