CONVOCATÒRIA DE PROVISIÓ I PROMOCIÓ INTERNA D'UN LLOC DE TÈCNIC/A DE SUPORT, ESPECIALITAT EN DIGITALITZACIÓ I DOCUMENTACIÓ (Referència IRLB02-26)

BASES DE LA CONVOCATÒRIA

1. Classe de convocatòria

Executat el Pla d'ordenació de Recursos Humans de l'Institut Ramon Llull, es convoca un procés de provisió i promoció interna per a la cobertura de la vacant de tècnic/a de suport, especialitat en digitalització i documentació (Grup A, Subgrup A1, Nivell 1), amb la finalitat que les necessitats del servei s'atenguin amb els recursos interns que té disponibles l'entitat, en el marc del que disposa l'Acord de Govern 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 (AG 13 de juny de 2017) i la legislació laboral comuna d'aplicació, en concret l'article 14 del Conveni col·lectiu de l'entitat, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, especialment l'article 39.

Aquestes bases es regeixen pel principi d'igualtat de tracte entre dones i homes pel que fa a l'accés a l'ocupació, d'acord amb el Pla d'Igualtat del Consorci Institut Ramon Llull i la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març. En les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, el masculí emprat en aquest document té valor genèric.

2. Requisits de la participació

L'anunci s'adreça al personal laboral propi del Consorci Institut Ramon Llull amb una relació preexistent de caràcter fix amb l'entitat que reuneixi els requisits que consten a la descripció del lloc de treball per al qual se sol·licita la participació, especialment pel que fa a la titulació acadèmica, la capacitat funcional, així com el coneixements de llengua catalana de conformitat amb el que estableixen 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.

Així mateix, és requisit de participació no haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.

3. Designació en el lloc de treball

D'acord amb l'apartat 4 de l'article 14.4 del conveni, el/la treballador/a que passi a ocupar un lloc pel procediment de provisió i promoció interna deixarà vacant el lloc que ocupava anteriorment i ocuparà el nou lloc de treball amb destinació provisional pel sotmetiment preceptiu al període de prova que estableix aquest Conveni. Una vegada transcorregut i superat el període de prova, el contracte produirà plens efectes i el/la treballador/a obtindrà la destinació definitiva en el nou lloc de treball.

En cas de la no-superació del període de prova, el/la treballador/a serà reassignat/ada amb destinació definitiva al lloc de treball d'origen si roman vacant i, en cas contrari, provisionalment a un lloc de similars característiques que el que ocupava anteriorment. En aquest últim cas, haurà de participar obligatòriament en els processos de provisió i promoció interna que es convoquin ulteriorment (del mateix grup i subgrup) per tal de consolidar una nova destinació definitiva.

No obstant això, no s'aplicarà el període de prova quan el/la treballador/a hagi desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'IRL, sota qualsevol modalitat de contractació, d'acord amb el que estableix l'article 14 de l'Estatut dels treballadors.

4. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració estarà conformada per:

- La Gerent del Consorci
- El Cap d'Unitat de l'àrea d'Administració digital i gestió de la informació
- La Coordinadora de Recursos Humans i Serveis Generals

Les causes d'abstenció i recusació seran les previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Procés de selecció

Aquest anunci es publica a la pàgina web de l'Institut Ramon Llull, segons l'article 9.1.e de la Llei 19/2014 i l'article 21 del Decret 8/2021 sobre transparència i accés a la informació pública. Així mateix, d'acord amb la normativa referenciada, es farà públic el nom i cognoms i quatre números del document nacional d'identitat (DNI) o document equivalent de les persones admeses en cada prova o exercici del procés, i de la persona finalment seleccionada.

El sistema de valoració de candidatures per al Grup A es basa en l'acord d'abril de 2024 entre el Consorci i el comitè d'empresa sobre processos recents de selecció per a places fixes. Com que només poden participar qui ja té un vincle fix per superació d'una convocatòria pública, la fase d'oposició s'ha substituït per una valoració competencial (50 punts).

La puntuació total del procés és de 100 punts: mèrits 50% i valoració competencial 50%, amb un mínim global de 25 punts per ser considerat apte/a d'aquesta valoració, que es durà a terme mitjançant entrevista, 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.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura mitjançant el següent enllaç Convocatòria de provisió i promoció interna IRLB02-26 – Emplena el formulari fins el **23 d'octubre de 2026**, inclòs (hora de la seu de Barcelona) i adjuntar el currículum actualitzat en format PDF.

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.

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 (100 punts en total)

Fase 1: Valoració de mèrits (màxim 50 punts). Es tindrà en consideració el currículum aportat per el/la aspirant, així com els serveis prestats tant a l'Institut Ramon Llull com en altres administracions públiques.

Fase 2: Prova competencial i Entrevista (màxim de 50 punts). La puntuació mínima per superar aquesta fase serà de 25 punts. L'entrevista es podrà fer per videoconferència per agilitar el procés.

6. 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 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.

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.

La gerent,

Antònia Andúgar Andreu - DNI 18951823F (TCAT)

Signat digitalment per Antònia Andúgar Andreu - DNI 18951823F (TCAT)
Data: 2026.10.16 09:31:06 +02'00'

ANNEX: Descripció del lloc de treball vacant: Perfil, Funcions i Competències Clau (IRLB02-26)

Nom del lloc	Tècnic/a de suport, especialitat en digitalització i documentació,
Grup	A, subgrup A1, 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 40/2025, d'1 d'octubre
Retribució anual bruta	38.353,59 € bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat 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
Horari	Partit (disponibilitat horària matí i tarda)
Incorporació	Immediata

1. Requisits

a) Tenir una titulació universitària de grau en Informació i Documentació, Gestió i Administració Pública, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Dret, Economia, Relacions Laborals i Recursos Humans, o una altra titulació equivalent o afí vinculada a la gestió de la informació, l'anàlisi de processos o l'administració pública.

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.

2. Missió del lloc de treball

Donar suport tècnic, sota les directrius de la persona responsable, en l'anàlisi, desenvolupament i millora dels processos i sistemes de gestió de l'Institut Ramon Llull, especialment mitjançant l'extracció i l'anàlisi de la informació continguda en els expedients i altres fonts de gestió, i la documentació dels processos actuals (AS-IS) i dels processos futurs proposats (TO-BE), en els àmbits de la gestió documental, la informació i els serveis digitals, per contribuir a l'eficiència, la qualitat i la millora contínua de l'organització.

3. Funcions principals

a) Analitzar els processos i procediments de gestió de l'Institut a partir de la informació continguda en els expedients, les dades i la documentació disponibles, per identificar patrons, incidències, colls d'ampolla i oportunitats de millora, i participar en la seva definició, desenvolupament, implantació, revisió i millora.
b) Elaborar propostes tècniques de millora, simplificació i optimització dels processos i sistemes de gestió, d'acord amb les necessitats de les diferents unitats i les directrius establertes per la persona responsable.
c) Participar en el desenvolupament i la millora de la gestió documental i de la informació, així com dels sistemes, procediments i eines que hi estan vinculats, vetllant per la qualitat i coherència de la informació.
d) Donar suport tècnic i funcional en la implantació, gestió i evolució de les aplicacions, eines i serveis digitals vinculats al seu àmbit d'actuació, detectant i analitzant les necessitats funcionals de les persones i unitats usuàries.
e) Participar en projectes de millora, innovació i transformació dels processos i sistemes de gestió, analitzant necessitats, requeriments i alternatives i proposant solucions adequades a l'organització.
f) Elaborar i mantenir actualitzada la documentació funcional del seu àmbit d'actuació, incloent-hi la representació i documentació dels processos actuals (AS-IS) i dels processos futurs proposats (TO-BE), procediments, circuits, mapes de processos, instruccions, guies i altres instruments de suport a la gestió.
g) Fer el seguiment tècnic i funcional de les actuacions i projectes que li siguin assignats, detectar incidències i necessitats de millora, donar suport a les persones usuàries i participar en les actuacions d'informació, formació i acompanyament que siguin necessàries.
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.

4. 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:

- Experiència en l'anàlisi d'expedients, dades i documentació administrativa per extreure informació útil, identificar patrons, incidències, colls d'ampolla i oportunitats de millora.
- Experiència en gestió documental, gestió de la informació, administració digital o tramitació electrònica.
- Experiència en l'anàlisi, la representació i la documentació de processos actuals (AS-IS), així com en la definició de processos futurs millorats (TO-BE).
- Experiència en la definició de necessitats i requeriments funcionals i en la interlocució amb unitats usuàries i proveïdors o equips tècnics especialitzats.
- Experiència en simplificació, optimització o automatització de processos i fluxos de treball.
- Experiència en el tractament, l'anàlisi, l'explotació i la visualització de dades i informació per donar suport a la presa de decisions.
- Coneixement del funcionament de les administracions públiques i, especialment, dels processos de transformació i administració digital del sector públic.

Formació
Es valorarà:

- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc, especialment en matèria de gestió documental, administració digital, gestió de processos, sistemes d'informació, transformació digital o gestió de projectes.
- Formació en eines i metodologies de simplificació, automatització i millora de processos.
- Formació relacionada amb el tractament, anàlisi i gestió de dades i informació.
- Formació en l'aplicació de noves tecnologies i intel·ligència artificial en l'entorn professional, especialment en relació amb la millora dels processos i la gestió de la informació.
- Formació en igualtat entre dones i homes reconeguda per les administracions públiques.

Competències digitals
Es valorarà:

- Domini avançat de les eines ofimàtiques i de treball col·laboratiu de Microsoft 365, especialment Excel, Teams, SharePoint, OneDrive, Forms i Lists.
- Coneixement i ús d'eines de gestió documental, expedient electrònic i tramitació electrònica.
- Coneixement pràctic de Microsoft Visio Professional, o d'eines equivalents, per representar i documentar processos AS-IS i TO-BE, preferentment mitjançant notacions o criteris de modelització de processos.
- Coneixement pràctic de Microsoft Power BI i Excel per extreure, tractar, analitzar i visualitzar informació procedent d'expedients i altres fonts de dades.
- Coneixement pràctic de Microsoft Copilot per a Microsoft 365, o d'altres eines d'intel·ligència artificial, aplicat a l'anàlisi de la informació, la documentació i la millora de processos, incloent les seves limitacions i els criteris d'ús responsable de les tecnologies emergents i de la intel·ligència artificial en l'entorn professional.
- Capacitat per conèixer, aprendre i incorporar noves eines i solucions digitals adequades a les necessitats de l'organització.

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.

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