

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÈRITS, APROVADA PER RESOLUCIÓ DE LA DIRECCIÓ DEL CONSORCI INSTITUT RAMON LLULL DE DATA 15 DE DESEMBRE DE 2022 (DOGC núm. 8816 de 20.12.2022), PER A LA PROVISIÓ DE DETERMINATS LLOCS DE TREBALL EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL FIX DEL CONSORCI INSTITUT RAMON LLULL, EN EL MARC DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA

Bases específiques

Tipologia de llocs a oferta de conformitat amb la jerarquia, dificultat tècnica, funcions i responsabilitats assignades al grup professional A (personal directiu, coordinacions, responsables i tècnics/ques) i grups professionals C i D (administratiu/iva i auxiliar administratiu/iva).

Observacions comunes a totes les places a oferta: és necessari el coneixement de llengües estrangeres, l'experiència en organitzacions i/o projectes internacionals en l'àmbit d'especialització, així com vocació d'obertura i competències professionals que garanteixi, des de la perspectiva de la interculturalitat, la internacionalització de la llengua i cultura catalana.

També és necessari tenir disponibilitat per realitzar 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.

a) Grup professional A. Personal Directiu amb relació laboral ordinària

Descripció comuna

Grup/s: A

Subgrup: A1

Complement categoria 9 i complement directiu

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Barcelona

Jornada: Especial

Horari: Dedicació especial

Àmbit funcional: Directiu

Nom del lloc superior immediat: Direcció de l'Institut Ramon Llull

Norma funcional: ACORD GOV/119/2017, d'1 d'agost, pel qual s'aproven els nous Estatuts del Consorci Institut Ramon Llull (DOGC Núm. 7426 - 3.8.2017)

Forma de provisió: Art. 11 h) i 13 h) ACORD GOV/119/2017

Complexitat del lloc: Segon nivell directiu, responsable de les decisions estratègiques de l'Àrea corresponent o la Gerència. Aporta elements al disseny i la implantació de l'estratègia del conjunt de l'Organització. Depèn directament de la Direcció de l'IRL. Li correspon el desenvolupament de polítiques públiques en el camp corresponent de la projecció internacional de la llengua i cultura catalana.

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica requerida: llicenciatura universitària o grau equivalent
- Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), llevat del lloc de Direcció de l'Àrea de Llengua i Universitats, que requereix coneixements de nivell superior de llengua catalana (C2)

Denominació del lloc de treball: Director/a de l'Àrea de Creació, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Missió: Proposar i planificar els programes de l'Àrea, dirigir la seva actuació i organitzar els recursos humans i materials de què disposi per a l'assoliment dels objectius establerts (article 15.3 dels Estatuts).

Organitzar el treball en els respectius àmbits d'actuació, sense perjudici de les facultats atorgades a la Gerència, segons conveni col·lectiu de l'Institut Ramon Llull.

Funcions: Les funcions de director/a de l'Àrea de Creació es concreten en el desenvolupament de les següents tasques de l'àmbit d'actuació, amb plena responsabilitat i subjectant-se a les directrius de la Direcció i de la resta dels òrgans de govern de l'Institut Ramon Llull:

- a) Promoure la difusió internacional de les arts escèniques, la música, les arts visuals, el cinema, l'arquitectura i el disseny als escenaris internacionals més rellevants;
- b) Impulsar estratègies per promoure els intercanvis culturals amb altres països;
- c) Fomentar acords de col·laboració amb festivals, plataformes i equipaments internacionals de primer nivell per garantir que la presència a l'estranger de la creació cultural i artística catalana sigui continuada;
- d) Impulsar la presència d'artistes, arquitectes, dissenyadors, companyies i creadors a festivals, circuits, escenaris, equipaments i esdeveniments professionals de tot el món amb l'objectiu d'ampliar i consolidar circuits per a la promoció exterior de la creació catalana;
- e) Organitzar la presència de programadors de procedència internacional per tal de donar a conèixer la producció artística catalana en tots els àmbits esmentats al primer punt, i per fomentar els contactes necessaris per a col·laboracions futures;
- f) Crear i gestionar diferents línies de subvencions pel foment de la creació cultural catalana a l'exterior, com ara la mobilitat d'artistes en l'àmbit de les arts escèniques, la música, les arts visuals, el disseny i l'arquitectura; la subtitulació de la creació audiovisual catalana; la traducció de dramàtica i altres.
- g) Organitzar esdeveniments de primer ordre internacional, com la participació anual de la cultura catalana amb pavelló propi a les Biennals d'Arts Visuals i d'Arquitectura de Venècia;
- h) Proposar i desenvolupar nous camps d'actuació en aquest àmbit;
- i) Coordinar-se amb la Gerència i amb les altres direccions de l'Institut en l'execució de les seves funcions;
- j) Desenvolupar projectes al servei de les estratègies de relacions exteriors de les administracions consorciades.
- k) Representar la institució en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- l) Coordinar-se amb les altres direccions de l'Institut en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encarregada pels òrgans de Govern del Consorci.

Objectius més importants del lloc:

L'especial responsabilitat de les funcions directives a desenvolupar a l'Àrea de Creació fa que sigui necessari un perfil flexible i polivalent adequat als requeriments organitzacionals, que reuneixi les capacitats professionals i de gestió de les persones, un coneixement i experiència amplis en els diferents sectors amb els què treballa (arts escèniques, música, arts visuals, cinema, arquitectura i disseny), reunir la capacitat de liderar un equip divers, desenvolupar i liderar els programes de l'àrea, així com obrir noves oportunitats per a la projecció de la cultura catalana a l'exterior en diàleg amb les altres cultures en peu d'igualtat i d'obertura al món.

Perfil professional del lloc de treball

1.- Coneixements:

1.1.-Coneixements bàsics: Alt grau de coneixement de la creació artística catalana i internacional en l'àmbit de les arts escèniques, la música, les arts visuals, el cinema, l'arquitectura i el disseny.

1.2- Coneixements de llengües estrangeres: domini superior de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb altres països.

1.3 Altres coneixements: És recomanable disposar de coneixements superiors d'altres llengües estrangeres o aquells relacionats amb els diferents àmbits d'actuació de l'àrea.

2.- Experiència:

Excel·lència professional acreditada per mitjà de la trajectòria i l'experiència professional relacionada amb la creació artística catalana.

Excel·lència professional en la construcció i el desenvolupament de xarxes de relacions i complicitats per desenvolupar i articular projectes rellevants.

Experiència prèvia liderant projectes de prestigi internacional en el món de la cultura.

3. Perfil competencial:

3.1 Aptituds: Raonament verbal i analític. Capacitat de planificació, determinació de prioritats i presa de decisions.

3.2 Habilitats: Habilitats de lideratge, comunicació i influència, compromís professional, planificació i organització.

3.3 Competències professionals: Factor Nivell avaluable molt alt.

Direcció i desenvolupament de les persones. Comunicació i influència. Compromís professional. Visió estratègica

Denominació del lloc de treball: Director/a de l'Àrea de Llengua i Universitats, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Missió: Proposar i planificar els programes de l'Àrea, dirigir la seva actuació i organitzar els recursos humans i materials de què disposi per a l'assoliment dels objectius establerts. (article 15.3 dels Estatuts).

Organitzar el treball en els respectius àmbits d'actuació, sense perjudici de les facultats atorgades a la Gerència, segons conveni col·lectiu de l'Institut Ramon Llull.

Funcions: Les funcions de director/a de l'Àrea de Llengua i Universitats es concreten en el desenvolupament de les següents tasques de l'àmbit d'actuació, amb plena responsabilitat i subjectant-se a les directrius de la Direcció i de la resta dels òrgans de govern de l'Institut Ramon Llull:

- a) Promoure la presència i l'aprenentatge de la llengua i la cultura catalanes a les universitats d'arreu del món, amb el programa d'ajuts a la docència d'estudis catalans a les universitats de l'exterior d'acord amb criteris d'excel·lència acadèmica, recorregut curricular, grau d'implicació, tant econòmic com acadèmic, i del seu interès estratègic.
- b) Fomentar les actuacions específiques adreçades a optimitzar els resultats del programa d'ajuts a la docència d'estudis catalans en termes qualitius i aconseguir una visualització més efectiva dels estudis catalans en l'àmbit internacional.
- c) Promoure la recerca en estudis catalans fora de l'àrea lingüística catalana, amb la finalitat de preservar la continuïtat de la disciplina i el reconeixement internacional dels estudis catalans, donar-los la màxima visibilitat i afavorir la mobilitat del professorat.
- d) Dirigir el programa d'activitats acadèmiques i culturals amb l'objectiu de complementar la tasca docent del professorat i d'incrementar la capacitat d'atracció dels estudis catalans i la seva visibilitat en l'àmbit acadèmic internacional.
- e) Donar suport a les associacions internacionals de catalanística per a la realització de projectes relacionats amb els estudis catalans i impulsar el seu paper en la definició d'estratègies, de models docents i de recerca d'acord amb les característiques i necessitats de cada país o zona geogràfica.
- f) Facilitar els recursos lingüístics i didàctics necessaris per a l'estudi de la llengua catalana.
- g) Impulsar la formació del professorat especialitzat en l'ensenyament del català com a llengua estrangera per a millorar-ne la capacitat docent i vetllar per la qualitat de la docència del català que s'imparteix a l'exterior.
- h) Convocar i administrar les proves per a l'obtenció dels certificats de coneixement de llengua catalana fora del domini lingüístic, i presidir el Tribunal Qualificador de les proves.
- i) Contribuir a la participació de l'Institut Ramon Llull a les fires o esdeveniments internacionals relacionats amb l'aprenentatge de llengües.
- j) Representar la institució en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- k) Coordinar-se amb les altres direccions de l'Institut en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- l) Qualsevol altra facultat de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels òrgans de Govern.

Objectius generals del lloc:

L'especial responsabilitat de les funcions directives a desenvolupar des de l'Àrea de Llengua i Universitats fa que sigui necessari un perfil adequat als requeriments organitzatius, una àmplia experiència en el món dels estudis de llengua i cultura catalanes a nivell nacional i internacional, així com un coneixement exhaustiu de l'àmbit acadèmic.

La singularitat i la importància d'aquestes funcions requereixen que aquest/a directiu/iva tingui capacitat per liderar i desenvolupar els programes de l'Àrea i obrir nous camps d'actuació orientats a la implantació o la consolidació de docència de català al món, organitzar activitats acadèmiques i culturals que afavoreixin l'impacte social dels estudis catalans i la visibilitat de la cultura catalana en l'àmbit universitari, fomentar els estudis avançats i la recerca sobre la llengua i la cultura catalanes a través de centres d'estudi i càtedres de professors visitants en universitats de prestigi reconegut, impulsar el suport a les iniciatives de les associacions internacionals de catalanística i organitzar des de l'Institut Ramon Llull, com a organisme oficial de certificació de coneixements de català a l'exterior, les proves que permeten acreditar-ne els diferents nivells de coneixement, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

El conjunt dels objectius operatius i dels programes que s'articulen al servei de la projecció exterior de la llengua i cultura catalanes en l'àmbit acadèmic constitueix una peça fonamental de l'estratègia de divulgació i de promoció de la cultura catalana. Per aquest motiu, més enllà de la seva materialització en determinades dades quantitatives, suposa un aspecte essencial en el desplegament qualitatiu d'una estratègia d'internacionalització i de presència en els escenaris més rellevants.

Perfil professional del lloc de treball

1.- Coneixements:

1.1.-Coneixements bàsics:

Coneixements i/o experiència sobre el funcionament del sistema universitari català i de fora del domini lingüístic.

Coneixements i/o experiència sobre didàctica del català com a llengua estrangera

Experiència en la interrelació entre les universitats catalanes i les de l'exterior

Coneixements i/o experiència en l'àmbit de la catalanística

1.2- Altres coneixements: domini superior de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb altres països

1.3 Altres coneixements: És recomanable disposar de coneixements superiors d'altres llengües estrangeres o aquells relacionats amb els diferents àmbits d'actuació de l'àrea.

2. Experiència:

Excel·lència professional acreditada, a través de la trajectòria i experiència professional relacionada amb les responsabilitats vinculades al càrrec de Direcció de l'Àrea

Alt grau de coneixement i vinculació amb el sector de la catalanística i la docència universitària de llengua catalana a l'exterior.

3. Perfil competencial:

3.1 Aptituds: Raonament verbal i analític. Capacitat de planificació, determinació de prioritats i presa de decisions.

3.2 Habilitats: Habilitats de lideratge, compromís professional, planificació i organització

3.3 Competències professionals: Factor Nivell avaluable molt alt

Direcció i desenvolupament de les persones. Compromís professional. Visió estratègica.

Denominació del lloc de treball: Director/a de l'Àrea de Literatura i Pensament, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Missió: Proposar i planificar els programes de l'Àrea, dirigir la seva actuació i organitzar els recursos humans i materials de què disposi per a l'assoliment dels objectius establerts. (article 15.3 dels Estatuts).

Organitzar el treball en els respectius àmbits d'actuació, sense perjudici de les facultats atorgades a la Gerència, segons conveni col·lectiu de l'Institut Ramon Llull.

Funcions: Les funcions de director/a de l'Àrea de Literatura i Pensament es concreten en el desenvolupament de les següents tasques de l'àmbit d'actuació, amb plena responsabilitat i subjectant-se a les directrius de la Direcció i de la resta dels òrgans de govern de l'Institut Ramon Llull:

a) Promoure la llengua i la cultura catalanes arreu del món mitjançant el foment de la traducció de la literatura i el pensament catalans, a llengües o països considerats estratègics per a la difusió de la literatura catalana; promoure la candidatura de la llengua catalana com a convidada d'honor a fires internacionals del llibre i impulsar la traducció literària en sectors específics com la literatura infantil i juvenil així com la internacionalització dels il·lustradors catalans.

b) Impulsar, mitjançant la promoció d'autors i obres i l'intercanvi literari, les accions estratègiques que reforcin la imatge exterior de la literatura catalana i tinguin efecte multiplicador de noves traduccions, així com les que permetin incrementar l'intercanvi cultural amb llengües i països estratègics amb els quals el nivell d'intercanvi és insuficient.

c) Donar suport als traductors literaris, mantenint la contribució a la qualitat de les traduccions de la literatura catalana i a la formació continuada dels traductors literaris del català, promoure el reconeixement públic de la tasca de la traducció literària i la detecció de futures traduccions.

- d) Promoure el diàleg entre investigadors i grups de recerca de les universitats del domini lingüístic amb les universitats de l'exterior, amb la finalitat de presentar-hi la recerca realitzada pels investigadors locals en l'àmbit de les Humanitats i les Ciències Socials, i promoure noves col·laboracions.
- e) Promoure la participació de l'Institut Ramon Llull en els debats internacionals sobre polítiques públiques de foment de la literatura i el pensament a través de la presència a xarxes i plataformes, de la cooperació amb institucions homòlogues per a la consecució d'objectius comuns i de la participació en projectes de cooperació cultural internacional.
- f) Fomentar altres accions específiques que difonguin la literatura i el pensament catalans i la seva realitat tant al públic en general com a les institucions públiques, especialment en l'àmbit internacional.
- h) Representar la institució en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- i) Coordinar-se amb les altres direccions de l'Institut en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- j) Qualsevol altra facultat de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels òrgans de govern.

Objectius generals del lloc:

L'especial responsabilitat de les funcions directives a desenvolupar a l'Àrea de Literatura i Pensament fa que sigui necessari un perfil adequat als requeriments organitzacionals, que reuneixi les capacitats professionals i de gestió de les persones i dels programes de l'àrea, així com un coneixement i experiència amplis en el sector literari català que permetin obrir nous camps d'actuació per a la projecció de la cultura catalana al món. La singularitat i la importància d'aquestes funcions comporten que aquest/a directiu/iva ha d'impulsar i liderar la presència de la literatura catalana en esdeveniments i cites internacionals, al servei d'una estratègia de diàleg amb les altres cultures en peu d'igualtat, de polítiques de partenariat i d'obertura al món.

El conjunt dels objectius operatius i dels programes que s'articulen al servei de la projecció exterior de la literatura catalana en els escenaris més rellevants constitueix una peça fonamental de l'estratègia de projecció i de promoció de la cultura catalana, entenent l'Institut Ramon Llull com una eina de influència i una referència d'expertesa.

Perfil professional del lloc de treball

1.- Coneixements:

- 1.1.-Coneixements bàsics: Alt grau de coneixement del sector de la literatura catalana i internacional
- 1.2- Coneixements de llengües estrangeres: domini superior de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb altres països
- 1.3 Altres coneixements: És recomanable disposar de coneixements superiors d'altres llengües estrangeres o aquells relacionats amb els diferents àmbits d'actuació de l'àrea.

2. Experiència:

Excel·lència professional acreditada, a través de la trajectòria i l'experiència professional relacionada amb el món editorial i la literatura catalana.

Excel·lència professional en la construcció i desenvolupament relacions internacionals i complicitats per poder desenvolupar i articular projectes vinculats al càrrec de Direcció de l'Àrea.

Experiència prèvia liderant projectes de prestigi internacional en el món de la cultura i especialment de la literatura catalana.

3. Perfil competencial:

3.1 Aptituds: Raonament verbal i analític. Capacitat de planificació, determinació de prioritats i presa de decisions

3.2 Habilitats: Habilitats de lideratge, comunicació i influència, compromís professional, planificació i organització

3.3 Competències professionals: Factor Nivell avaluable molt alt.

Direcció i desenvolupament de les persones. Compromís professional. Visió estratègica.

Denominació del lloc de treball: Gerent, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Missió: La missió de la Gerència és dirigir l'execució de les tasques econòmiques, jurídiques i administratives de l'Institut Ramon Llull, d'acord amb les línies estratègiques marcades pels seus òrgans de govern, per facilitar la consecució del projecte, del pla d'actuació i dels objectius de la Institució.

Funcions: D'acord amb l'article 15.2 dels Estatuts, les funcions de la Gerència es concreten en el desenvolupament de les següents tasques de l'àmbit d'actuació, amb plena responsabilitat i subjectant-se a les directrius de la Direcció i de la resta dels òrgans de govern de l'Institut Ramon Llull:

- a) Organitzar i distribuir els recursos humans, tecnològics i financers de la corporació per complir els objectius marcats pels òrgans de govern.
- b) Autoritzar i disposar despeses, reconèixer obligacions i contractar en els límits que el Consell de Direcció estableixi, així com ordenar pagaments i retre comptes.
- c) Preparar, per a la seva aprovació per part dels òrgans de govern, l'avantprojecte de pressupost anual, la proposta de liquidació del pressupost i els comptes anuals.
- d) Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern
- e) Fixar les polítiques i estratègies a seguir respecte a la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb els empleats, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, i la direcció de les persones i els col·laboradors.
- f) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures tècniques i organitzatives establertes per la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- g) Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la institució, i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos de prevenció de riscos laborals.
- h) Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'organització, d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva d'acord amb la normativa vigent.
- i) Gestionar els béns immobles adscrits a l'Institut.
- j) Exercir la gestió del personal, així com proposar a la Direcció la imposició de sancions disciplinàries.
- k) Representar la institució en l'execució de les funcions del seu àmbit competencial.
- l) Exercir altres funcions que el Consell de Direcció o la Direcció li deleguin.

Objectius més importants del lloc:

Es tracta d'un lloc clau en l'estructura de l'Institut Ramon Llull, que té com a missió actuar com a facilitador de les línies estratègiques que marca la Direcció, aportant solucions a les necessitats que es plantegen des de la Direcció i resta d'òrgans de govern, a fi de promoure la coherència i qualitat en totes les actuacions que hi tenen lloc i assegurar el seu correcte funcionament en el dia a dia.

Així mateix, ha de vetllar per dirigir l'execució orientada a resultats de les tasques econòmiques, jurídiques i administratives de l'entitat, d'acord amb les línies estratègiques marcades pels seus òrgans de govern, per facilitar la consecució dels objectius de la institució, és a dir, promoure a l'exterior els estudis de llengua i cultura catalanes en els diferents àmbits d'actuació. Tot això amb una orientació clara a resultats, amb la flexibilitat per adaptar-se a nous contextos i situacions, aplicant criteris d'innovació.

La Gerència depèn jeràrquicament de la Direcció de l'Institut Ramon Llull, i està sotmesa a les seves directrius.

Perfil professional del lloc de treball

1.- Coneixements:

1.1.-Coneixements bàsics: Coneixement sobre gestió d'entitats públiques

1.2- Coneixements de llengües: coneixements superiors de llengua catalana, domini superior de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb altres països.

1.3 Altres coneixements: És recomanable els coneixements superiors d'altres llengües estrangeres.

Capacitat de lideratge per desenvolupar la implementació i revisió de les estratègies, polítiques i programes que fan possible l'assoliment per part de l'Institut Ramon Llull de les missions i els objectius encarregats.

Coneixements sobre l'estructura econòmica, jurídica i financera de les institucions o administracions públiques, així com de gestió de recursos i estratègies de finançament propi i extern.

Experiència en funcions de planificació, organització i seguiment de la implementació de polítiques públiques, especialment en l'àmbit cultural. Experiència en gestió d'equips.

2. Experiència:

Experiència professional acreditada, mínim de 3 anys, en lloc de treballs equivalents i relacionats amb les responsabilitats vinculades al càrrec.

Alt grau de coneixement i vinculació amb el sector de la catalanística i/o la gestió cultural.

3. Perfil competencial:

3.1 Aptituds: Raonament verbal i analític. Raonament numèric. Capacitat d'anàlisi, planificació, determinació de prioritats i presa de decisions.

3.2 Habilitats: Habilitats de lideratge, compromís professional, planificació i organització, empatia i escolta activa, treball en equip i en xarxa, capacitat per liderar, negociació, tolerància a la pressió, resolució de conflictes.

3.3 Competències professionals: Factor Nivell avaluable molt alt

Direcció i desenvolupament de les persones. Compromís professional. Visió estratègica. Orientació a resultats, a la qualitat i a la innovació. Visió digital de servei públic. Compromís amb el servei públic i l'organització. Actualització professional i millora contínua.

b) Grup professional A. Llocs de coordinacions, responsables i tècnics

Tipologia de llocs: Responsable d'oficina exterior (contractació laboral de persones empleades per prestar serveis a l'estranger)

Descripció comuna

Grup/s: A

Subgrup: A1

Jornada: Especial

Nom del lloc superior immediat: Director/a de l'Institut Ramon Llull

Norma funcional: ACORD GOV/119/2017, d'1 d'agost, pel qual s'aproven els nous Estatuts del Consorci Institut Ramon Llull (DOGC Núm. 7426 - 3.8.2017), article 15.4 i 18.6.

Normativa d'aplicació: Normativa internacional constituïda per les normes de competència internacional establertes per convenis o tractats internacionals multilaterals en matèria laboral, així com la resta de legislació laboral aplicable i resta de normes d'ordre públic del país on presten serveis.

Requisits de participació

- Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura universitària o grau equivalent
- Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Nombre de llocs a oferta i requisits específics

Responsable d'Oficina a Berlín, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes: 1

Requisits específics:

- Coneixements d'alemany de nivell C1 (MECR)
- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o algun Estat al qual en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'estar en possessió del permís corresponent o autorització de residència i de treball a Alemanya, no subjecte a limitació temporal, a la data d'inici de prestació de serveis i haurà de mantenir-se durant la vigència de la relació laboral.

Responsable d'Oficina a París, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes: 1

Requisits específics:

- Coneixements de francès de nivell C1 (MECR)
- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o algun Estat al qual en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'estar en possessió del permís corresponent o autorització de residència i de treball a França, no subjecte a limitació temporal, a la data d'inici de prestació de serveis i haurà de mantenir-se durant la vigència de la relació laboral.

Responsable d'Oficina a Nova York, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes: 1

Requisits específics:

- Coneixements d'anglès de nivell C1(MEQR)
- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat americana han d'estar en possessió del corresponent permís o autorització de residència i treball als Estats Units, a la data d'inici de la prestació de serveis i haurà de mantenir-se durant la vigència de la relació laboral.

Responsable d'Oficina a Londres, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes: 1

Requisits específics:

- Coneixements d'anglès de nivell C1(MEQR)
- Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat britànica han d'estar en possessió del corresponent permís o autorització de residència i treball Regne Unit, a la data d'inici de la prestació de serveis i haurà de mantenir-se durant la vigència de la relació laboral.

Missió: participar en tots el programes a través dels quals es desenvolupen les finalitats del Consorci Institut Ramon Llull, tant en l'àmbit de la literatura i de la creació artística catalana com en el de la projecció exterior de la llengua i el coneixement catalans, principalment a través de la xarxa universitària d'estudis catalans a l'exterior.

Funcions principals en l'àmbit territorial d'actuació:

1. Representar l'Institut en les activitats en què col·labora o en l'àmbit institucional i establir xarxes de relacions amb els agents dels diferents àmbits d'actuació de l'IRL per estimular les col·laboracions.
2. Impulsar la presència de la llengua i la cultura catalanes en el seu àmbit territorial, seguint el pla d'actuació definit per la direcció i les direccions de les diferents àrees de l'IRL, organitzant i desenvolupant les activitats escaients, com ara el seguiment i suport a la xarxa universitària d'estudis catalans a l'exterior i a les activitats que s'hi organitzen, seguiment de les activitats culturals i acadèmiques, participar en la gestió dels acords de col·laboració amb festivals, plataformes i equipaments internacionals, participar en el disseny i l'organització d'activitats destinades a la promoció internacional de la literatura catalana i la mobilitat dels escriptors en llengua catalana, etc.
3. Fer prospecció en esdeveniments destacats de tots els àmbits artístics i culturals susceptibles d'esdevenir plataformes per a la internacionalització de la llengua i la cultura catalanes;
4. Difondre les accions relacionades amb l'IRL i amb la cultura catalana en el seu àmbit geogràfic
5. Col·laborar amb altres organismes de les administracions consorciades presents en el territori d'actuació
6. Assistir a fires i festivals de les diferents disciplines de l'àmbit d'actuació de l'Institut amb les finalitats de prospecció, establiment de xarxes de relacions professionals i, quan s'escau, acompanyament dels projectes de col·laboració amb exhibició pública a càrrec d'artistes catalans
7. Portar la gestió material i comptable de l'oficina;
8. Gestionar l'atenció al públic que s'adreça a l'oficina;
9. Qualsevol altra tasca relacionada amb el lloc de treball

Perfil professional del lloc de treball

1. Coneixements: Coneixement de la institució i dels àmbits culturals i artístics dins de l'àmbit competencial del Consorci. Coneixement de proximitat del terreny (mapa global).
2. Experiència
Desenvolupament de col·laboracions
Execució de projectes
Integració en xarxes locals
Vector de sinergies
3. Perfil competencial. Visió institucional, estratègica i global. Orientació a resultats. Excel·lència tècnica. Iniciativa. Capacitat d'aprenentatge. Treball en equip en remot. Flexibilitat. Transversalitat

Tipologia de llocs: Coordinació

Descripció general

Grup/s: A
Subgrup: A1
Localitat: Barcelona

Centre de treball: Barcelona

Jornada: Partida

Horari: Normal

Tipologia del lloc: comandament intermedi d'acord amb el següent:

- Coordinació d'Àrea o Gerència: Coordinar les actuacions, i els recursos humans i econòmics de la unitat organitzativa per garantir que els programes, els projectes i les activitats es duguin a terme d'acord amb la planificació i els objectius fixats per la Direcció de la unitat o la Gerència, tot aportant elements al disseny i implantació de l'estratègia.
A Gerència, les funcions de coordinació són assumides i compartides pels dos llocs de coordinació vinculats a serveis interns (Gestió Econòmica i Administrativa per una banda, i Recursos Humans i Serveis Generals per l'altra).
- Coordinació de programa: responsable del desplegament operatiu vinculat a la producció de serveis externs. Aporta elements al disseny i la implantació estratègica dels programes. Depèn directament de la Coordinació i de la Direcció de l'Àrea corresponent.

Nombre de llocs a oferta i requisits específics

Denominació del lloc: Coordinador/a de Gestió Econòmica i Administrativa, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: llicenciatura universitària, o grau equivalent, d'àmbit econòmic

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió: Coordinar, sota les directrius de la Gerència, les unitats específiques encarregades de planificar, executar, avaluar i fer el seguiment de les matèries específiques en matèria econòmica, financera, comptable i jurídica del Consorci de l'Institut Ramon Llull .

Funcions principals

1. Elaborar el pressupost anual del Consorci, així com controlar i fer el seguiment de la seva execució.
2. Preparar i revisar els comptes anuals.
3. Fiscalitzar la despesa (incloses les oficines a l'exterior). Signatura conjunta amb la Gerència del Consorci de les Autoritzacions de les Despeses, així com dels pagaments.
4. Donar suport en l'elaboració del pla estratègic de l'entitat, així com de la coordinació i revisió del sistema d'indicadors econòmics i de gestió.
5. Coordinació i supervisió de la informació comptable i pressupostària mensual a enviar la Intervenció General de la Generalitat de Catalunya.
6. Coordinar i fer el seguiment i gestió dels processos de fiscalització per part de l'Auditoria Externa, la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes i altres òrgans de control i rendició de comptes.
8. Preparar els pagaments de les nòmines i supervisar la informació fiscal.
9. Interlocutar amb les institucions financeres (nacionals i internacionals) en l'àmbit de les funcions assignades, així com el seguiment i control de la Tresoreria del Consorci.
10. Coordinar i fer el seguiment i validació dels processos de contractació, tramitació de convenis i dels procediments de tramitació de subvencions.
11. Participar en el grup de treball per a la implementació de l'administració electrònica en tots els tràmits i processos del Consorci (tant extern com intern).
12. Coordinar i fer el seguiment de la implementació de la plataforma comptable Pangea en el Consorci (inici: 2020), així com d' altres plataformes corporatives.
13. Coordinar, revisar i validar les justificacions corresponent a les subvencions rebudes (memòria econòmica o compte justificatiu amb informe d'auditor) i control pressupostari dels projectes amb finançament afectat.
14. Assessorar a les diferents àrees del Consorci en matèria fiscal, econòmica, administrativa i en la tramitació dels ajuts de les diferents convocatòries públiques del Consorci.
15. Participació en la comissió de la Transparència del Consorci
16. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional del lloc de treball

Coneixements i/o experiència: llocs de comandament en l'àmbit de la internacionalització en matèria de gestió pressupostària, comptabilitat financera i pressupostos, auditoria, convenis i subvencions i actuacions jurídiques, assessorament en matèria fiscal. Coneixement específic del Pla General Comptable Públic de la Generalitat de Catalunya i normes internacionals de comptabilitat en general. Coneixement de llengües estrangeres. Coneixements i/o experiència professional en consorcis en el corresponent àmbit d'actuació.

Denominació del lloc: Coordinador/a de Recursos Humans i Serveis Generals, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura universitària, o grau equivalent, en Dret

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió: Coordinar, sota les directrius de la Gerència, les unitats específiques encarregades de la Gestió dels Recursos Humans i Serveis Generals del Consorci de l'Institut Ramon Llull .

Funcions principals

1. Coordinar la gestió i administració del personal del Consorci, tant el corresponent a la seu de Barcelona, com a les Oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya.
2. Elaborar la proposta d'avantprojecte de pressupost de despeses de personal, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
3. Supervisar i controlar l'elaboració de la nòmina i la tramitació de les actuacions corresponents als règims de previsió social, atenent a les especificitats pròpies dels règims jurídics d'aplicació a la seu de Barcelona i a les oficines a França, USA, Regne Unit i Alemanya.
4. Tramitar dels expedients sobre situacions administratives, règim disciplinari, incompatibilitats, reconeixements de serveis, venciments de triennis, permisos, llicències i altres incidències del personal.
5. Elaborar la relació de llocs de treball i les seves modificacions, així com les taules retributives corresponents a cada exercici, per a la seva aprovació per part dels òrgans de govern del Consorci.
6. Planificar, dissenyar i executar els processos de provisió i selecció, amb la tramitació corresponent per a l'obtenció d'autoritzacions dels òrgans competents, si s'escau (DG de Funció Pública, DG Economia, Comissió de Retribucions i Despeses de Personal)
7. Elaborar la rendició de comptes en matèria de personal amb el Departament de Cultura, l'auditoria externa (financera i de compliment), la Intervenció General i amb l'equip fiscalitzador de les administracions consorciades (Sindicatura de Comptes de Catalunya i de les Illes Balears), així com altres òrgans de control i auditories de control europees i internacionals, segons projecte.
8. Planificar, elaborar i executar les actuacions corresponents a la contractació i acomiadament del personal.
9. Impulsar i coordinar la formació del personal del Consorci i la detecció de les necessitats formatives existents.
10. Coordinar l'avaluació de riscos existents quant a seguretat i salut del personal i la programació i execució de l'acció preventiva corresponent, així com promocionar activitats de formació, recerca i divulgació en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Elaborar propostes de creació, modificació i optimització de les estructures orgàniques i funcionals del Consorci. Estudiar i elaborar propostes de valoració i classificació de llocs de treball.
12. Coordinar les accions encaminades a garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de les dades de caràcter personal del personal del Consorci.
13. Participar en els aspectes organitzatius de la intranet corporativa.
14. Planificar i supervisar la participació de becaris i estudiants en pràctiques, corresponents convenis de col·laboració amb les universitats nacionals i internacionals.
15. Planificar i organitzar la participació amb recursos humans del Consorci en convocatòries de subvencions en el marc dels fons europeus.
16. Participació en la negociació col·lectiva i relacions laborals en totes les vessants .
17. Participar en la implementació en matèria de transparència i bon govern del Consorci segons la normativa d'aplicació.
18. Coordinar i proposar les polítiques i mesures d'igualtat efectiva de dones i homes, i impulsar la seva implementació tant a nivell organitzatiu com en relació amb els programes i activitats que es desenvolupin per part del Consorci.
19. Coordinar els serveis de funcionament del Consorci, especialment del Palau Baró de Quadras.

20. Elaborar estudis, propostes, informes tècnics i protocols en matèria de gestió organitzativa, i realitzar qualsevol acció des de la vessant jurídica assignada per l'entitat.

21. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional del lloc de treball

Experiència en llocs de comandament en l'àmbit dels Recursos Humans. Coneixements de normativa de Recursos Humans. Coneixements de normativa nacional i internacional. Coneixement de llengües estrangeres. Coneixements i/o experiència professional en consorcis en el corresponent àmbit d'actuació.

Denominació del lloc: Coordinador/a de del Programa de Dansa i Cinema, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura universitària, o grau equivalent, de la branca d'Arts i Humanitats

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió Planificar, dissenyar, coordinar i desenvolupar les accions específiques de la internacionalització de la creació artística catalana en les disciplines de Dansa i Cinema, i d'accions genèriques de difusió dels programes de l'Àrea de Creació, d'acord amb les estratègies i els objectius fixats per la Coordinació i la Direcció de l'Àrea.

Contingut funcional

1. Planificar, dissenyar, coordinar i desenvolupar les accions d'internacionalització de la creació artística catalana en les disciplines de Dansa i Cinema i fer el seguiment de l'execució.
2. Elaborar l'avantprojecte de pressupost de les accions de promoció i projecció exterior de les disciplines assignades i controlar-ne l'execució.
3. Planificar, programar i produir les accions genèriques de difusió de l'IRL d'acord amb les directrius de la Coordinació i la Direcció de l'Àrea.
4. Coordinar la relació amb altres organismes oficials en l'àmbit de les disciplines assignades i vinculats a l'activitat de l'IRL, i impulsar la relació amb els equipaments i festivals a l'exterior mitjançant l'assistència a fires i la presència en xarxes especialitzades.
5. Impulsar i dissenyar estratègies conjuntes amb el sector que afavoreixin la presència d'artistes de l'àmbit de en les disciplines assignades als circuits exteriors.
6. Proposar, en l'àmbit d'actuació, la redacció de les bases de la convocatòria pública de subvencions i ajuts, i avaluar, valorar i motivar les sol·licituds d'ajuts.
8. Avaluar i tramitar les propostes de projectes de l'àmbit d'actuació per a la seva exhibició i itinerància a l'exterior.
9. Elaborar el contingut del material promocional de les disciplines assignades i coordinar-ne la difusió.
10. Coordinar i atendre la relació amb els programadors internacionals i planificar trobades amb professionals del sector.
11. Proposar els documents d'objectius per a l'àmbit d'actuació.
12. Dur a terme qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Coneixements i/o experiència en gestió de projectes culturals en l'àmbit de l'Administració Pública, en les disciplines de la Dansa i el Cinema, de la creació artística catalana i internacional. Domini de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb països estrangers. Coneixement d'altres llengües estrangeres.

Tipologia de llocs: Responsable i tècnic/a

Descripció general

Grup/s: A

Subgrup: A1

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Barcelona

Jornada: Partida
Horari: Normal
Tipologia del lloc:

- Responsable. Es configura com un lloc singular que desenvolupa funcions tècniques vinculades a un àmbit d'especialització. És responsable d'un àmbit funcional especialitzat que comença i acaba en el propi lloc de treball. Aporta coneixements tècnics especialitzats en la gestió i execució de projectes i processos de l'àmbit funcional que és responsable.
- Tècnic/a de suport. Es configura com el lloc que porta a terme funcions tècniques d'execució vinculades a un àmbit d'especialització i/o un Programa

Nombre de llocs a oferta i requisits específics

Denominació del lloc: Responsable de Gestió Docent, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: llicenciatura universitària, o equivalent, de la branca d'Arts i Humanitats

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2)

Missió: Aportar coneixements tècnics especialitzats en la gestió i execució de projectes i processos relacionats amb les universitats i el professorat de la XarxaLlull.

Funcions

1. Gestionar i fer el seguiment del desenvolupament de la docència d'estudis catalans a les universitats de l'exterior que ofereixen estudis catalans i la contractació del professorat, amb l'objectiu de vetllar per la qualitat, el reconeixement i el manteniment d'aquesta docència.
2. Establir i mantenir contacte amb les universitats i els docents de la Xarxa d'universitats de l'exterior i resoldre les incidències que sorgeixin.
3. Formalitzar, implantar i gestionar els processos i procediments relatius als ajuts a les universitats i al professorat (convocatòries, calendaris, formularis, etc.).
4. Gestionar l'actualització de les dades sobre la Xarxa, formalitzar i sistematitzar la recollida i el tractament de la informació sobre la docència que s'hi imparteix i fer propostes de millora.
5. Formalitzar i gestionar els processos de selecció del professorat per a les universitats de l'exterior (convocatòries, calendaris, formularis, etc.).
6. Proposar i implementar projectes que contribueixin a consolidar els estudis catalans a l'exterior.
7. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Coneixement de l'àmbit acadèmic de la catalanística internacional, particularment del funcionament de la Xarxa universitària d'estudis catalans a l'exterior, i dels sistemes docents universitaris en l'àmbit de les humanitats, la filologia i les llengües modernes. Coneixement i experiència en gestió en l'àmbit universitari (contractació, plans d'estudi, convenis). Coneixements i/o experiència en gestió de la informació, gestió de processos i gestió de subvencions. Coneixements de llengües estrangeres, preferentment anglès. Coneixements de literatura i cultura catalanes i de traducció.

Denominació del lloc: Responsable dels Programes de Direcció, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: llicenciatura universitària o equivalent, de la branca de ciències socials i jurídiques

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió: Aportar coneixements tècnics especialitzats en la planificació estratègica, gestió i execució de projectes i processos relacionats amb el seguiment dels plans i projectes estratègics, el suport a les Oficines a l'Exterior i la Comunicació, així com la resta de programes que depenen de la Direcció.

Funcions

1. Garantir una coordinació interna eficient de totes les unitats de l'IRL i contribuir a enfortir les relacions institucionals amb entitats i organismes locals i internacionals que afavoreixen la implementació dels programes i projectes del Consorci.
2. Coordinar internament la implementació de les estratègies i projectes vinculats als programes de Direcció per facilitar l'eficiència en la seva implementació.
3. Participar, sota la direcció de la persona titular de la Direcció, en la planificació estratègica.
4. Coordinar la relació entre oficines a l'exterior de l'Institut Ramon Llull, situades a Berlín, Londres, Nova York i París, amb la Direcció.
5. Proposar instruments per al seguiment d'objectius i l'avaluació dels plans transversals que depenen de la Direcció
6. Supervisar i elaborar informes i propostes tècniques, dossiers informatius i informacions específiques sobre projectes transversals que afectin el Consorci.
7. Fomentar i contribuir a la interlocució, l'intercanvi d'informació i la col·laboració amb les institucions i entitats culturals locals i internacionals en l'àmbit d'actuació del Consorci (sector públic i privat, organismes multilaterals, organitzacions no governamentals, fundacions, sector de la comunicació, etc.).
8. Coordinar les relacions institucionals i internacionals de el/la directora/a.
9. Donar suport institucionals en la planificació dels grans projectes del Consorci.
10. Elaborar i supervisar el material institucional de divulgació de la missió i projectes de l'Institut Ramon Llull.
11. Realitzar el seguiment de les accions protocolàries en què participa la persona titular de la Direcció.
12. Planificar i fer un seguiment de l'execució del pressupost dels programes de Direcció.
13. Qualsevol altra funció relacionada.

Perfil professional

Coneixements/Experiència en la internacionalització de projectes culturals de la llengua i cultura catalana en tots els àmbits i disciplines competència del Consorci. Visió institucional i planificació estratègica. Coneixement de llengües estrangeres per dur a terme la interlocució ordinària amb països estrangers d'acord amb el Pla d'actuació. Coneixements/Experiència en el funcionament de les oficines a l'exterior.

Denominació del lloc: Responsable de Traduccions, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (literatura i pensament)

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura universitària, o grau equivalent, de la branca d'Arts i Humanitats

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió: Promocionar les línies de subvencions de l'Àrea i fomentar la presència dels autors en llengua catalana als programes literaris, festivals i esdeveniments internacionals.

Funcions:

1. Assistir a fires i festivals del llibre d'àmbit internacional (planificar l'assistència, fer entrevistes amb editors estrangers, coordinar la producció d'estands, etc. i fer-ne el seguiment posterior).
2. Establir relacions amb editorials estrangeres, amb agents i editorials del domini lingüístic, amb autors i traductors, per difondre la literatura catalana.
3. Fer el control i seguiment de les línies de subvenció de l'àrea de literatura
4. Coordinar el procés editorial per elaborar els materials de difusió de Literatura per a la presència de l'IRL a fires o festivals internacionals.
5. Fer el control i seguiment de projectes i col·laboracions institucionals de l'Àrea.
6. Redactar informes i fer el seguiment per a l'elaboració de convenis i subvencions.
7. Elaborar propostes de programació literària en el marc de fires o festivals internacionals.
8. Produir i executar la programació literària en el marc de fires o festivals internacionals.
9. Dur a terme qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Domini de la literatura catalana, clàssica i contemporània. Coneixements d'anglès i d'altres llengües estrangeres. Coneixements en l'àmbit del sector de l'edició internacional i de la traducció. Coneixements en l'àmbit del sector de l'edició literària catalana. Coneixements superiors de literatura comparada. Experiència en el sector editorial. Coneixements i/o experiència en gestió de subvencions. Coneixements de gestió cultural i producció d'actes.

Tècnic/a de suport, especialitat Recursos Humans i Serveis, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: llicenciatura universitària, o grau equivalent, de la branca d'Arts i Humanitats

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Funcions

1. Elaborar, en totes les seves fases, el Pla de Formació anual que inclou les eines per facilitar l'activitat internacionalitzadora de l'Institut Ramon Llull: detecció de necessitats, recerca de proveïdors, redacció d'informes justificatius, creació de formularis, etc.
2. Donar suport tècnic, en totes les seves fases, a la incorporació d'estudiants en pràctiques (locals i internacionals).
3. Elaborar o gestionar indicadors relatius a la gestió de persones.
4. Elaborar la comunicació ordinària interna relativa a la gestió de persones i funcionament dels serveis.
5. Donar suport tècnic a la inclusió de la perspectiva de gènere en la gestió de Recursos Humans, així com en l'activitat de les àrees si s'escau.
6. Donar suport tècnic a les polítiques de transparència del Consorci en totes les seves fases.
7. Redacció d'informes i propostes per a les licitacions pròpies de Recursos Humans i Serveis Generals.
8. Participar en les meses de les licitacions com a vocal tècnica, si s'escau.
9. Donar suport tècnic en la selecció de personal, en totes les seves fases.
10. Elaborar estudis, propostes, informes tècnics i protocols en relació amb les accions transversals de l'entitat.
11. Qualsevol altra funció relacionada

Perfil professional

Coneixements/Experiència transversal en la promoció i difusió internacional de projectes culturals. Coneixent/Experiència en el funcionament de les accions específiques internes de l'entitat i de l'activitat de les àrees. Coneixement de llengües estrangeres.

Tècnic/a de suport, Gestió Tècnica dels Programes de l'Àrea de Llengua i Universitats, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: llicenciatura universitària, o grau equivalent, de la branca d'Arts i Humanitats

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell superior (C2)

Missió

Aportar coneixements tècnics a les funcions d'estudi, proposta, control, execució i organització del programa d'activitats acadèmiques i culturals per a estudiants.

Funcions

1. Donar suport tècnic al personal docent que organitzen activitats culturals i acadèmiques a les universitats de la xarxa d'estudis universitaris i executar els procediments corresponents.
2. Promoure els cursos de preacollida als estudiants de fora del domini lingüístic.
3. Fer el control i seguiment del pressupost d'activitats culturals.
4. Elaborar informes tècnics i certificats de l'Àrea.
5. Mantenir la comunicació amb els serveis de llengua de les diferents universitats catalanes i amb el responsable de la plataforma digital i coordinar-los.
6. Donar suport a l'organització del programa del campus universitari de la llengua catalana i coordinar els continguts i organitzar les activitats cultural del campus a Barcelona.

7. Tramitar documentació administrativa relativa a l'àmbit d'activitat (pressupost d'activitats culturals, estudiants, professors i proveïdors, etc.).
8. Tramitar el programa de beques generals per a estudiants i executar els procediments corresponents.
9. Fer el control i seguiment de la docència de català a les comunitats catalanes a l'exterior.
10. Donar suport a l'organització de fires de llengües, assistir-hi i atendre presencialment al públic assistent.
11. Fer el control i seguiment de l'edició d'actes de jornades i congressos.
12. Donar suport tècnic a l'organització de les visites d'estudiants a l'IRL a institucions culturals.
13. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Coneixements/Experiència en planificació i dinamització lingüística, en Formació del Professorat de Català per a Adults. Planificació i avaluació de la formació del professorat. Coneixement de llengües estrangeres.

Tècnic/a de suport, Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Literatura i Pensament, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (fires internacionals)

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura universitària, o grau equivalent,

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió

Aportar coneixements tècnics a les funcions d'estudi, proposta, control i execució del pressupost de l'Àrea, de la producció de les publicacions i d'actes literaris organitzats per l'Àrea de Literatura i Pensament.

Funcions

1. Organitzar la participació a fires del llibre: preparació de l'agenda d'entrevistes de l'Àrea, recerca d'editorials, control del calendari i confirmació de cites, assistència en la producció d'estands, seguiment de les editorials, trameses d'informació, etc.
2. Produir d'esdeveniments literaris a l'exterior (lectures, recitals poètics, seminaris de traducció): gestió de viatges, format i material gràfic, gestió de la despesa, informes, etc.
3. Identificar i proposar oportunitats i accions específiques de difusió de la literatura catalana a l'exterior.
4. Donar suport tècnic la producció dels estands a les fires i esdeveniments en que participa l'Àrea
5. Fer el seguiment de la tramitació de convenis de col·laboració i subvencions: recepció, control i arxiu de justificants, material de promoció, etc.
6. Gestionar la producció editorial dels materials gràfics de difusió de la literatura catalana
7. Donar suport tècnic a les funcions relacionades amb la producció editorial, gestió de subvencions i producció d'esdeveniments literaris internacionals
8. Fer el control i seguiment del pressupost de projectes assignats.
9. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Coneixements de llengües estrangeres: domini superior de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb països estrangers. Altres coneixements: És recomanable els coneixements d'altres llengües estrangeres. Coneixements/experiència en tècniques d'edició i producció editorial i difusió internacional d'accions vinculades a la literatura catalana.

Tècnic/a de continguts, programa de residències Faber a Olot, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura universitària, o grau equivalent,

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Observacions: La prestació de serveis es realitza al programa Faber a Olot.

Missió

Aportar coneixements tècnics especialitzats en la gestió i execució de projectes i processos de l'àmbit funcional assignat.

Funcions

1. Dissenyar i preparar les propostes de planificació i organització del programa d'estades temàtiques i individuals dels professionals del món de les arts, les ciències o les humanitats que participin en les estades de la residència, i dur a terme la seva producció, desenvolupament amb èxit i posterior comunicació.
2. Dur a terme les relacions externes amb diverses institucions, estudiants, professionals o públic en general relacionats amb les estades internacionals, i supervisar el manteniment de les relacions amb els exresidents, professionals, institucions, organitzacions i associacions locals, nacionals i internacionals.
3. Cercar i fer la prospectiva, l'anàlisi i recull de dades per identificar i estimular noves col·laboracions en el marc del projecte internacional.
4. Vetllar pel bon funcionament dels períodes de residència.
5. Dur a terme el control i seguiment del pressupost del projecte.
6. Supervisar la comunicació i generar continguts digitals del projecte, amb l'elaboració de guions i entrevistes, si escau.
7. Confeccionar la memòria anual.
8. Promocionar el projecte en territoris de parla catalana.
9. Donar suport a la implementació de noves residències de la Xarxa.
10. Dur a terme qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Excel·lent nivell de comunicació, verbal i escrita, en anglès, català i castellà. Coneixements/Experiència en gestió de residències culturals internacionals. Coneixements/Experiència transversal en la promoció i difusió internacional de projectes culturals

Periodista, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Titulació acadèmica requerida: Llicenciatura o grau en Periodisme, Ciències de la informació, Comunicació audiovisual, o equivalent.

Llengua catalana: Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1)

Missió

Aportar coneixements tècnics especialitzats en la gestió i execució de projectes i processos de l'àmbit funcional assignat.

Funcions

1. Analitzar, informar i classificar el contingut informatiu dels mitjans de comunicació.
2. Elaborar convocatòries, comunicats de premsa, dossiers informatius i materials per als mitjans de comunicació locals o estrangers que pertoqui.
3. Portar a terme la relació i la coordinació amb periodistes de diferents mitjans de comunicació i amb responsables de premsa d'entitats i institucions vinculades amb l'IRL.
4. Elaborar i actualitzar la base de dades de periodistes i responsables de premsa.
5. Supervisar i confeccionar l'agenda de la Direcció, les Àrees i Oficines a l'exterior de l'IRL respecte a les entrevistes sol·licitades per periodistes i responsables de premsa.
6. Fer difusió del calendari d'activitats de l'IRL amb coordinació de la Direcció, les Àrees i Oficines a l'exterior de l'IRL.
7. Elaboració de continguts multimèdia per al web i les xarxes socials .
8. Fer el control i seguiment dels impactes en premsa de les activitats on participa l'IRL.
9. Organitzar rodes de premsa, tant individuals com en col·laboració amb altres entitats i institucions.
10. Coordinar, organitzar, acompanyar i donar suport tècnic a les delegacions de periodistes a l'exterior.
11. Atendre a periodistes estrangers que es dirigeixin a l'IRL.
12. Documentar i redactar els informes sol·licitats per la Direcció de l'IRL.

13. Donar suport a la Direcció de l'IRL en actes i/o desplaçaments on hi ha previst un contacte directe amb la premsa.
14. Planificar les accions de comunicació i informar als mitjans en relació amb les activitats que siguin necessàries.
15. Atendre les peticions i sol·licituds d'informació de periodistes que arriben a l'IRL.
16. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional

Coneixements i/o experiència en comunicació multimèdia i gestió de xarxes socials. Experiència en àrees de comunicació, premsa i protocol en Institucions Públiques culturals. Coneixements de llengües estrangeres: domini superior de l'anglès en totes les competències lingüístiques que possibiliti la interlocució ordinària amb països estrangers. Coneixement d'altres idiomes estrangers.

c) Grups professionals C i D. Llocs d'administratiu/iva i auxiliar administratiu/iva

Llocs de suport: es contemplen tres tipologies de llocs de treball: secretari/ària de Direcció, administratiu/iva i auxiliar administratiu/iva.

Descripció general

Grup C, subgrup C1: 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 equivalent

Grup D, subgrup C2: títol de graduat en educació secundària, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de 1r grau o equivalent

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Barcelona

Jornada: Partida

Horari: Normal

Coneixements de llengua catalana: nivell de suficiència C1

Tipologia de llocs:

Grup C: Secretari/ària de Direcció d'Àrea i Administratiu/iva.

Grup D: Auxiliar administratiu/iva. Es configura com el lloc que porta a terme funcions de suport auxiliar en l'àmbit de gestió corresponent.

Perfil professional: coneixement/experiència en suport administratiu en l'àmbit d'internacionalització corresponent. Coneixement de llengües estrangeres.

Secretari/ària de Direcció d'Àrea

- Secretari/ària de la Direcció d'Àrea de Llengua i Universitats, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (suport administratiu programes de l'Àrea): nombre de llocs a oferta: 1

- Secretari/ària de la Direcció d'Àrea de Creació, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (suport administratiu programes de l'Àrea): nombre de llocs a oferta: 1

- Secretari/ària de la Direcció d'Àrea de Literatura i Pensament, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (suport administratiu programes de l'Àrea): nombre de llocs a oferta: 1

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

Funcions:

1.- Organitzar i actualitzar l'agenda de treball de Direcció (reunions, viatges, cites, events etc), d'acord amb els criteris de publicitat activa de l'agenda pública amb grups d'interès dels alts càrrecs i personal directiu de la Generalitat de Catalunya, així com els criteris relatius als obsequis i invitacions, d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, i resta de normativa dictada a l'efecte.

2.- Organitzar i classificar la correspondència en paper o digital, de caràcter nacional o internacional, de la Direcció de l'Àrea.

- 3.- Fer el seguiment i donar resposta de les comunicacions provinents de la Direcció referents a les accions genèriques i específiques realitzades des de l'Àrea.
4. Gestió de viatges i desplaçaments del personal de l'Àrea, així com dels agents culturals d'àmbit internacional relacionat amb l'activitat específica de l'Àrea i elaborar informes justificatius.
5. Tramitació de la justificació d'ajuts i subvencions o accions de promoció a la internacionalització de l'activitat específica de l'Àrea en totes les seves fases.
6. Donar suport administratiu general a les accions d'internacionalització que es duen a terme des de l'Àrea assignada en totes les seves fases: suport al disseny, planificació, organització i justificació administrativa.
7. Realització de les tasques d'arxiu
8. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Administratiu/iva

Missió: Es configura com el lloc que porta a terme funcions de suport a les diferents estructures organitzatives.

Administratiu/iva, especialitat Recursos Humans i Serveis, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (logística)

Nombre de llocs a oferta: 1

1. Fer comandes per al subministrament de materials (d'oficina, consumibles, papereria i d'impremta) per a totes les àrees de l'IRL.
2. Tramitar, fer el control i seguiment de les factures dels proveïdors de materials.
3. Fer el control i seguiment de les partides dels pressupostos de les empreses corresponents a la compra de materials.
4. Organitzar, controlar i enviar les trameses nacionals i internacionals de tot tipus de materials (documentació, llibres, material de difusió, etc) per servei de missatgeria.
5. Enviar i fer el seguiment de trameses de material de difusió a fires internacionals i d'altres esdeveniments per missatgeria o transport especialitzat en fires. Rebre, controlar, distribuir i ordenar el material que arriba a l'IRL (llibres, material de difusió, mobiliari, material d'oficina, etc) derivada de l'activitat a l'exterior.
6. Fer el control i seguiment de la facturació de les empreses de missatgeria i assegurar que cada enviament vagi a l'àrea corresponent.
7. Donar suport al registre de documents de l'entitat i als serveis de funcionament del Palau Baró de Quadras
8. Realització de les tasques d'arxiu
9. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Administratiu/iva, especialitat Recursos Humans i Serveis, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (tecnologies)

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

- 1.- Dur a terme la interlocució ordinària de seguiment amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació en les diverses modalitats de gestió: autogestió de les peticions dels nous serveis i incidències dels serveis ja contractats, consulta dels inventaris i consums dels serveis de telco: telefonia fixa i mòbil, consulta de la documentació associada al model de relació econòmic financer com contraprestació econòmica, regularització anual: inventaris i tancament de l'any, etc.
- 2.- Donar suport a la gestió del funcionament de serveis i subministraments del Palau Baró de Quadras en totes les fases: recerca de serveis i proveïdors, facturació, detecció i resolució d'incidències, gestió documental, etc
3. Fer la interlocució i el seguiment del servei de manteniment del centre de treball: execució de manteniments de l'edifici, programació de visites de manteniment i plantejament de millores
4. Donar suport a la implementació de la prevenció de riscos laborals.
5. Donar suport i fer el seguiment dels serveis informàtics en totes les fases.
6. Donar suport a les àrees en la gestió de la tramitació de viatges i/o allotjaments per a la realització de l'activitat d'internacionalització de l'entitat.

7. Dur a terme totes les actuacions que se'n deriven del suport als desplaçaments laborals del personal en exercici de les funcions: tramitació de T300 per la SS dels desplaçaments a l'estranger, seguiment dels protocols sanitaris dels països de destinació, activació de roamings, resolució d'incidències, etc.
8. Realització de les tasques d'arxiu
9. Qualsevol altra funció relacionada

Administratiu/iva, especialitat Recursos Humans i Serveis, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (prevenció i seguiment pressupostari)

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

1. Elaborar, fer el seguiment i el control pressupostari de les despeses de funcionament del Consorci en totes les fases: recerca de proveïdors, elaboració de propostes de despesa, revisió de la documentació justificativa, facturació, coordinació amb la unitat de Gestió Econòmica vinculada al circuit de pagaments, etc.
2. Recerca d'informació econòmica per a la realització dels diferents projectes relacionats amb els serveis i subministraments del Consorci, que inclou la recerca de proveïdors nacionals i internacionals d'acord amb l'activitat de l'entitat.
3. Elaborar la documentació relativa a la gestió pressupostària del Consorci en l'àmbit d'actuació.
4. Vetllar per un òptim funcionament de serveis relacionats amb l'activitat del Consorci, i el seguiment i revisió de les accions de restauració i millores.
5. Donar suport a la proposta de licitacions de serveis i subministraments del Consorci, que inclou l'elaboració de propostes d'informe, estimació de costos i planificació de despeses futures, etc.
6. Dur a terme i fer el seguiment de l'inventari d'actius del Consorci en totes les fases (introducció d'altres i baixes, codificació de béns, etc).
7. Donar suport a l'activitat preventiva del Consorci en totes les seves fases, que inclou la participació com a membre del Comitè de Seguretat i Salut Laboral.
8. Realització de les tasques d'arxiu
9. Qualsevol altra funció relacionada

Administratiu/iva, especialitat Recursos Humans i Serveis, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (recursos humans)

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

- 1.- Dur a terme el control horari del personal del Consorci en totes les seves fases: elaboració del calendari laboral, control dels programes i aplicatius, seguiment de la tramitació realitzada, comunicació i resolució d'incidències, etc
2. Donar suport a la gestió del temps del personal en relació amb els permisos i incidències de forma col·laborativa, amb les eines telemàtiques d'aplicació.
3. Donar suport en totes les seves fases als processos de selecció de personal
4. Dur a terme la gestió dels desplaçaments internacionals del personal de les oficines a l'exterior.
5. Fer el seguiment dels desplaçaments que efectua el personal per raó del servei i dels aspectes que afectin a nòmina, horaris, incidències, etc.
6. Donar suport a l'execució del Pla de Formació en totes les fases.
7. Organitzar i fer el seguiment de les proves de vigilància de la salut del personal en l'àmbit de la prevenció laboral.
8. Gestionar les consultes de la ciutadania relatives a Recursos Humans que arribin per qualsevol canal.
9. Dur a terme una gestió unificada de l'arxiu documental de la documentació de la unitat.
10. Donar suport tècnic en tasques de microfonia, so, etc en l'organització dels esdeveniments que es duen a terme al Palau Baró de Quadras.
10. Qualsevol altra funció relacionada.

Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 2

Funcions:

- 1 Fer el seguiment i gestió administrativa de les subvencions per desplaçament d'artistes de concurrència pública vinculats a la projecció exterior de la creació artística catalana, en totes les seves disciplines.
2. Participar en la revisió de les bases de les convocatòries d'ajuts, i dels formularis corresponents, per a la proposta de millores per a una gestió eficient.
- 3 Tramitar expedients de subvencions directes i convenis en l'àmbit d'actuació, de conformitat amb la normativa d'aplicació en la matèria.
4. Dur a terme el seguiment i control del material derivat de les accions específiques per a la internacionalització de la creació artística catalana que es deriva de l'activitat de l'Àrea.
5. Dur a terme el manteniment de les bases de dades relatives a professionals, artistes, programadors, institucions, equipaments, fires i festivals, en l'àmbit d'actuació de l'Àrea.
- 6 Atendre i assessorar, en l'àmbit de les seves competències, els i les artistes, managers, companyies, etc., que sol·licitin informació de la internacionalització de la creació artística catalana.
- 7 Tramitar la gestió de la despesa i atendre i resoldre dubtes sobre la gestió de la despesa a proveïdors i persones col·laboradores de de l'Àrea.
- 8 Classificar i mantenir l'arxiu general de l'Àrea.
- 9 Organitzar desplaçaments per motius de servei de membres de l'Àrea i de col·laboradors de l'IRL.
- 10 Assistir a fires per informar a artistes i programadors de les línies d'ajudes que proporciona l'IRL.
- 11 Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Administratiu/iva, especialitat Gestió Administrativa, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

1. Dur a terme la gestió i tramesa de publicacions al DOGC (convocatòries i bases) i els anuncis corresponents dels diaris oficials de la resta d'administracions consorciades.
2. Enviar e-notums i fer el seguiment dels canvis d'estat a l'expedient que consten en l'aplicació, corresponents a les actuacions jurídiques del Consorci que li siguin assignades.
3. Informar a les àrees de l'entitat dels documents signats relatius a l'activitat de l'entitat (contractes, convenis, ajuts, convocatòries, ...)
4. Fer les publicacions en el tauler electrònic de les resolucions en relació amb la concurrència pública, i informar a les persones sol·licitants i les àrees.
5. Elaborar les resolucions de publicitat de subvencions i convenis
6. Donar suport en la preparació i gestió dels documents per presentar en les reunions dels òrgans de govern cada cop que es celebrin
7. Gestionar i fer el seguiment del procés de signatura dels documents validats amb entitats nacionals i internacionals en totes les fases.
8. Dur a terme la interlocució amb les àrees en la gestió la informació en bases de dades informatitzades (control de la creació dels expedients corresponents a l'aplicatiu de gestió de tràmits).
9. Trametre la informació corresponent a les subvencions que es publiquen en el portal de la transparència.
10. Classificar i mantenir l'arxiu general de Serveis Jurídics
11. Qualsevol altra funció relacionada

Administratiu/iva, especialitat registre, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes (gestió de la informació)

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

1. Donar suport administratiu en el control, registre i tramitació de la correspondència d'entrada i sortida i la seva consulta per a usuaris interns o externs, facilitar informació general de l'IRL, realitzar atenció telefònica i gestió de la missatgeria, material, publicacions i tramitació de comandes dels productes de consum intern de l'IRL.
2. Donar atenció i resposta resolutiva a les sol·licituds d'informació externes, amb especial atenció al públic internacional, i elaboració de textos informatius.
3. Centralitzar la classificació de la gestió de la documentació, en paper i digital, que genera la Institució; fer el seguiment i assessorament a les àrees respecte a les tasques d'arxiu i documentació.
4. Realitzar les tasques corresponents del servei de certificació (petició de nous certificats, revocacions, incidències, etc)
5. Donar suport als processos d'auditoria de l'àmbit d'actuació (protecció de dades i certificació)
6. Qualsevol funció relacionada amb el suport administratiu als projectes i/o processos de l'entitat que comporti la utilització d'eines i plataformes digitals i impliquin el procés, l'arxiu i la gestió de la informació.

Administratiu/iva, suport administratiu als programes de l'Àrea de Llengua i Universitats, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

- 1 Executar els procediments, en totes les seves fases, corresponents a la tramitació de despeses derivades de l'activitat de l'Àrea.
- 2 Fer el seguiment i tramitar les factures dels proveïdors (comprovació i registre).
- 3 Fer el control i seguiment del pressupost de l'Àrea de les despeses assignades.
- 4 Fer el control i seguiment dels pagaments a universitats i docents que imparteixen docència de català a l'exterior.
- 5 Donar suport a l'organització de simposis, jornades i altres actes de divulgació organitzats per l'Àrea.
- 6 Donar suport en la creació de formularis web i informatització de dades per a nous projectes.
- 8 Donar suport a la gestió de la base de dades corporativa i mantenir-la actualitzada.
- 9 Donar suport genèric a les accions genèriques i específiques de l'Àrea..
- 10 Mantenir l'arxiu i fer la catalogació d'expedients de l'Àrea.
- 11 Executar els procediments corresponents a la tramitació de desplaçaments de l'Àrea.
- 12 Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Auxiliar administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica, àmbit de la projecció i la difusió exterior de la llengua i la cultura catalanes

Nombre de llocs a oferta: 1

Funcions:

1. Executar els procediments corresponents als pagaments de l'IRL en el marc de l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat. (comptabilització de despeses bancàries nacionals i estrangeres, conciliacions bancàries i comptabilitat, pagaments via web i manuals, tramitació de transferències bancàries i enviament d'ordres transferència).
2. Seguiment de les propostes de les despeses emeses per les àrees i alta i tramitació de les autoritzacions de despesa corresponents al Pangea.
3. Registre de factures i enviament de factures per conformar, així com la seva comptabilització.
4. Fer el control i seguiment d'incidències en els pagaments de l'IRL.
5. Comptabilitzar i arxivar ingressos.
6. Fer el control i seguiment de les vendes de llibres per a la posterior emissió i comptabilització de factures.
7. Mantenir actualitzada la base de dades interna amb les dades bancàries dels proveïdors.
8. Classificar i mantenir l'arxiu general de la unitat.
9. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.