

# IRL001-23 - Tècnic/a de tramitació, especialitat Recursos Humans i Serveis, laboral A2

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 22/02/2023 - 06/03/2023

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 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: Tècnic/a de tramitació, especialitat Recursos Humans i Serveis (administració de personal)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Grup: B, subgrup A2, categoria nivell 2

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: 31.613,30 euros bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat

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 Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'Ajuntament de Barcelona) i que reuneixi els requisits d'ocupació del lloc:

- 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.
- 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).

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.

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 a l'administració de personal de l'Institut Ramon Llull.

## 4. Contingut funcional

- Donar suport a l'administració de personal (salari, gestió de la seguretat social, altes i baixes de persones, confecció de contractes, impostos IRPF, informació de gestió, nòmines, cotitzacions i tributació, etc).

- b) Donar suport a l'elaboració de la proposta d'avantprojecte de pressupost de despeses de personal, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
- c) Donar suport a l'elaboració d'estudis de costos de despeses de personal, així com de serveis generals.
- d) Donar suport als processos d'auditoria en matèria de personal.
- e) Donar suport en l'execució de l'oferta d'ocupació pública i convocatòries de selecció de personal temporal, així com en els processos de provisió de llocs de treball.
- f) Donar suport a la tramitació de les incapacitats temporals per malaltia comuna i accident de treball i invalideses del personal de l'IRL, així com qualsevol situació derivada de l'aplicació de la legislació i que tingui afectació retributiva (permisos, llicències, conciliacions, etc).
- g) Donar suport a la tramitació de les estades d'estudiants en pràctiques, corresponents convenis de col·laboració amb les universitats nacionals i internacionals.
- h) Donar suport a la valoració de llocs de treball, elaboració dels registres retributius i les auditories salarials des de la perspectiva de gènere, així com a la resta d'accions que se'n derivin de l'aplicació del Pla d'Igualtat.
- i) Participar en el disseny i implementació en la prevenció dels riscos laborals del personal de l'IRL (plans de prevenció, mapes de risc, salut laboral, absentisme, enquestes psicosocials, coordinació activitats empresarials, protocols assetjament, Comitè salut laboral).
- j) Donar suport a la implementació en matèria de transparència i bon govern del Consorci.
- k) Tramitar tota aquella documentació, requeriments i procediments necessaris dintre de l'àmbit de les relacions laborals.
- l) Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

## 5. Perfil professional

- 1) Experiència professional relacionada en la gestió de relacions laborals, especialment d'auditoria i compliment amb responsabilitats en matèria retributiva.
- 2) Coneixements/Experiència en matèria de personal de l'àmbit del sector públic
- 3) Domini Office 365 i eines de treball en remot.

Es valorarà també un perfil professional que reuneixi els coneixements d'anglès (nivell B1 o superior del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) i els coneixements de llengua catalana: de nivell de superior de català (C2) o equivalent. Altres aspectes: capacitat d'anàlisi, planificació i organització. Capacitat de relació i de treball en equip. Compromís amb l'organització i la seva missió. Comunicació, Transversalitat, Flexibilitat.

És necessari el coneixement de llengües estrangeres, 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 llengua i cultura catalana.

## 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@lull.cat](mailto:rrhh@lull.cat), fins al dia **6 de març de 2023**, 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 persona 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 per les persones aspirants.

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència **IRL001/2023**, 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.
- 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.

#### **8. 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.

\_ *Destinatari:* 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.**