

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, DE DETERMINATS LLOCS DE TREBALL DE L'INSTITUT RAMON LLULL EN EXECUCIÓ PARCIAL DE LES OFERTES PÚBLIQUES D'OcupACIÓ DELS ANYS 2022 I 2023 (núm. de registre de la convocatòria IRLCO2/2024)

1. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regir el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició que es convoca per a l'adquisició de la condició de personal laboral fix del Consorci Institut Ramon Llull, en execució parcial de les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2022 i 2023 i en relació amb determinats llocs de treball de naturalesa laboral que consten en l'Annex I de la Resolució de convocatòria de la Direcció del Consorci Institut Ramon Llull, de 2 de setembre de 2024 (DOGC núm. 9242, de 5.9.2024), i en l'Annex II d'aquestes bases, sens perjudici de les especificitats que s'hi contenen.

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 participació

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

2.1-Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea. També poden participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, de qualsevol nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

2.2-Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3-Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics per ocupar el lloc de treball respecte del qual se sol·licita la participació.

2.4-Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del lloc de treball per al qual se sol·licita la participació.

2.5-No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o

inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.6-Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell requerit en la descripció del lloc de treball per al qual se sol·licita la participació, 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.

2.7-Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana del nivell C1.

2.8-Condició de personal laboral fix

No tenir la condició de personal laboral fix del Consorci Institut Ramon Llull en el mateix grup professional del lloc de treball per al qual se sol·licita la participació.

En el cas que, durant la tramitació d'aquesta convocatòria, una persona aspirant adquireixi la condició de personal laboral fix en els termes del paràgraf anterior, quedarà exclosa del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

2.9-Taxa de participació

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix. L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

3. Sol·licitud de participació

La sol·licitud de participació en aquest procés selectiu és única en relació amb cadascú dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'Annex I de la Resolució de convocatòria de la Direcció del Consorci Institut Ramon Llull, de 2 de setembre de 2024 (DOGC núm. 9242, de 5.9.2024), i en l'Annex II d'aquestes bases. A aquest efecte, les persones que desitgin participar a més d'un lloc de treball en aquest procés de selecció hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al Consorci Institut Ramon Llull i presentar en el termini comú i únic de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució que aprova aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà telemàticament a través del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), mitjançant formulari normalitzat que es posarà a disposició de les persones interessades i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració Digital.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

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.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del lloc del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Entenen i es declaren informades del fet que el tractament de les seves dades de caràcter personal és necessari per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si s'escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Processos selectius de personal", segons les especificacions següents:

- Responsable del tractament: Consorci Institut Ramon Llull
- Finalitat: Organització dels processos selectius, avaluació de les candidatures, seguiment del procediment, informació sobre la convocatòria i resultats.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.
- Drets de les persones interessades: es pot sol·licitar l'accés, la rectificació de les dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament adreçant-se a la Gerència del Consorci Institut Ramon Llull o enviant un missatge a l'adreça electrònica: dpd@llull.cat
- Informació addicional: es pot consultar informació complementària sobre el tractament de dades i la forma d'exercir els drets al web del Consorci Institut Ramon Llull des d'aquest enllaç:
- https://www.llull.cat/catala/quisom/politica_privacitat.cfm.

4. Taxa de participació.

4.1- Import de la taxa.

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'ORDRE PRE/112/2023, de 9 de maig (DOGC núm. 8914, de 12.5.2023 i correcció d'errades publicada en el DOGC núm. 8927, de 31.5.2023), per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els què, en cada cas, s'indiquen a continuació, en funció dels grups professionals de classificació dels llocs de treball a oferta:

a) Grup professional A, subgrup A1:

- Taxa general: 72,05 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 50,45 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 36,05 euros.

b) Grup professional C, subgrup C1:

- Taxa general: 41,35 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 28,95 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 20,70 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Les persones aspirants autoritzen el Consorci Institut Ramon Llull a fer les comprovacions necessàries per acreditar les situacions d'exempció i de bonificació de l'import de la taxa. En cas contrari, els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de les situacions al·legades annexa a la sol·licitud d'admissió, en l'opció corresponent del formulari de sol·licitud de participació.

4.2- Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar per cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar mitjançant la carta de pagament que es generi automàticament amb la presentació de la sol·licitud de participació habilitada a l'efecte.

La revisió de l'import del pagament de la taxa es realitzarà d'ofici per part del Consorci Institut Ramon Llull.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció determinaran l'exclusió de la persona sol·licitant en les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

El pagament a l'entitat col·laboradora no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud dins del termini establert i en la forma escaient.

5. Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

5.1- Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a les adaptacions per a la realització de les proves i/o del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

En aquest sentit, per obtenir les adaptacions per a la realització de les proves i/o del lloc de treball adjudicat, cal disposar, a més del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat referida, d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria i, en tot cas, abans del començament de la prova de la fase d'oposició. Aquest dictamen ha de declarar que la persona aspirant compleix les condicions

de capacitat funcional per a exercir les funcions del lloc respecte del qual ha sol·licitat la participació, ja que, en cas de no complir aquestes condicions de capacitat funcional, la persona aspirant serà exclosa per incompliment d'aquest requisit de participació; i, així mateix, ha d'informar, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

A aquest efecte, les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades referida poden autoritzar l'òrgan convocant a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen, marcant la casella corresponent de la sol·licitud de participació. La Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) ha de lliurar una còpia del dictamen a l'òrgan convocant i una altra a la persona aspirant, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

No obstant això, quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'òrgan convocant per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant.

5.2- Adaptacions de les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades i adaptacions de les aspirants per embaràs en estat avançat o per dur a terme la lactància.

Les persones aspirants que no tenen la condició legal de discapacitades poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques, la qual cosa requereix que estigui acompanyada de la corresponent justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

En aquest sentit, les aspirants embarassades en estat avançat o de risc o que siguin mares lactants poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves, com ara la seva ubicació en aules específiques i/o l'habilitació de l'espai per dur a terme la lactància.

Les adaptacions previstes en aquesta base 5.2 s'han de sol·licitar, exclusivament, des de la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya i podran aportar documentació vinculada al tràmit, com a màxim fins al mateix dia de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de la resolució de l'òrgan convocant que aprova la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en els processos de selecció objecte de convocatòria.

No s'admetran a tràmit les sol·licituds d'adaptacions que no siguin presentades mitjançant aquest tràmit electrònic específic, ni tampoc les que es realitzin un cop transcorregut el termini abans esmentat, sens perjudici en aquest darrer cas dels supòsits en què s'acrediti suficientment que obeeixen a causes sobrevingudes inexistents amb anterioritat a la data de finalització del termini. En aquest cas, l'Òrgan Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de poder efectuar les adaptacions, en funció de l'estat de tramitació i necessitats de l'organització de les proves.

6. Òrgan Tècnic de Selecció

6.1- La composició de l'Òrgan Tècnic de Selecció és única per al procés selectiu objecte d'aquesta convocatòria.

Componen l'Òrgan Tècnic de Selecció d'aquests processos de selecció les persones que reuneixen la condició de personal laboral fix del Consorci Institut Ramon Llull següents:

Presidència: Sra. Antònia Andúgar i Andreu

Secretaria: Sra. Núria Brichfeus Garcia

Vocalia: Sra. Ruth Sevilla Álvarez

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i han de tenir com a referència respecte les normes de conducta i criteris d'actuació l'establert per la RESOLUCIÓ PRE/1663/2024, de 30 d'abril, per la qual s'aproven les normes de conducta i criteris d'actuació dels membres i persones assessores dels tribunals qualificadors encarregats de fer i de qualificar les proves dels processos de selecció de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 9163 - 15.5.2024).

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebren.

6.2- L'Òrgan Tècnic de Selecció ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions establertes a la base 5 de la convocatòria. Amb aquesta finalitat, pot efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

6.3- El Consorci Institut Ramon Llull, per si mateix o a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, pot requerir, quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, l'acreditació dels aspectes necessaris. En aquest cas, poden ser excloses en qualsevol moment del concurs en què participen, quedant sense efectes els drets associats a la seva participació. Si es dona aquesta situació, s'informarà a les autoritats competents de les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment, l'Òrgan Tècnic de Selecció i el Consorci Institut Ramon Llull poden requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

6.4- L'Òrgan Tècnic de Selecció pot elevar a l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, i també li pot demanar assessorament en els casos no previstos. També tindrà la facultat d'esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.5- L'Òrgan Tècnic de Selecció té com a seu d'actuacions la seu del Consorci Institut Ramon Llull (Palau Baró de Quadras, Avinguda Diagonal número 373, 08008 de Barcelona).

6.6- Els membres l'Òrgan Tècnic de Selecció, així com les persones que en formen part o s'hi incorporen com a assessores especialistes, tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei, en les quanties que disposa l'Acord GOV/94/2024, de 30 d'abril. No tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret esmentat les persones designades en aquesta convocatòria per a la Presidència i la Vocalia, atès que la seva actuació deriva d'una de les seves activitats principals a l'Institut Ramon Llull.

Atesa la necessitat d'agilitar la resolució d'aquesta convocatòria, s'autoritza l'actuació de l'Òrgan Tècnic de Selecció d'aquests processos de selecció en sessions de matí i tarda amb una durada mínima de 5 i 2 hores, respectivament, de conformitat amb el que preveu l'article 25.3.b) del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

Als efectes del dret a la percepció de les assistències, les sessions de l'Òrgan Tècnic de Selecció s'hauran de produir fora de l'horari de permanència obligatòria establert en el Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Institut Ramon Llull.

L'òrgan convocant podrà fixar el nombre màxim de sessions previsible i d'assistències que es poden acreditar en un exercici pressupostari segons el nombre de processos, el nombre d'aspirants, el temps estimat necessari per a l'elaboració de les diferents proves, les correccions d'exercicis escrits i altres factors de tipus objectiu.

6.7- Una vegada finalitzats els processos de selecció, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà emetre un informe adreçat a l'òrgan convocant, en què quedin reflectides les observacions i valoracions que estimin necessàries per a la millora dels processos de selecció.

6.8- Tota la documentació dels processos de selecció romandrà custodiada per l'Institut Ramon Llull i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

7. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

7. 1-Crida a la prova

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici de la prova de la fase d'oposició en crida única i quedaran excloses del procés de selecció les que no hi compareguin a la prova o a algun dels exercicis que conformen aquesta prova.

No obstant això, en casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement per l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden sol·licitar l'ajornament de la prova, en el termini màxim dels tres dies hàbils següents al fet causant, per a la qual cosa han de presentar la justificació corresponent.

En els casos d'ajornament de prova, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, l'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova ajornada s'ha de celebrar abans de la publicació dels resultats de la prova a què no s'ha pogut assistir, i l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

7.2 Lloc i dates de realització de les proves i exercicis.

La prova de la fase d'oposició tindrà lloc a la localitat de Barcelona, seu del Consorci Institut Ramon Llull. La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova de la fase d'oposició.

8. Desenvolupament del procediment de selecció

8.1- Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició amb un màxim de 100 punts, d'acord amb el que s'estableix en aquesta convocatòria.

8.2-Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació, la Direcció del Consorci Institut Ramon Llull dictarà resolució, a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini màxim d'un mes i aprovarà les llistes provisionals de persones admeses i excloses en relació amb el lloc de treball convocat. La resolució esmentada, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, informarà dels llocs on s'exposaran les llistes i dels motius d'exclusió.

La Direcció del Consorci Institut Ramon Llull pot prorrogar aquest termini un mes, com a màxim, per causes justificades.

Les persones participants disposen d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada al DOGC, per presentar les al·legacions adreçades a esmenar els defectes que els són

imputables, acreditar la documentació requerida per la convocatòria o esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial. Les persones participants podran aportar documentació vinculada al tràmit des de la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Les persones excloses que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que se'ls imputi o que no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud d'admissió, que s'arxivarà sense cap altre tràmit.

En qualsevol cas, les persones participants han de comprovar fefaentment no tan sols que no consten com a excloses, sinó que consten com a admeses.

En cas que una persona no aparegui a les llistes provisionals de persones admeses i excloses, quan formuli la reclamació corresponent, ha d'adjuntar una còpia o acusament de rebuda de la sol·licitud d'admissió registrada, mitjançant la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Una vegada transcorreguts deu dies hàbils des de la finalització del termini anterior, la Direcció del Consorci Institut Ramon Llull aprovarà mitjançant una resolució que es publicarà al DOGC, a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les llistes definitives de persones admeses i excloses a la convocatòria amb els motius d'exclusió, i els llocs on s'exposaran les llistes esmentades. Amb la publicació de les llistes definitives s'entendran estimades o desestimades les al·legacions presentades a les llistes provisionals de persones admeses i excloses.

8.3- Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà un valor de 50 punts i consistirà en una única prova, conformada per dos exercicis no eliminatoris, de forma individual, si bé la superació de la fase d'oposició requerirà una puntuació mínima global de 25 punts en la suma de les puntuacions obtingudes d'ambdós exercicis.

Per tal de garantir la selecció de la persona aspirant més idònia, la prova a realitzar, de caràcter obligatori, estarà relacionada amb la descripció del lloc que s'hagi de proveir i es valorarà mitjançant un cas pràctic i en la valoració d'altres coneixements, habilitats, aptituds i competència professional.

La puntuació màxima assolible per les persones aspirants es distribueix d'acord amb el barem següent:

- Exercici 1. Per la redacció d'un cas pràctic vinculat a les funcions pròpies del lloc a oferta en el marc de la internacionalització de la llengua i cultura catalanes (actuació professional contextualitzada en l'àmbit de les administracions públiques i la gestió internacional), a realitzar de forma presencial davant l'Òrgan Tècnic de Selecció, s'atorgaran fins a 25 punts.

- Exercici 2. Per la presentació d'un estudi que aprofundeixi sobre algun dels aspectes de la missió i del contingut funcional del lloc que s'hagi de proveir i respecte del qual se sol·licita la participació, o un projecte de millora, organitzativa o funcional, relacionat amb la unitat a què pertany aquest lloc, s'atorgaran fins a 25 punts.

8.3.1- Exercici 1

Redacció d'un cas pràctic vinculat a les funcions pròpies del lloc a oferta en el marc de la internacionalització de la llengua i cultura catalanes (actuació professional contextualitzada en l'àmbit de les administracions públiques i la gestió internacional), a realitzar de forma presencial davant l'Òrgan Tècnic de Selecció vinculat a les funcions pròpies del lloc que s'hagi de proveir i respecte del qual se sol·licita la participació. A l'efecte d'orientar el contingut d'aquest exercici, es pot consultar a la fitxa descriptiva del lloc a l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

L'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà el temps per fer aquest exercici, que no podrà ser superior a 3 hores. En la resolució de l'exercici, la persona aspirant no podrà utilitzar cap tipus de material didàctic, bibliogràfic, etc., llevat del material que pugui lliurar l'Òrgan Tècnic de Selecció a totes les persones aspirants en el moment de realització de l'exercici, si escau.

L'Òrgan Tècnic de Selecció qualificarà aquest exercici de 0 a 25 punts.

La data, l'hora i el lloc de realització de l'exercici els determinarà l'Òrgan Tècnic de Selecció i se'n donarà publicitat al web del Consorci Institut Ramon Llull i a l'e-tauler de serveis i tràmits de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

8.3.2- Exercici 2

Presentació d'un estudi que aprofundeixi sobre algun dels aspectes de la missió i del contingut funcional del lloc que s'hagi de proveir i respecte del qual se sol·licita la participació, o un projecte de millora, organitzativa o funcional, relacionat amb la unitat a què pertany aquest lloc.

Aquest document ha de tenir una extensió mínima de set pàgines i màxima de quinze pàgines DIN A4, a doble espai, lletra arial 11. Aquest document s'haurà de lliurar, en format pdf, dins del termini màxim de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC de la Resolució d'aprovació definitiva de persones admeses i excloses. Les persones participants podran aportar aquest document des de la seva Àrea Privada de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

Per tal d'assegurar l'objectivitat i la racionalitat del sistema selectiu, l'Òrgan Tècnic de Selecció tindrà la facultat de requerir que les persones aspirants defensin, mitjançant una exposició oral, el plantejament de l'estudi o projecte presentat. En l'exposició s'haurà d'explicar i justificar el desenvolupament que s'hagi fet de l'exercici 2, sense canviar el plantejament ni afegir-hi nous continguts.

L'Òrgan Tècnic de Selecció valorarà els aspectes de continguts que tinguin relació amb el lloc a proveir, així com altres coneixements, habilitats, aptituds i competència professional segons la informació que se'n derivi d'aquest estudi o projecte.

La persona aspirant disposarà de 15 minuts previs a l'exposició en què se li lliurarà el seu estudi o projecte i en podrà preparar la defensa. Cadascuna de les persones aspirants disposarà d'un màxim de 15 minuts per a la seva l'exposició. Quan l'Òrgan Tècnic de Selecció decideixi debatre amb el/la candidat/a sobre el contingut de la seva exposició, hi haurà un temps addicional de fins a 30 minuts.

L'Òrgan Tècnic de Selecció qualificarà aquest exercici de 0 a 25 punts.

8.3.3- Qualificació de la fase d'oposició

Per superar la fase d'oposició, la qualificació de la prova corresponent haurà de ser d'un mínim de 25 punts en la suma de les puntuacions obtingudes d'ambdós exercicis.

8.4- Prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova s'efectuarà d'acord amb les regles següents:

8.4.1- Crida per a la realització de la prova

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord de l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent i que es farà públic al web del Consorci Institut Ramon Llull i a l'e-tauler de serveis i tràmits de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, l'Òrgan Tècnic de Selecció fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

8.4.2- Desenvolupament de la prova

Consta de dos exercicis: coneixements de llengua catalana i coneixements de llengua castellana.

8.4.2.1 Exercici de coneixements de llengua catalana de nivell C1

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo i que hi siguin convocades.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, de les persones assessores especialistes designades, un exercici que consta de dues parts:

Primera part.

El temps per realitzar-la és de 2 hores, sens perjudici de possibles adaptacions, i comprèn dues àrees:

a) Àrea de comprensió lectora i expressió escrita

La persona aspirant ha de llegir i comprendre textos diversos (notícies, articles d'opinió, gràfics, estadístiques, etc.) i utilitzar-ne la informació per produir un nou text d'acord amb la situació comunicativa de caràcter formal que s'especifiqui en l'enunciat. Implica gestionar la informació dels textos font amb un propòsit determinat (seleccionar-la, sintetitzar-la, comparar-la, valorar-la...) i, a partir d'aquí, transferir-la i produir un nou text per a nous destinataris, amb una nova funció comunicativa i en un nou context.

El text ha de presentar una estructura lògica i clara, amb una bona distribució de paràgrafs i un fil conductor que ajudi el lector a entendre el text. En els escrits, hi ha de demostrar tenir un bon repertori lèxic i una bona correcció gramatical.

b) Àrea d'ús de la llengua

La persona aspirant ha de demostrar que domina els aspectes de la normativa morfosintàctica més rellevants i distintius del nivell C1 i que els sap aplicar, que disposa d'un repertori lèxic ampli i que coneix les diferents accepcions que pot tenir un mot i quines restriccions d'ús té.

Segona part. Àrea d'expressió oral

El temps per realitzar-la és de 15 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions.

La persona aspirant ha de demostrar que és capaç de dur a terme una conversa i/o exposició en situacions de formalitat mitjana que requereixen l'ús de la llengua oral estàndard i expressar-se amb coherència, adequació i correcció.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

La qualificació d'apte/a s'obté si en l'àrea de comprensió lectora i expressió escrita s'aconsegueix com a mínim un 63% de la puntuació d'aquesta àrea, i com a mínim un 65% de la puntuació total de l'exercici.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Igualment queden exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Institut Ramon Llull, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

8.4.2.2.-Exercici de coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana del nivell C1, les persones aspirants han de realitzar un exercici que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest disegni. El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sense perjudici de possibles adaptacions. El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer. També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

8.5- Fase de concurs

Únicament es valoraran els mèrits de les candidatures que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs és de 50 punts, d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació, en relació amb els mèrits que s'hagin assolit i acreditat fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria.

8.5.1- Llocs de treball enquadrats en el grup professional A, subgrup A1:

a) Serveis prestats en el lloc de treball, respecte del qual se sol·licita la participació, enquadrat en el grup professional A, subgrup A1, d'acord amb la classificació professional de l'Institut Ramon Llull (fins a 25 punts):

a.1).- Serveis prestats amb caràcter temporal en el Consorci Institut Ramon Llull en el grup A subgrup A1: 0,52 punts per mes complet.

a.2).- Serveis prestats en d'altres administracions públiques en el mateix grup i subgrup que el lloc de treball a oferta respecte del qual se sol·licita la participació, desenvolupant funcions assimilades i vinculades a la projecció i la difusió exterior de la llengua o la cultura catalana, d'acord amb la distribució següent: 0,20 punts per mes complet.

En cap cas la valoració total de la suma de serveis prestats pot superar els 25 punts.

En relació amb la prestació de serveis en dies, es computa com a mes complet 30 dies naturals.

b) Formació en Igualtat i Polítiques Culturals

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3 punts, d'acord amb el següent:

En el marc de les obligacions que estableix la Llei catalana d'Igualtat efectiva de dones i homes, llei 17/2015, de 21 de juliol, i per treballar amb perspectiva de gènere, és a dir, saber implementar la gestió transversal de gènere i què implica en l'àmbit de la cultura i de les polítiques culturals, així com el Pla d'Igualtat de l'Institut Ramon Llull:

- Coneixements en igualtat i polítiques culturals (formacions mínimes de 10 hores de durada): 3 punts.

c) Certificats de coneixements de llengua catalana

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Per la possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2) o equivalent, llevat dels llocs de treball on sigui requisit de participació els coneixements d'aquest nivell: 5 punts
- Per la possessió del certificat de llenguatges especialitzats: 2,5 punts/certificat.

d) Certificats de coneixements de llengües estrangeres

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 7 punts, d'acord amb el següent:

Es valoren els coneixements de llengües estrangeres acreditats mitjançant els certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, segons els certificats emesos per universitats, organismes i institucions oficials i, en tot cas, els que s'especifiquen a la RESOLUCIÓ REU/2197/2024, d'11 de juny, per la qual es dona publicitat a l'Acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya de 21 de març de 2024, de modificació de l'Acord de 24 d'abril de 2015, sobre el reconeixement de certificats i títols acreditatius de la competència en llengües estrangeres (DOGC núm. 9187, de 19.6.2024) (els acords anteriors, entre els quals consta els establerts en la Resolució EMC/3414/2020, de 18 de desembre, han quedat superats per aquesta nova resolució, que és la que cal aplicar amb caràcter general), segons el barem següent:

Nivell C2: 7 punt
Nivell C1: 6 punts
Nivell B2: 5 punts
Nivell B1: 4 punts

En cas que es disposi d'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la del nivell més alt.

e) Titulacions universitàries

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 7,5 punts, d'acord amb el següent:

Es valoren les titulacions universitàries relacionades amb l'àmbit d'actuació, d'acord amb el barem següent: Màster, Postgrau, grau, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent: 4 punts/titulació

La titulació que es tingui en consideració com a requisit per poder participar en el procés selectiu no es pot valorar com a mèrit.

No es valoren com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior que es puguin acreditar com a mèrit o requisit, a excepció del màster universitari

f) Formació i perfeccionament

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,5 punts, d'acord amb el següent:

Per la formació acreditada directament relacionada amb les funcions del lloc de treball respecte del qual es participa: 0,25 punts/hora

Pels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents tenint en compte el nivell i la documentació de referència (https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/), d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,15 punts
- Certificat de nivell mitjà: 0,25 punts
- Certificat de nivell avançat: 0,5 punt

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Es considera directament relacionada la formació transversal vinculada als reptes, estratègies, polítiques i directrius que es proposa l'organització de cara a perfeccionar-ne el funcionament i treballar de forma global i transversal en la projecció internacional de la llengua i cultura catalana: estratègies per incorporar la perspectiva de gènere en la cultura i les polítiques culturals, l'ús de les eines TIC corporatives per treballar al núvol amb Microsoft Office 365; l'ús de les plataformes digitals per treballar de forma global i transversal en el marc de les competències de Gestió de la informació, Comunicació digital i Lideratge en xarxa (zoom, instagram i comunicació 2.0); la planificació i gestió de projectes; sense perjudici de la formació específica relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Els cursos que no estiguin degudament quantificats per nombre d'hores s'entendran que són de 5 hores.

8.5.2 - Llocs de treball enquadrats en el grup professional C, subgrup C1:

a) Serveis prestats en el lloc de treball, respecte del qual se sol·licita la participació, enquadrat en el grup professional C, subgrup C1, d'acord amb la classificació professional de l'Institut Ramon Llull (fins a 25 punts):

- a.1).- Serveis prestats amb caràcter temporal en el Consorci Institut Ramon Llull en el grup C subgrup C1: 0,52 punts per mes complet.
- a.2).- Serveis prestats en d'altres administracions públiques en el mateix grup i subgrup que el lloc de treball a oferta respecte del qual se sol·licita la participació, desenvolupant funcions assimilades i

vinculades a la projecció i la difusió exterior de la llengua o la cultura catalana, d'acord amb la distribució següent: 0,20 punts per mes complet.

En cas que la valoració total de la suma de serveis prestats pot superar els 25 punts.

En relació amb la prestació de serveis en dies, es computa com a mes complet 30 dies naturals.

b) Formació en Igualtat i Polítiques Culturals

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3 punts, d'acord amb el següent:

En el marc de les obligacions que estableix la Llei catalana d'Igualtat efectiva de dones i homes, Llei 17/2015, de 21 de juliol, i per treballar amb perspectiva de gènere, és a dir, saber implementar la gestió transversal de gènere i què implica en l'àmbit de la cultura i de les polítiques culturals, així com el Pla d'Igualtat de l'Institut Ramon Llull:

- Coneixements en igualtat i polítiques culturals (formacions mínimes de 10 hores de durada): 3 punts.

c) Certificats de coneixements de llengua catalana

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- Per la possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2) o equivalent, llevat dels llocs de treball on sigui requisit de participació els coneixements d'aquest nivell: 5 punts
- Per la possessió del certificat de llenguatges especialitzats: 2,5 punts/certificat.

d) Certificats de coneixements de llengües estrangeres

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 7 punts, d'acord amb el següent:

Es valoren els coneixements de llengües estrangeres acreditats mitjançant els certificats previstos d'acord amb els nivells del document del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), aprovat pel Consell d'Europa l'any 2001, segons els certificats emesos per universitats, organismes i institucions oficials i, en tot cas, els que s'especifiquen a la RESOLUCIÓ REU/2197/2024, d'11 de juny, per la qual es dona publicitat a l'Acord de la Junta del Consell Interuniversitari de Catalunya de 21 de març de 2024, de modificació de l'Acord de 24 d'abril de 2015, sobre el reconeixement de certificats i títols acreditatius de la competència en llengües estrangeres (DOGC núm. 9187, de 19.6.2024) (els acords anteriors, entre els quals consta els establerts en la Resolució EMC/3414/2020, de 18 de desembre, han quedat superats per aquesta nova resolució, que és la que cal aplicar amb caràcter general), segons el barem següent:

Nivell C2: 7 punt
Nivell C1: 6 punts
Nivell B2: 5 punts
Nivell B1: 4 punts

En cas que es disposi d'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la del nivell més alt.

e) Formació i perfeccionament

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts, d'acord amb el següent:

Per la formació acreditada directament relacionada amb les funcions del lloc de treball respecte del qual es participa: 0,25 punts/hora

Es considera directament relacionada la formació transversal vinculada als reptes, estratègies, polítiques i directrius que es proposa l'organització de cara a perfeccionar-ne el funcionament i treballar de forma global i transversal en la projecció internacional de la llengua i cultura catalana: estratègies per incorporar la perspectiva de gènere en la cultura i les polítiques culturals, l'ús de les eines TIC corporatives per treballar al núvol amb Microsoft Office 365; l'ús de les plataformes digitals per treballar de forma global i transversal en el marc de les competències de Gestió de la informació, Comunicació digital i Lideratge en xarxa (zoom, instagram i comunicació 2.0); la planificació i gestió de projectes; sense perjudici de la formació específica relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Els cursos que no estiguin degudament quantificats per nombre d'hores s'entendran que són de 5 hores.

f) Certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5 punts, d'acord amb el següent:

Pels certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents tenint en compte el nivell i la documentació de referència (https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_documentacio_de_referencia/), d'acord amb la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 2 punts
- Certificat de nivell mitjà: 4 punts
- Certificat de nivell avançat: 5 punts

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

8.5.3-Acreditació dels mèrits

Els mèrits indicats anteriorment s'han d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació, segons el que estableix a la base 3 d'aquesta convocatòria, de forma telemàtica i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte.

En relació amb els serveis prestats al Consorci Institut Ramon Llull no es necessària l'aportació documental per la seva acreditació, ja que es comprovaran d'ofici a partir de les dades que constin a la unitat de Recursos Humans i Serveis.

Els serveis prestats en altres administracions que es vulguin al·legar com a mèrit, caldrà acreditar-los documentalment amb la sol·licitud de participació, d'acord amb el certificat normalitzat de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

L'Òrgan Tècnic de Selecció decidirà sobre el grau de similitud en les funcions exercides i aquelles pròpies dels llocs que s'han de proveir, tenint en compte com a criteris objectius la singularitat funcional genèrica autoritzada per la Direcció General de Funció Pública, la jerarquia, dificultat tècnica, funcions i responsabilitats assignades a la tipologia del lloc a oferta, sens perjudici d'altres criteris que acordi per unanimitat.

8.6- Publicació de la valoració provisional de mèrits

Dins del termini màxim de deu dies hàbils des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà l'Acord de valoració provisional de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional per presentar davant l'Òrgan Tècnic de Selecció corresponent, les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament no serà tinguda en compte per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

8.7- Publicació de la valoració definitiva de mèrits

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, l'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà de forma conjunta la valoració definitiva de mèrits, els resultats del concurs oposició, amb la puntuació final ordenada i la corresponent proposta de contractació de la persona aspirant en relació amb cada lloc de treball convocat.

9. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final del concurs oposició, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que ocupi, amb caràcter temporal, el lloc de treball a oferta del Consorci Institut Ramon Llull respecte del qual se sol·licita la participació. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents (per ordre de prelación):

- a. Trobar-se en servei actiu en el Consorci Institut Ramon Llull o en les següents situacions assimilades: Excedències derivades de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; excedència per raó de violència terrorista, excedència forçosa, altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa sectorial i que tinguin els mateixos efectes jurídics.
- b. Puntuació en l'apartat de formació en igualtat i polítiques culturals.
- c. En cas de mantenir-se l'empat, aquest es resoldrà mitjançant la realització d'una prova complementària per part de l'Òrgan Tècnic de Selecció.

10. Proposta de contractació com a personal laboral fix

L'Òrgan Tècnic de Selecció publicarà els resultats del concurs oposició amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que en relació amb cada lloc de treball convocat.

11. Acreditació de requisits

Juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral fix, es requerirà les persones aspirants respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de 3 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral fix, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral fix que no presentin la documentació requerida, així com aquelles que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral fix, essent excloses del procés de selecció corresponent i restant sense efectes els drets associats a la seva participació. Aquesta exclusió determinarà que l'Òrgan Tècnic de Selecció hagi d'efectuar la corresponent nova proposta de contractació com a personal laboral fix, de conformitat amb el previst en la base 10.

D'acord amb l'article 39 del Conveni col·lectiu, l'excedència voluntària per incompatibilitat i l'excedència voluntària per interès particular únicament la podran gaudir el personal laboral fix amb una antiguitat com a fix superior a un any al Consorci.

A fi de garantir l'objectiu de reduir la temporalitat en l'ocupació pública, ja sigui a través dels processos d'estabilització de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, com dels vinculats a la taxa de reposició ordinària i les

taxes específiques que s'han autoritzat per al 2022 i 2023 per a donar major estabilitat a les plantilles, en cas de superació del procés selectiu del Consorci Institut Ramon Llull i d'altres processos selectius en altres administracions públiques, la persona interessada haurà d'optar necessàriament per l'adquisició de la condició de personal laboral fix del Consorci o per la de personal funcionari de carrera o de personal laboral fix en altres administracions.

12. Període de prova

En observança del que preveu el Conveni col·lectiu de l'Institut Ramon Llull, les persones amb les quals es formalitzi contracte de treball com a personal laboral fix hauran de superar, si s'escau, el període de prova de 6 mesos establert en Conveni.

No s'aplicarà el període de prova quan el/la treballador/a hagi desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat al Consorci Institut Ramon Llull, sota qualsevol modalitat de contractació, d'acord amb el que estableix l'Estatut dels treballadors.

13. Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escriuts i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), del Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya, e-Tauler) (<http://tauler.gencat.cat>) i de la pàgina web del Consorci Institut Ramon Llull _ portal de la transparència, apartat ofertes de treball, (www.llull.cat), d'acord amb el que estableix aquesta convocatòria.

Les persones aspirants han de presentar els seus escrits i documentació a través de l'aplicació habilitada a l'efecte per part de l'òrgan convocant, segons la base 14.3.

14. Règim d'al·legacions i impugnacions

14.1-Resolucions de l'òrgan convocant

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar directament demanda davant dels Jutjats Socials de Barcelona en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.2-Acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció

Contra els acords de l'Òrgan Tècnic de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

14.3-Canals de presentació de recursos administratius i al·legacions

Les persones aspirants han de presentar al·legacions o recursos administratius mitjançant l'Àrea privada del web Tràmits Gencat (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>), i prémer el botó "Aportar documentació".

Annex I - Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques

A l'efecte del còmput de mèrits de serveis prestats previst en la convocatòria, les persones aspirants els han d'acreditat mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats en altres administracions públiques

Dades de l'Administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat Administració pública o organisme públic:

Nom i cognoms de la persona que signa:

Càrrec:

Si s'actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació (núm. i data)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:

NIF/NIE/Document acreditatiu personalitat:

Lloc de treball	Grup professional	Víncle	Data inici	Data fi	Nombre mesos/dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

Annex II – Llocs de treball a oferta de la convocatòria de concurs oposició amb referència IRLCO2/2024

Observacions comunes a totes les places a oferta:

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 catalanes.

També és necessari tenir disponibilitat per realitzar, si escau, desplaçaments per raó del servei en l'àmbit d'actuació del Consorci en el marc del camp funcional d'actuació del lloc de treball a oferta.

Coneixement de llengües estrangeres associades

Domini de l'anglès acreditable en el Marc Europeu Comú de Referència, per dur a terme una interlocució i una comunicació professional amb institucions i persones de països estrangers. Es valorarà també el coneixement d'altres llengües estrangeres, especialment de localitats estratègiques de l'àmbit d'actuació.

Competències associades grups A: treball en equip i treball en xarxa; orientació als resultats i orientació a la qualitat; compromís amb el servei públic i l'organització; actualització professional i interlocució professional amb institucions locals i internacionals de l'àmbit de la internacionalització de la cultura, amb perspectiva intercultural i transversal; habilitats de comunicació oral i escrita.

Competències associades grups C: treball en equip i treball en xarxa; orientació als resultats i orientació a la qualitat; compromís amb el servei públic i l'organització; actualització professional i millora contínua.

CO22024-01-Tècnic/a de suport, especialitat Gestió de la Informació i Documentació

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió de la Informació i Documentació

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Tècnic/a nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: grau d'Informació i Documentació, o equivalent

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

La missió del lloc consisteix en garantir la implementació, en l'àmbit de la gestió documental, del Pla director TIC del Consorci a fi d'incorporar l'entitat al model d'Administració Digital definit per la Generalitat de Catalunya.

Funcions

- 1.- Disseny, configuració, elaboració i implementació dels processos de gestió de la informació en diferents mitjans i formats per a la seva utilització per usuaris finals, d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat.
- 2.- Organització, preservació i difusió d'informació i documentació mitjançant l'aplicació de les tecnologies.
- 3.- Gestió de recursos vinculats a usuaris i documents per assegurar la qualitat dels serveis.
- 4.- Actuacions d'innovació de processos vinculats a l'estratègia digital de la informació i la documentació en l'organització.
- 5.- Participar en l'elaboració i seguiment del compliment de les polítiques de gestió documental corporatives.

6.- Suport a la coordinació de l'àmbit organitzatiu, l'àmbit jurídic, l'àmbit de la gestió de les dades, de la gestió documental i de l'arxiu, l'àmbit de la protecció de dades personals i l'àmbit de la tecnologia de la informació.

7.- Qualsevol altra funció relacionada amb el lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència i coneixements relacionats amb la gestió documental i les tecnologies de la informació en el marc del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital. Experiència la gestió de procediments a través de solucions corporatives. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO22024-02- Administratiu/iva, especialitat Gestió de la Informació i Documentació

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat Gestió de la Informació i Documentació

Grup: C, subgrup C1, nivell 3

Jornada setmanal: 30 hores

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Titulació acadèmica específica: 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.

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

Donar suport administratiu a la gestió de la informació i documentació

Funcions

1.- Suport administratiu al registre d'entrada i digitalització de les sol·licituds, escrits o comunicacions dels interlocutors nacionals i internacionals adreçats a qualsevol òrgan de l'àmbit d'aplicació de l'article 2.1 de la Llei 39/2015.

2.- Suport administratiu al registre i tractament de la correspondència entrada i sortida, així com consultes telefòniques i electròniques dels usuaris en els procediments administratius d'abast internacional convocats per la institució; donar suport a la gestió de la bústia de contacte de la seu electrònica, també d'abast internacional.

3.- Dur a terme les acreditacions de persones físiques i jurídiques estrangeres, inclosos extracomunitaris, per la tramitació electrònica dels expedients.

4.- L'expedició de les còpies autèntiques de les sol·licituds, escrits i comunicacions i de la documentació adjunta que es presenti en el registre d'entrada.

5.- La tramesa de les sol·licituds, escrits i comunicacions als òrgans competents de l'Administració de la Generalitat i d'altres administracions públiques.

6.- Donar suport administratiu a l'arxiu administratiu: gestió de consultes i préstecs, recepció de transferències documentals, manteniment de l'aplicació de gestió d'arxius.

7.- Donar suport administratiu a la documentació de l'activitat cultural internacional, tant dels projectes com de les oficines a l'exterior a França, Regne Unit, EEUU i Alemanya i la xarxa d'universitats a l'exterior: manteniment d'arxius i suport documental de l'activitat cultural de tota la xarxa cultural internacional.

8.- Donar suport administratiu a la gestió de serveis bibliotecaris, recollida i estudi de dades estadístiques de la Biblioteca de l'Institut Ramon Llull: part del fons d'aquesta biblioteca està especialitzada en les traduccions a altres llengües d'obres literàries i de pensament escrites en llengua catalana i es nodreix, bàsicament, de les obres que subvenciona l'Institut Ramon Llull, del fons històric de traduccions de la Institució de les Lletres Catalanes i de donacions de les editorials estrangeres. L'altra part del fons està dedicada a la llengua catalana i, específicament, conté obres de lingüística, de metodologia de l'aprenentatge i l'ensenyament de llengües

estrangeres, de recursos per a l'aprenentatge de l'ensenyament de la llengua catalana i de diccionaris de llengua catalana, traducció i terminològics.

9.- Qualsevol altra funció relacionada que garanteixi l'assentament de tota la documentació rebuda o enviada per l'Institut Ramon Llull i la interoperabilitat amb els registres electrònics d'altres administracions públiques.

Perfil professional associat segons convocatòria

Formació/experiència en gestió administrativa de biblioteques i documentació. Coneixements/Experiència en sistemes de gestió documental. Coneixements/Experiència en sistemes de gestió de biblioteques. Coneixements de procediment administratiu. Coneixements/ experiència de funcionament del registre, atenció presencial i suport documental. Coneixement de formats bibliogràfics, llenguatges documentals i sistemes de classificació. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO22024-03- Tècnic/a de suport, especialitat Arxiu i Documentació

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Arxiu i Documentació

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Tècnic/a nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: Llicenciatura o grau equivalent

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

Donar suport tècnic en matèria de gestió documental i d'arxiu a la Unitat d'Administració Digital i Gestió de la Informació per a l'execució de les polítiques digitals i l'impuls a les actuacions relacionades amb la transformació digital del Consorci Institut Ramon Llull, en el marc del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Funcions

1. Participar en el disseny, la planificació, la implementació i el manteniment del sistema de gestió de la documentació de l'entitat, en tot el seu cicle de vida.
2. Planificar i dur a terme l'aplicació del sistema de gestió documental i d'arxiu de l'entitat.
- 3.- Tenir cura de la custòdia i conservació de la documentació, i supervisar-ne les condicions d'acord amb les mesures de seguretat i de preservació d'acord amb la normativa vigent (normativa que impacta en els documents, ja sigui la normativa específica de gestió documental, normativa internacional, de bon govern, transparència, protecció de dades, i propietat intel·lectual, etc).
- 4.- Assegurar la correcta gestió en matèria de gestió documental i d'arxiu de les aplicacions informàtiques del l'Institut Ramon Llull, d'acord amb els estàndards de qualitat corporatius en matèria d'Administració Digital.
- 5.- Participar activament, aportant el coneixement tècnic en l'àmbit de la gestió documental i d'arxiu, en els projectes de transformació digital de l'Institut Ramon Llull.
- 6.- Elaborar els protocols i les guies de tractament de la documentació, especialment la que afecta al format electrònic dels actes administratius i, en conseqüència, de la tramitació administrativa, dels expedients administratius i dels arxius administratius.
8. Participar en la definició i elaboració de dades obertes, en la reutilització de la informació i l'explotació de dades.
9. Elaborar els informes propostes i fer el seguiment dels contractes administratius que estiguin vinculats a les funcions anteriorment esmentades.
10. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència i coneixements en matèria de gestió documental i d'arxiu en llocs assimilats, especialment en la implementació de projectes d'Administració Digital, l'avaluació i elaboració de propostes d'accés i avaluació documental, en sistemes de conservació i preservació de documentació, i en el tractament de dades obertes. Postgrau o mestratge en arxivística i gestió documental. Experiència i formació en gestió d'arxius administratius, procediment administratiu, administració digital, tractament de dades obertes i aplicacions informàtiques relacionades amb les anteriors matèries. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO2024-04- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Literatura i Pensament

Nombre de llocs a oferta: 3

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Literatura i Pensament

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Tècnic/a nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: Llicenciatura o grau equivalent

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió: Donar suport tècnic a les estratègies de promoció i difusió internacional de la literatura catalana i occitana (en la seva varietat aranesa) a través de les accions i programes específics de l'àrea, és a dir, el programa anual de convocatòries de subvencions dirigit als sectors culturals del llibre, l'organització directa d'activitats, o bé la formalització d'acords de col·laboració amb equipaments i festivals destinats a la difusió de la literatura.

Funcions

- 1.- Assistir a les fires internacionals del llibre amb l'objectiu de difondre la literatura catalana i occitana (en la seva varietat aranesa): preparació i seguiment de reunions professionals amb el sector editorial internacional.
- 2.- Prospecció de les fires del llibre internacionals amb l'objectiu d'obrir la literatura catalana i occitana (en la seva varietat aranesa) a nous mercats estratègics.
- 3.- Establir relacions amb el sector editorial local, autors i traductors per difondre la literatura catalana i occitana (en la seva varietat aranesa).
- 4.- Fer promoció i difusió internacional del programa de subvencions de l'Àrea de Literatura i Pensament, així com el seu seguiment, tramitació i tancament.
- 5.- Elaborar els material de promoció de l'Àrea de Literatura i Pensament: coordinació dels continguts amb els experts i seguiment del procés editorial.
- 6.- Elaborar propostes de programació literària en el marc de festivals, seminaris de traducció i esdeveniments internacionals i dur-ne a terme la producció i l'execució.
- 7.- Redacció d'informes per la formalització d'acords de col·laboració, així com el seu seguiment, tramitació i tancament.
- 8.- Redacció de documents tècnics: bases, memòries, indicadors, plans d'actuació, informes de gestió, i qualsevol altra documentació tècnica relacionada que sigui necessària pel desenvolupament del pla d'actuació de l'àrea.
- 9.- Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Perfil amb coneixements i/o experiència acreditable en la venda de drets internacionals (assistència a fires internacionals del llibre). Experiència professional en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball. Experiència en gestió i producció de projectes culturals d'àmbit internacional relacionats amb el lloc de treball. Coneixement del sector editorial dels territoris de parla catalana i internacional. Formació en Tècniques d'Edició. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO22024-05- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió Econòmica

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió Econòmica

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Tècnic nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: grau universitari o llicenciatura equivalent de la branca economicofinancera

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

Donar suport als processos d'auditoria interna i control de riscos del Consorci de l'Institut Ramon Llull en l'àmbit internacional de la seva activitat (seu de Barcelona i oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya i altres àmbits d'actuació internacional del consorci), d'acord amb els procediments establerts per la Coordinació de Gestió Econòmica i Administrativa.

- 1.- Donar suport tècnic al disseny dels processos de l'organització per identificar els riscos associats a cada procés i els controls per prevenir-los i reduir-los, des de una visió integral de tots els processos i documents del marc normatiu intern del Consorci.
- 2.- Revisar i avaluar la fiabilitat dels sistemes d'informació, com el Sistema de Control Intern de la Informació Financera.
- 3.- Donar suport tècnic en l'execució dels tancaments comptables financers mensuals i anuals en compliment de la normativa i procediments financers.
- 4.- Donar suport tècnic a la implementació i seguiment de processos de mostreig en la revisió de justificacions d'expedients de subvencions de les diferents línies de subvenció del Consorci.
- 5.- Fer el seguiment, la revisió i donar suport tècnic a la implementació d'indicadors financers i de tramitació de les operacions econòmiques per tal de valorar els fluxos de tramitació de cada operació.
- 6.- Col·laborar en la definició conjunta dels processos i circuits d'arxiu digital de la informació econòmica del Consorci.
- 7.- Proposar i elaborar els circuits necessaris en l'aplicació comptable pel control financer de la despesa en funció del seu finançament.
- 8.- Qualsevol funció relacionada.

Perfil professional associat segons convocatòria

Perfil professional que reuneixi els següents coneixements, habilitats i experiència (nacional/internacional): formació específica en auditoria externa i/o interna, formació específica en gestió de riscos, coneixements i/o en l'aplicació del Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya. Experiència professional en el disseny de processos, així com en l'elaboració i/o l'assessorament de procediments interns. Experiència professional amb el sector públic en llocs relacionats amb les funcions. Experiència professional en matèria de gestió de riscos al sector públic i/o sector privat. Experiència professional en auditoria interna al sector públic i/o sector privat. Experiència professional en auditoria externa financera i/o de projectes al sector públic i/o sector privat. Coneixements específics relacionats amb les funcions descrites per a l'exercici del lloc. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO22024-06- Administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica (Comptable)

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica (Comptable)

Grup: C, subgrup C1, nivell 3

Jornada setmanal: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Titulació acadèmica específica: 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.

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió: Donar suport administratiu específic a la unitat de Gestió Econòmica en relació amb l'activitat del Consorci, de la seu de Barcelona i de les oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya, així com d'altres àmbits d'actuació internacional.

Funcions

- 1.- Donar suport administratiu a la implementació de les aplicacions corporatives de la Generalitat vinculades a la contractació i la tramitació d'ajuts i subvencions.
- 2.- Executar els procediments corresponents a la recepció de propostes i l'autorització de despesa.
- 3.- Comptabilitzar i confeccionar l'arxiu de les resolucions d'adjudicació i revocació de les subvencions, convenis i contractes.
- 4.- Donar suport a les àrees sobre els procediments de pagaments de subvencions, convenis i contractes.
- 5.- Tramitar i comptabilitzar els documents pressupostaris de despesa (reserves, autoritzacions, compromisos i obligacions), derivats dels procediments de contractació.
- 6.- Donar suport a l'arxiu dels documents comptables.
- 7.- Donar suport a les tasques que es derivin de l'auditoria econòmica anual, la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes.
- 8.- Registrar i comptabilitzar factures, així com l'alta de tercers a la plataforma comptable.
- 9.- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball

Perfil professional associat segons convocatòria

Formació adquirida en el Pla General de Comptabilitat Pública; experiència acreditable realitzant tasques similars, coneixements en programes de comptabilitat i fiscal. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO2024-07- Responsable Econòmic Financer

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Responsable Econòmic Financer

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Responsable nivell 2

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: grau universitari o llicenciatura equivalent de la branca economicofinancera

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

Exercir la planificació i la gestió de la comptabilitat financera de l'entitat, executant les funcions de seguiment, control i revisió de l'activitat economicofinancera, comptable i fiscal del Consorci de l'Institut Ramon Llull en l'àmbit internacional (seu de Barcelona i oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya i altres àmbits d'actuació internacional del consorci), sota les directrius de la Gerència.

Funcions

- 1.- Garantir la fiabilitat de la informació comptable financera per garantir el compliment de la normativa d'aplicació a les entitats adscrites al sector públic de la Generalitat de Catalunya.
- 2.- Aportar la informació i els indicadors financers i de gestió necessaris per a la presa de decisions.
- 3.- Executar els tancaments comptables financers mensuals i anuals en compliment de la normativa i procediments financers, i atendre el reporting i obligacions que se'n deriven de la condició d'entitat del sector públic del Consorci.
- 4.- Realitzar el disseny i l'automatització de controls d'auditoria i rendició de comptes (Intervenció General de la Generalitat de Catalunya, la Sindicatura de Comptes i altres òrgans de control i rendició de comptes).
- 5.- Col·laborar en el disseny de mesures preventives adequades i proporcionades, ajustades a situacions concretes, per avaluar els riscos i proposar la millora dels controls i nous procediments si s'escau.
- 6.- Elaborar informes, estudis, projectes, pressuposts, etc. relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- 7.- Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit de la comptabilitat financera del Consorci.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements i/o experiència professional qualificada vinculada a les funcions a proveir. Coneixements i/o en l'aplicació del Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya. Experiència prèvia en llocs qualificats en un departament o unitat de comptabilitat (nacional i internacional). Experiència contrastada en àmbits comptables i auditoria (nacional i internacional). Coneixement fiscal del sector públic de la Generalitat de Catalunya. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO22024-08- Administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica (inventari)

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica (inventari)

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: C, subgrup C1, nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Titulació acadèmica específica: 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.

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

Donar suport administratiu en la tramitació d'alta/baixa i manteniment de les operacions d'inversió en la integració de l'inventari del Consorci Institut Ramon Llull a l'inventari de la Generalitat de Catalunya, així com suport administratiu a la resta d'actuacions que es deriven de la Unitat de Gestió Econòmica i de la Unitat de RH i Serveis de l'entitat

Funcions

- 1.- Tramitar l'alta/baixa i manteniment de les operacions d'inversió en la integració de l'inventari del Consorci Institut Ramon Llull a l'inventari de la Generalitat de Catalunya en el marc del que disposa l'ORDRE VEH/220/2020, de 17 de desembre, sobre el funcionament i la formació de l'Inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya i sobre l'accés a aquest.
- 2.- Donar suport administratiu a les actuacions vinculades a la gestió econòmica i administrativa de l'entitat:
 - Executar els procediments corresponents a la recepció de propostes i l'autorització de despesa.

- Tramitar i comptabilitzar els documents pressupostaris de despesa (reserves, autoritzacions, compromisos i obligacions), derivats dels procediments de contractació.
- Arxivar els documents comptables.
- 3.- Donar suport a les tasques que es derivin de l'auditoria econòmica anual, la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes.
- 4.- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Formació específica en matèria d'Inventari general del patrimoni de la Generalitat de Catalunya (GPG). Formació adquirida en el Pla General de Comptabilitat Pública. Coneixements en programes de comptabilitat i fiscal. Experiència professional amb el sector públic en llocs relacionats amb les funcions. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO2024-09- Tècnic/a de suport, especialitat Contractació Pública Internacional

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat contractació pública en l'àmbit internacional

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Tècnic nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: títol de llicenciatura o grau en Dret.

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

La missió del lloc consisteix en donar suport jurídic, especialment en matèria de contractació pública a l'activitat internacional del Consorci de l'Institut Ramon Llull (amb seu de Barcelona i oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya i altres àmbits d'actuació internacional del consorci) amb el desenvolupament de les funcions següents

Funcions

- 1.- Organització i control de la documentació relativa als contractes.
2. Estudi i elaboració de la documentació relativa als aspectes jurídics i administratius dels contractes: anuncis, recepció d'ofertes, resolució d'incidències, etc.
- 3.- Donar suport tècnic en la redacció de Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques dels processos de licitació.
- 4.- Preparació de les convocatòries de la Mesa de contractació i actuació com a secretari/ària de la mesa, si s'escau. Redacció de propostes d'adjudicació a l'òrgan de contractació.
- 5.- Gestió de la contractació de l'Institut Ramon Llull a través de les plataformes corporatives corresponents, especialment amb l'aplicació corporativa per a la gestió electrònica dels expedients de contractació pública de la Generalitat de Catalunya (GEEC), i publicació al Registre de contractes.
- 6.- Donar suport tècnic i elaborar memòries, informes, resolucions i altra documentació necessària per la tramitació de convenis marc, convenis de col·laboració, addendes i memoràndums d'entesa amb entitats públiques i privades, especialment en l'àmbit internacional.
- 7.- Donar suport tècnic en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 8.- Qualsevol altra funció relacionada amb l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència en gestió de contractes mitjançant l'aplicació corporativa per a la gestió electrònica dels expedients de contractació pública de la Generalitat de Catalunya (GEEC). Formació específica en matèries relacionades amb les funcions del lloc, inclosa la formació en igualtat entre dones i homes reconeguda per les administracions públiques. Màster en Contractació Pública. Coneixements/experiència en Dret administratiu i Contractació pública. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO2024-10- Tècnic/a de suport, especialitat RH i Serveis

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport de recursos humans i serveis

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Tècnic nivell 1

Jornada: 37 hores 30 minuts setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: títol de llicenciatura o grau en Dret.

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió

Donar suport tècnic a la contractació administrativa d'obres, subministres i serveis d'àmbit intern: proposta, tramitació i seguiment de l'execució, així com a la resta d'aspectes d'àmbit jurídic propis de Recursos Humans i Serveis Generals, d'acord amb les directrius de la Gerència sota el comandament directe de la coordinació.

Funcions

- 1.- Donar suport tècnic a la gestió del cicle complet d'adjudicació de procediments de contractació d'obres, subministres i serveis d'àmbit intern, incloses les assegurances, de la seu de Barcelona i de les oficines d'USA, Alemanya, França i Regne Unit.
- 2.- Elaboració de la proposta dels plecs de condicions per a concursos públics.
- 3.- Valoració, si escau, de les ofertes i resolució d'incidències en la tramitació de l'expedient.
- 4.- Donar suport a l'elaboració i/o supervisió de contractes.
- 5.- Seguiment dels expedients de contractació.
- 6.- Tramitació de procediments de contractació centralitzada.
- 7.- Elaboració dels informes legals i tramitació dels assumptes que siguin necessaris de l'àmbit propi de Recursos Humans i Serveis.
- 8.- Preparació de documentació necessària en processos d'auditories.
- 9.- Atenció i resolució de consultes jurídiques en matèria d'organització i processos (igualtat, transparència, prevenció de riscos laborals, etc.).
- 10.- Elaboració de recursos, resolucions i informes de l'àmbit d'actuació.
- 11.- Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada per la seva superior jeràrquica.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència en tramitació de projectes de rehabilitació, reforma, consolidació, conservació i manteniment d'edificis i instal·lacions. Formació específica i/o experiència en contractació del sector públic, dret administratiu o licitacions públiques, especialment d'obres, serveis i subministraments. Formació en Dret de la Unió Europea. Experiència laboral específica en contractació pública (Llei de contractes del Sector Públic). Experiència i/o formació en aplicacions corporatives específiques de contractació pública (GEEC) i en la tramitació de licitacions en la plataforma de contractació del sector públic. Experiència laboral relacionada d'àmbit internacional,

especialment d'àmbit jurídic de la Unió Europea, vinculada a l'àmbit d'actuació. Experiència laboral en procediments de contractació centralitzada. Experiència laboral qualificada en suport a unitats de Recursos Humans i Serveis. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.