

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 IRLCO1/2024)

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 7 d'agost de 2024 (DOGC núm. 9226, de 13.8.2024), 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 7 d'agost de 2024 (DOGC núm. 9226, de 13.8.2024), 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 B, subgrup A2:

- Taxa general: 56,70 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 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: 28,35 euros.

c) 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.

d) Grup professional D, subgrup C2:

- Taxa general: 31,05 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 21,75 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: 15,55 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 celebrin.

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

8.4.2.1.a)- Llocs de treball que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell C1.

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.

8.4.2.1.b) Llocs de treball que requereixen coneixements de llengua catalana de nivell C2.

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 i 20 minuts, sens perjudici de possibles adaptacions, i comprèn dues àrees:

a) Àrea d'expressió escrita

La persona aspirant ha d'argumentar i mostrar l'acord o el desacord amb una tesi de manera justificada, utilitzant un estil adequat al context, als destinataris i a la funció comunicativa. Ha d'elaborar i organitzar un text complex en què es destaquin les idees rellevants de manera coherent, amb una bona distribució en paràgrafs significatius

i un fil conductor clar que ajudin el lector a entendre el text. Ha de demostrar que pot comunicar-se en un registre formal, amb un control de correcció gramatical alt i utilitzant un lèxic ampli, complex i precís.

b) Àrea d'ús de la llengua

La persona aspirant ha de demostrar que té un bon domini del sistema lingüístic i que usa amb correcció, precisió, destresa i flexibilitat les formes, les estructures i el vocabulari de la llengua catalana. També ha de demostrar que disposa d'un repertori lingüístic molt ampli i que ha adquirit i sap utilitzar adequadament lèxic propi del discurs professional i acadèmic, extensions de significat, usos figurats i locucions.

Segona part

El temps per realitzar-la és de 40 minuts (30 minuts de preparació i 10 minuts d'execució), sens perjudici de possibles adaptacions.

c) Àrea d'expressió oral

La persona aspirant ha de sintetitzar arguments procedents de diverses fonts i utilitzar i integrar informació de diferents textos per justificar idees, informacions i opinions, valorar pros i contres de determinats plantejaments i argumentar amb voluntat persuasiva. També ha de poder produir un text amb arguments complexos en què el fil de l'argumentació sigui coherent, ben desenvolupat i defensat de manera convincent, amb un control de correcció gramatical alt i utilitzant un lèxic ampli, complex, precís i acurat.

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

La qualificació d'apte/a s'obté si la persona aspirant aconsegueix un mínim de 70 punts en el conjunt 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 superior (C2) 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.

8.4.2.-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, i grup professional B, subgrup A2:

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) Serveis prestats en el lloc de treball, respecte del qual se sol·licita la participació, enquadrat en el grup professional B, subgrup A2, d'acord amb la classificació professional de l'Institut Ramon Llull (fins a 25 punts):

b.1).- Serveis prestats amb caràcter temporal en el Consorci Institut Ramon Llull en el grup B subgrup A2: 0,52 punts per mes complet.

b.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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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

g) 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, i grup professional D, subgrup C2:

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 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) Serveis prestats en el lloc de treball, respecte del qual se sol·licita la participació, enquadrat en el grup professional D, subgrup C2, d'acord amb la classificació professional de l'Institut Ramon Llull (fins a 25 punts):

- b.1).- Serveis prestats amb caràcter temporal en el Consorci Institut Ramon Llull en el grup D subgrup C2: 0,52 punts per mes complet.
- b.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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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 punt

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'escrius 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'acreditar 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 IRLCO1/2024

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 i B: 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 i D: 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.

CO12024-01-Tècnic/a de suport, especialitat Relacions institucionals en l'àmbit internacional

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Relacions institucionals 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/a nivell 1

Jornada: 37,5 hores 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 als programes de Direcció en assumptes internacionals del Consorci Institut Ramon Llull.

Funcions

1. Donar suport tècnic a la gestió dels programes estratègics de Direcció en l'àmbit internacional.
2. Gestionar la informació rellevant sobre els programes estratègics de Direcció, formalitzar-ne i sistematitzar-ne la recollida i el tractament.
3. Fer el seguiment pressupostari dels programes de Direcció segons indicacions del superior jeràrquic.
4. Elaborar informes i propostes tècniques des de la perspectiva de la transdisciplinarietat, així com la resta de documentació, dossiers informatius, informacions específiques o d'altra documentació que li siguin requerides.

5. Redactar documents tècnics: plans d'actuació, indicadors, memòries, informes de gestió i qualsevol altra documentació tècnica relacionada que sigui necessària pel desenvolupament dels programes de Direcció.
6. Donar suport tècnic a la relació i interlocució amb les institucions que s'identifiquin d'interès per la missió de l'organització: assumptes internacionals al sector públic i privat, a organismes multilaterals, organitzacions no governamentals, fundacions, sector de la comunicació, etc.
7. Donar suport tècnic a la resta de l'organització en les matèries pròpies del seu àmbit.
8. Contribuir a identificar projectes i programes estratègics d'interès del Consorci.
9. Fer el seguiment i atenció de les bústies d'informació del Consorci, així com la distribució interna de les peticions, per a facilitar la comunicació amb la ciutadania.
10. Preparar sessions de treball, reunions i actes públics.
11. Donar suport a la gestió de la informació dels assumptes propis dels programes de Direcció.
12. Qualsevol altra funció que, per indicació del superior jeràrquic, li sigui encomanada per tal d'afavorir el desenvolupament correcte de la seva tasca.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements i/o experiència específica sobre relacions institucionals d'àmbit públic i internacional. Experiència i/o coneixement aplicat al sector en el que s'ocupa. Capacitat d'anàlisi i síntesi de documentació. Capacitat d'identificar oportunitats de millora contínua dins del seu àmbit d'actuació. Visió institucional. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-02-Responsable de Comunicació Institucional

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Responsable de Comunicació Institucional

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Responsable 3

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: grau universitari o llicenciatura equivalent en Periodisme, Comunicació Audiovisual, màrqueting o similar

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: dissenyar, planificar i implementar l'estratègia de Comunicació del Consorci Institut Ramon Llull.

Funcions

1. Dissenyar i implementar l'estratègia de Comunicació amb l'objectiu d'ampliar l'abast nacional i internacional de la missió, projectes i programes de l'entitat i la cultura catalana.
2. Coordinar el desplegament de la identitat corporativa en línia amb la marca i els valors de l'Institut Ramon Llull. Vetllar per la coherència i homogeneïtat del missatge.
3. Planificar i desenvolupar les campanyes de comunicació, tant la institucional com les associades als projectes liderats per l'Institut Ramon Llull, d'acord amb les diferents àrees i programes de l'entitat.
4. Identificar les idees força i el relat de la institució per transmetre als mitjans.
5. Proposar l'elaboració i el contingut dels materials necessaris per les campanyes de comunicació (com ara comunicats i dossiers de premsa, pàgina web, publicacions impreses, butlletins electrònics i xarxes socials, entre d'altres), d'acord amb l'estratègia de comunicació definida.
6. Planificar i dur a terme les rodes de premsa o convocatòries de mitjans de Comunicació.
7. Relacionar-se amb els mitjans comunicació directament o a través d'agència.

8. Definir i fer seguiment dels objectius i resultats de l'estratègia comunicativa de l'entitat.
9. Vetllar per la coherència i homogeneïtat del missatge corporatiu de l'Institut Ramon Llull.
10. Vetllar per l'actualització constant de les bases de dades de contactes de mitjans, xarxes i prescriptors de la institució.
11. Supervisar i organitzar els recursos humans, materials i econòmics assignats a la comunicació de la institució.
12. Fer el seguiment i suport en la negociació d'acords de patrocini i intercanvi amb mitjans de comunicació i altres col·lectius amb qui es puguin iniciar accions de comunicació.
13. Assolir qualsevol altra tasca ad hoc que es consideri necessària per atendre les necessitats de la Institució.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixement i experiència en comunicació cultural en l'àmbit institucional i, especialment, en la seva dimensió internacional; capacitat d'anàlisi i definició d'estratègies de comunicació corporativa; habilitats en la creació de relats i narratives en relació a projectes; capacitat d'identificar oportunitats de millora contínua dins del seu àmbit d'actuació; habilitats en la gestió de situacions de crisi des de la vessant de comunicació; visió institucional; capacitat i experiència en la gestió de projectes i equips; capacitat de planificació estratègica; capacitat de disseny d'un sistema d'indicadors de mesura de resultats. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-03-Tècnic/a de suport, especialitat Programa de Residències

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Programa de Residències

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: 37,5 hores 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 al programa de Residències de l'Institut Ramon Llull a través de les seves accions i línies específiques, que inclouen les línies anuals de subvencions de l'àmbit de les residències d'artistes i professionals de la cultura de diferents disciplines i trajectòries, l'organització de programes propis i la formalització, gestió i execució d'acords de col·laboració amb equipaments i entitats culturals.

Funcions:

1. Donar suport al desenvolupament del programa de residències de l'Institut Ramon Llull.
2. Participar en l'estudi, planificació i organització dels projectes de residències de l'Institut.
3. Establir contactes amb el sector per garantir el bon desenvolupament del programa de residències per la formalització d'acords de col·laboració, així com el seu seguiment, tramitació i tancament.
4. Contribuir a la revisió i elaboració de les línies de convocatòria pública pròpies del programa de residències i al seu seguiment i tramitació administrativa en totes les fases del procés.
5. Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball, i proposar i implementar iniciatives que contribueixin a consolidar el programa de residències, així com el seu seguiment, tramitació i tancament.
6. Redactar documents tècnics: bases, plans d'actuació, indicadors memòries, informes de gestió, i qualsevol altra documentació tècnica relacionada que sigui necessària pel desenvolupament del programa de residències.

7. Contribuir a l'elaboració de continguts i materials de comunicació per donar a conèixer el programa de residències en els contextos i llengües requerides en cada cas.
8. Donar suport a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de despeses de residències, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
9. Donar suport als processos d'auditoria i rendició de comptes en matèria de residències.
10. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència professional relacionada amb el lloc de treball en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural; experiència acreditable en procediment administratiu, especialment el relacionat amb les funcions a realitzar; coneixement del teixit cultural català i internacional i habilitat d'aprenentatge en aquest àmbit; experiència acreditable en la gestió de projectes culturals a nivell local i internacional. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-04- Tècnic/a de tramitació, especialitat Comunicació Institucional

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de tramitació, especialitat Comunicació Institucional

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: B, subgrup A2, Diplom/ada 2

Jornada: 37,5 hores 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: Col·laborar en l'execució de les funcions tècniques d'estudi, proposta, control i execució desenvolupades en un determinat àmbit de gestió (Comunicació institucional en l'àmbit de la internacionalització de la llengua i cultura catalanes).

Funcions:

1. Donar suport als assumptes propis a la difusió i comunicació de la identitat corporativa, activitats i publicacions, físiques i digitals, del Consorci Institut Ramon Llull, en el marc de la internacionalització de la llengua i cultura catalanes.
2. Dur a terme les aplicacions gràfiques, disseny i maquetació de les publicacions i materials diversos vinculats a l'activitat d'internacionalització de la llengua i cultura catalanes, amb perspectiva d'interculturalitat i capacitat d'innovació.
3. Donar suport a les tasques de manteniment i gestió de continguts de la pàgina web de l'IRL en les diverses versions idiomàtiques (català, castellà, anglès, francès i alemany), garantint l'accés a les dades de forma segura i complint els criteris d'accessibilitat, usabilitat i qualitat.
4. Col·laborar en la creació de continguts per a mitjans digitals escrits i audiovisuals.
5. Participar en la gestió de les xarxes socials i creativitats en tots els formats, mitjançant text, imatges estàtiques, dinàmiques o vídeo, d'acord amb les directrius estratègiques establertes.
6. Donar suport a l'elaboració de plataformes digitals i entorns d'aprenentatge per a la internacionalització de la llengua i la cultura catalanes.
7. Donar suport a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de despeses de comunicació institucional
8. Donar suport als processos d'auditoria i justificació de la despesa en l'àmbit d'actuació
9. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements i domini acreditable de programació web (HTML, CSS, Javascript); llenguatge contemporani de les xarxes socials, i els codis i registres existents en cadascuna d'elles; Adobe Creative suite i de plataformes d'edició de vídeo; alt domini de disseny gràfic i maquetació per a la creació i aplicació gràfica de la identitat corporativa; domini de plataformes d'streaming, i de programaris com OBS i similars. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-05 Tècnic/a de tramitació, especialitat Programa de Residències (Faberllull Olot)

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de tramitació, especialitat Programa de Residències (Faberllull Olot)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: B, subgrup A2, Diplomata/ada 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: Diplomatura, llicenciatura o grau universitari 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: Col·laborar en l'execució de les funcions tècniques d'estudi, proposta, control i execució desenvolupades en un determinat àmbit de gestió (Programa de Residències Faberllull Olot).

Funcions:

1. Donar suport a la tramitació dels assumptes propis del programa de residències de l'Institut Ramon Llull i especialment a tot allò relacionat amb la residència Faberllull Olot.
2. Participar en l'estudi i proposta de planificació i organització dels projectes de residències de l'Institut.
3. Donar suport a l'acollida dels residents internacionals (artistes i professionals culturals) i vetllar pel bon funcionament del període de residències.
4. Contribuir a l'organització d'activitats de retorn de la residència mitjançant la col·laboració amb equipaments culturals locals.
5. Redactar documents tècnics: bases, memòries, indicadors, plans d'actuació, informes de gestió, i qualsevol altra documentació tècnica relacionada que sigui necessària pel desenvolupament del programa de residències.
6. Contribuir a l'elaboració de continguts i materials de comunicació per donar a conèixer el programa en els contextos i llengües requerides en cada cas.
7. Participar en la gestió de les xarxes socials vinculades al programa.
8. Contribuir a la difusió de l'activitat del programa entre els mitjans de comunicació locals.
9. Donar suport a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de despeses de residències, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
10. Donar suport als processos d'auditoria i justificació de la despesa en matèria de residències.
11. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència professional relacionada amb el lloc de treball en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural; coneixement del sector artístic i cultural olotí, català i internacional; coneixements i experiència en la gestió cultural; experiència en la interlocució professional amb institucions locals i internacionals amb perspectiva

intercultural; experiència en l'àmbit de la comunicació cultural; coneixements i/o experiència acreditable en tràmit administratiu, preferentment en l'àmbit cultural. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-06- Cap d'Unitat d'Administració Digital i Gestió de la Informació

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Cap d'Unitat d'Administració Digital i Gestió de la Informació

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Cap d'Unitat nivell 3

Jornada: 37,5 hores 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: Planificar, coordinar i supervisar totes les actuacions relacionades amb la transformació digital del Consorci Institut Ramon Llull, amb especial èmfasi en la gestió de la innovació i millora de les infraestructures TIC necessàries, amb l'objectiu d'optimitzar processos, millorar l'eficiència i assegurar la qualitat dels serveis i processos, tot garantint la ciberseguretat i la gestió eficient de la informació digital.

Funcions

Sota les directrius de la Gerència, les funcions principals del lloc de treball son:

1. Dissenyar, planificar i implementar la incorporació de l'IRL al model d'Administració Digital definit per la Generalitat de Catalunya per tal d'estandarditzar eines i procediments en el marc de la transformació digital.
2. Dissenyar i elaborar el Pla Director TIC del Consorci, on quedin definits els projectes a executar i les seves prioritats, així com els futurs recursos, canals i continguts de transformació digital atenent professionals, processos, dades i tecnologia.
3. Proposar el disseny i creació de nous projectes en l'àmbit de la innovació i la transformació digital en el marc dels objectius estratègics de la Institució.
4. Definir els estàndards de qualitat òptims per fer el seguiment de la transformació efectiva de l'Administració digital en l'Institut, creant i mantenint un quadre d'indicadors i suport al seu seguiment i estudi.
5. Elaborar i fer el seguiment del pressupost vinculat a les eines i serveis de les tecnologies de la informació i altres en l'àmbit de l'administració digital.
6. Gestionar els sistemes i els recursos humans, econòmics i materials vinculats a les funcions del lloc.
7. Planificar, fer el seguiment i executar els projectes que se'n derivin del Pla Director.
8. Proposar accions i donar suport en la gestió del canvi associat a l'estratègia de transformació digital de sistemes, processos i serveis.
9. Fer seguiment de les experiències d'innovació a organismes similars, i avaluar la seva aplicabilitat a l'IRL.
10. Supervisar la implementació de la gestió de la informació digital en el marc de la normativa de referència.
11. Supervisar la implementació model de ciberseguretat que garanteixi la seguretat dels actius tecnològics i dels serveis digitals, així com la protecció dels usuaris dels sistemes i generar una cultura de la ciberseguretat en el marc de la normativa de referència.
12. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements en serveis d'Administració Digital i en la preparació de Plans Directors dins de l'àmbit de les administracions públiques, en gestió de projectes tant en models predictius com en models àgils, en gestió infraestructures TIC, seguretat, govern de les dades i altres tecnologies emergents i del model TIC de la Generalitat de Catalunya desplegat pel CTTI. Experiència professional acreditable en projectes de transformació digital en l'àmbit de les administracions públiques, assumint les funcions de gestió i interlocució amb els diversos agents implicats en els processos, en la gestió de projectes TIC, tant predictius com àgils, en la gestió d'infraestructures TIC i en treballs amb els model TIC de CTTI. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països

CO12024-07- Tècnic/a de suport , especialitat Gestió Econòmica (fiscalista)

Nombre de llocs a oferta: 1

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

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: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: Llicenciatura o grau equivalent de l'àmbit econòmic financer

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 econòmica, financera i comptable 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), amb l'especialitat de donar suport tècnic a la tramitació dels impostos d'IRPF, IVA, IRPF de no residents i altres tributs internacionals.

Funcions

1. Donar suport tècnic al seguiment dels treballs de control financer i d'auditoria financera i de compliment de la Intervenció General, i altres òrgans de fiscalització nacionals i internacionals.
2. Donar suport tècnic a la confecció de la documentació necessària per la tramitació dels impostos d'IRPF, IVA, IRPF de no residents i altres tributs, així com identificar la naturalesa fiscal de les operacions de subvencions en el RAIS.
3. Donar suport tècnic en el seguiment de les operacions de despesa de serveis internacionals en relació amb la inversió del subjecte passiu.
4. Donar suport tècnic en la gestió de la plataforma de l'ATC per informar dels deutors incobrables de l'IRL.
5. Revisió i seguiment dels expedients de subvenció seleccionats.
6. Donar suport tècnic a la realització i l'avaluació dels resultats de la comptabilitat analítica/costos d'acord amb els indicadors establerts i fer-ne el seguiment.
7. Participar en el seguiment pressupostari i de justificació de Fons Europeus.
8. Donar suport tècnic en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. Elaborar estudis i informes en l'àmbit de la gestió econòmica, especialment en l'àmbit internacional.
10. Qualsevol altra funció relacionada amb l'àmbit del lloc de treball i altres tasques que estiguin dins del seu camp d'activitat o que se li encarreguin pels seus coneixements i capacitats.

Altres tasques:

- a) Seguiment i comptabilització de les despeses, així com de les diferents oficines a l'exterior.
- b) Donar suport al seguiment de comptes de despesa.

- c) Suport i seguiment econòmic de les operacions de contractació tramitades a través de la plataforma de contractació GEEC.
- d) Participar i preparar els expedients justificatius de les subvencions rebudes.
- e) Qualsevol altra relacionada amb l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements específics en fiscalitat. Experiència professional realitzant les funcions publicades en l'administració pública. Coneixements i/o experiència en l'aplicació del Pla General de Comptabilitat Pública i, especialment, en l'ús del sistema corporatiu de comptabilitat de la Generalitat PANGEA. Experiència acreditable en un departament o unitat de comptabilitat (nacional i internacional). Experiència acreditable en control financer i d'auditoria. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països

CO12024-08- 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/a nivell 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: Llicenciatura o grau equivalent de l'àmbit econòmic financer

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 econòmica, financera i comptable 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), amb l'especialitat de donar suport tècnic a la tramitació dels impostos d'IRPF, IVA, IRPF de no residents i altres tributs internacionals.

Funcions

1. Donar suport tècnic al seguiment dels treballs de control financer i d'auditoria financera i de compliment de la Intervenció General, i altres òrgans de fiscalització nacionals i internacionals.
2. Tramitar i comptabilitzar els documents pressupostaris i comptables de la gestió de la nòmina i seguretat social, tenint en compte les especialitats de les oficines a l'exterior i la diferent normativa internacional d'aplicació.
3. Donar suport al control i seguiment de la Tresoreria de la seu a Barcelona i de les Oficines a l'exterior.
4. Donar suport tècnic a la realització i l'avaluació dels resultats de la comptabilitat analítica/costos d'acord amb els indicadors establerts i fer-ne el seguiment.
5. Donar suport tècnic en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
6. Elaborar estudis i informes en l'àmbit de la gestió econòmica, especialment en l'àmbit internacional.
7. Qualsevol altra funció relacionada amb l'àmbit del lloc de treball i altres tasques que estiguin dins del seu camp d'activitat o que se li encarreguin pels seus coneixements i capacitats.

Altres tasques:

- a) Control i reposició de saldos, així com el suport al seguiment del PMP.
- b) Donar suport al seguiment de comptes de despesa.
- c) Preparar fitxers de pagament.

- d) Donar suport a la tramitació dels fitxer a enviar a la plataforma de la Intervenció General (PCI).
- e) Donar suport al control i seguiment dels pagaments corresponents a les inscripcions de les proves de català.
- f) Tramitar mensualment les conciliacions bancàries i seguiment de les devolucions de pagaments.
- g) Qualsevol altra relacionada amb l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Experiència professional realitzant les funcions publicades en l'administració pública. Coneixements i/o experiència en l'aplicació del Pla General de Comptabilitat Pública i, especialment, en l'ús del sistema corporatiu de comptabilitat de la Generalitat PANGEA. Experiència acreditable en un departament o unitat de comptabilitat (nacional i internacional). Experiència acreditable en control financer i d'auditoria. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països

CO12024-09- Tècnic/a de tramitació, especialitat RH i Serveis

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de tramitació, especialitat RH i Serveis

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: B, subgrup A2, Diplomata/ada nivell 2

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica Diplomatura, Llicenciatura o grau universitari o equivalent, en l'àmbit de les relacions laborals

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 a l'administració de personal 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).

Funcions

1. Donar suport a l'administració de personal (salari, gestió de la seguretat social, altes i baixes de persones, confecció de contractes, impostos IRPF, informació de gestió, nòmines, cotitzacions i tributació, etc).
2. Donar suport a l'elaboració de la proposta d'avantprojecte de pressupost de despeses de personal, controlar-ne l'execució i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
3. Donar suport a l'elaboració d'estudis de costos de despeses de personal, així com de serveis generals.
4. Donar suport als processos d'auditoria en matèria de personal.
5. Donar suport en l'execució de l'oferta d'ocupació pública i convocatòries de selecció de personal temporal, així com en els processos de provisió de llocs de treball.
6. Donar suport a la tramitació de les incapacitats temporals per malaltia comuna i accident de treball i invalideses del personal de l'IRL, així com qualsevol situació derivada de l'aplicació de la legislació i que tingui afectació retributiva (permisos, llicències, conciliacions, etc).
7. Donar suport a la tramitació de les estades d'estudiants en pràctiques, corresponents convenis de col·laboració amb les universitats nacionals i internacionals.
8. Donar suport a la valoració de llocs de treball, elaboració dels registres retributius i les auditories salarials des de la perspectiva de gènere, així com a les accions que se'n derivin de l'aplicació del Pla d'Igualtat.
9. Participar en el disseny i implementació en la prevenció dels riscos laborals del personal de l'IRL (plans de prevenció, mapes de risc, salut laboral, absentisme, enquestes psicosocials, coordinació activitats empresarials, protocols assetjament, Comitè salut laboral).
10. Donar suport a la implementació en matèria de transparència i bon govern del Consorci.

11. Tramitar tota aquella documentació, requeriments i procediments necessaris dintre de l'àmbit de les relacions laborals.
12. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements específics en relacions laborals, especialment l'àmbit d'administració de personal nacional i internacional (salaris, gestió de la seguretat social, altes i baixes de persones, confecció de contractes, impostos IRPF, informació de gestió, nòmines, cotitzacions i tributació, etc). Experiència en gestió de fons europeus. Experiència acreditable d'auditoria i compliment amb responsabilitats en matèria retributiva. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països

CO12024-10- Administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat Gestió Econòmica

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: C, subgrup C1, Administratiu/iva nivell 3

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

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 l'actuació (seu de Barcelona i oficines de representació a França, USA, Regne Unit i Alemanya i altres àmbits d'actuació internacional del consorci).

Funcions

1. Executar els procediments corresponents a la recepció de propostes i l'autorització de despesa.
2. Comptabilitzar i confeccionar l'arxiu de les resolucions d'adjudicació i revocació de les subvencions, convenis i contractes.
3. Donar suport a les àrees sobre els procediments de pagaments de subvencions, convenis i contractes.
4. Tramitar i comptabilitzar els documents pressupostaris de despesa (reserves, autoritzacions, compromisos i obligacions), derivats dels procediments de contractació.
5. Donar suport a l'arxiu dels documents comptables.
6. Donar suport a les tasques que es derivin de l'auditoria econòmica anual, la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes.
7. 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

CO12024-11- Auxiliar administratiu/iva, especialitat Gestió de la Informació i Documentació

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Auxiliar administratiu/iva, 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: D, subgrup C2, nivell 3

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: 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.

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 auxiliar per 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. Donar suport a la implementació dels processos administratius electrònics i la gestió documental corresponent, per a la seva utilització per usuaris finals, d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat.
2. Donar suport a les actuacions d'innovació de processos vinculats a l'estratègia digital de la informació i la documentació en l'organització.
3. Donar suport a la gestió de les aplicacions corporatives vinculades a les competències digitals.
4. Fer el seguiment dels mapes de processos de l'entitat i de les millores a implementar amb la transformació digital.
5. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements/experiència relacionada amb la gestió documental. Coneixements i/o experiència en el maneig d'eines corporatives, especialment el TG (tramitador genèric) i similars. Formació específica en matèries relacionades amb les funcions del lloc, especialment vinculades a les tecnologies de la informació. Competències específiques del perfil innovador a les administracions públiques (model EAPC): autoorganització, aprenentatge autònom, creativitat, comunicació, treball en equip, fer xarxa, captar tendències i gestionar riscos. Coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-12- Coordinador/a d'Arts Visuals, Disseny i Arquitectura

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Coordinació d'Arts Visuals, Disseny i Arquitectura

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: A, subgrup A1, Coordinació 4

Jornada: 37,5 hores 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: Dissenyar, coordinar, implementar i avaluar el programa d'internacionalització de la creació catalana en l'àmbit de les Arts Visuals, el Disseny i l'Arquitectura del Consorci de l'Institut Ramon Llull, d'acord amb les directrius de la Direcció de l'Àrea de Creació i la Coordinació de projectes de l'Àrea.

Funcions

Sota les directrius de la Direcció i la Coordinació de projectes de l'Àrea de Creació, les funcions principals del lloc de treball són:

1. Dissenyar, planificar i coordinar el programa d'internacionalització de les Arts Visuals, el Disseny i l'Arquitectura de l'Institut Ramon Llull, incloent la implementació de les accions i operacions que s'hi relacionen i avaluar-ne els resultats.
2. Coordinar els recursos humans i econòmics assignats als projectes de la seva especialitat.
3. Elaborar i fer el seguiment del pressupost del programa d'internacionalització d'Arts Visuals, Disseny i Arquitectura.
4. Impulsar la relació de l'Institut Ramon Llull amb equipaments internacionals, centres d'art, festivals i resta de plataformes internacionals (fires, biennals, mostres, museus, exposicions i xarxes especialitzades), així com fomentar i consolidar la relació amb comissaris i crítics internacionals, per afavorir la promoció artística catalana de les Arts Visuals, Disseny i Arquitectura als escenaris internacionals més representatius.
5. Coordinar, programar i garantir l'execució de les accions i operacions necessàries per la participació de Catalunya a la Biennial d'Art de Venècia i a la Biennial d'Arquitectura de Venècia.
6. Elaborar, redactar i supervisar la documentació tècnica del programa assignat: proposta de bases d'ajuts i altres formes de concurrència per afavorir la mobilitat d'artistes; memòries, indicadors i altres sistemes d'avaluació; propostes d'actuació, propostes de difusió i comunicació, així com qualsevol altra documentació relacionada.
7. Garantir l'execució de les convocatòries i processos de concurrència per a la concessió de subvencions i ajuts en l'àmbit d'actuació.
8. Coordinar, organitzar i garantir l'execució de les programacions artístiques del seu àmbit en el marc dels grans esdeveniments internacionals organitzats i produïts per l'Institut Ramon Llull.
9. Proposar noves línies i camps d'actuació dins del seu àmbit d'especialització en el marc cultural de les institucions consorciades.
10. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball

Perfil professional associat segons convocatòria

Alt grau de coneixement del sector de la creació artística catalana i internacional vinculada a les arts visuals, disseny i arquitectura. Coneixements i/o experiència acreditable en el disseny i impuls en matèria d'ajuts i subvencions en l'àmbit cultural. Experiència en disseny d'estratègies de difusió de programes relacionats amb el lloc de treball. Experiència en coordinació de projectes culturals de prestigi en l'àmbit de l'Administració Pública. Experiència professional acreditable en la gestió i organització d'equips per obtenir resultats relacionats amb el lloc de treball. Experiència en llocs de comandament o responsabilitat equivalent al lloc de treball. Experiència professional acreditable relacionada amb el lloc de treball en museus, biennals, fires, institucions, centres d'art i/o galeries de caràcter internacional. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-13- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació (Programa de Música)

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació (Programa de Música)

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: 37,5 hores 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 l'Àrea de Creació, preferentment al programa d'internacionalització de música, d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de l'Àrea i sota el comandament de les coordinacions.

Funcions

1. Realitzar les funcions tècniques d'execució del programa de música de l'Àrea de Creació, així com dels projectes estratègics de difusió internacional de la cultura catalana: seguiment del pressupost, producció, promoció, comunicació i difusió dels projectes, redacció d'informes i totes les accions i gestions necessàries per a dur a terme els projectes.
2. Fer el control i seguiment tècnic de la tramitació de les línies de subvencions de l'Àrea, preferentment en l'àmbit de la música, amb l'elaboració i redacció de la documentació tècnica que conforma la seva tramitació: proposta de redacció bases i convocatòries, elaboració de calendaris, atenció a consultes tècniques, tramitació tècnica de les sol·licituds, resolució de les convocatòries, supervisió de les justificacions i seguiment de tot el procediment fins al tancament dels expedients.
3. Redactar i elaborar documents tècnics vinculats al programa de música: 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.
4. Donar suport tècnic a la coordinació de música en les tasques de representació de l'IRL a les fires, festivals i altres esdeveniments internacionals.
5. Mantenir contactes amb professionals i institucions del sector local i internacional per establir estratègies per a la promoció internacional dels artistes i afavorir la seva programació en espais d'exhibició internacional.
6. Seguiment i avaluació constant dels projectes del programa de música i proposta d'implementació de millores a nivell estratègic i de gestió.
7. Realitzar propostes tècniques vinculades a la planificació dels programes de l'Àrea, incloses les accions de comunicació i difusió.
8. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Perfil amb coneixements i/o experiència en gestió pública de la promoció internacional de la creació artística catalana en l'àmbit de la música: coneixements i/o experiència en gestió pública d'ajuts i subvencions en l'àmbit cultural amb projecció internacional; experiència en l'administració o en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball; coneixements i/o experiència en gestió, producció, difusió i

comunicació de programes i projectes internacionals en l'àmbit de la música; domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països; coneixement del sector de la creació artística musical catalana i internacional.

CO12024-14- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació (Programa d'Arts Visuals, Disseny i Arquitectura)

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació (Programes d'Arts Visuals, Disseny i Arquitectura)

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: 37,5 hores 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 l'Àrea de Creació, preferentment al programa d'internacionalització de les arts visuals, l'arquitectura i el disseny, d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de l'Àrea i sota el comandament de les coordinacions.

Funcions

1. Realitzar les funcions tècniques d'execució del programa d'internacionalització de les arts visuals, l'arquitectura i el disseny de l'Àrea de Creació, així com dels projectes estratègics de difusió internacional de la cultura catalana: seguiment del pressupost, producció, promoció, comunicació i difusió dels projectes, redacció d'informes i totes les accions i gestions necessàries per a dur a terme els projectes.
2. Fer el control i seguiment tècnic de la tramitació de les línies de subvencions de l'Àrea, preferentment en l'àmbit de les arts visuals, l'arquitectura i el disseny, amb l'elaboració i redacció de la documentació tècnica que conforma la seva tramitació: proposta de redacció bases i convocatòries, elaboració de calendaris, atenció a consultes tècniques, tramitació tècnica de les sol·licituds, resolució de les convocatòries, supervisió de les justificacions i seguiment de tot el procediment fins al tancament dels expedients.
3. Redactar i elaborar documents tècnics vinculats al programa d'arts visuals, arquitectura i disseny: 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.
4. Donar suport tècnic a la coordinació d'arts visuals, arquitectura i disseny en les tasques de representació de l'IRL a les fires, festivals i altres esdeveniments internacionals.
5. Mantenir contactes amb professionals i institucions del sector local i internacional per establir estratègies per a la promoció internacional dels artistes, arquitectes, dissenyadors i comissaris i afavorir la seva programació en espais d'exhibició internacional.
6. Seguiment i avaluació constant dels projectes del programa d'arts visuals, arquitectura i disseny i proposta d'implementació de millores a nivell estratègic i de gestió.

7. Realitzar propostes tècniques vinculades a la planificació dels programes l'Àrea, incloses les accions de comunicació i difusió.
8. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Perfil amb coneixements i/o experiència en gestió pública de la promoció internacional de la creació artística catalana en l'àmbit de les arts visuals, l'arquitectura i el disseny; coneixements i/o experiència acreditable en la gestió pública d'ajuts i subvencions en l'àmbit cultural amb projecció internacional; experiència professional en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball; coneixements i experiència en la gestió, producció, difusió i comunicació de programes i projectes en l'àmbit de les arts visuals, l'arquitectura i el disseny; domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països; coneixement del sector de la creació artística en l'àmbit de les arts visuals, l'arquitectura i el disseny a nivell català i internacional.

CO12024-15- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació (Programa d'Arts Escèniques)

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació (Arts Escèniques)

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: 37,5 hores 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 l'Àrea de Creació, preferentment al programa d'internacionalització d'arts escèniques, d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de l'Àrea i sota el comandament de les coordinacions.

Funcions

1. Realitzar les funcions tècniques d'execució del programa d'arts escèniques de l'Àrea de Creació, així com dels projectes estratègics de difusió internacional de la cultura catalana: seguiment del pressupost: producció, promoció, comunicació i difusió dels projectes, redacció d'informes i totes les accions i gestions necessàries per a dur a terme els projectes.
2. Fer el control i seguiment tècnic de la tramitació de les línies de subvencions de l'Àrea, preferentment en l'àmbit de les arts escèniques, amb l'elaboració i redacció de la documentació tècnica que conforma la seva tramitació: proposta de redacció bases i convocatòries, elaboració de calendaris, atenció a consultes tècniques, tramitació tècnica de les sol·licituds, resolució de les convocatòries, supervisió de les justificacions i seguiment de tot el procediment fins al tancament dels expedients.
3. Redactar i elaborar documents tècnics vinculats al programa d'arts escèniques: 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.

4. Donar suport tècnic a la coordinació d'arts escèniques en les tasques de representació de l'IRL a les fires, festivals i altres esdeveniments internacionals.
5. Mantenir contactes amb professionals i institucions del sector local i internacional per establir estratègies per a la promoció internacional dels artistes i afavorir la seva programació en espais d'exhibició internacional.
6. Seguiment i avaluació constant dels projectes del programa d'arts escèniques i proposta d'implementació de millores a nivell estratègic i de gestió.
7. Realitzar propostes tècniques vinculades a la planificació dels programes l'Àrea, incloses les accions de comunicació i difusió.
8. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Perfil amb coneixements i/o experiència en gestió pública de la promoció internacional de la creació artística catalana en l'àmbit de les arts escèniques: coneixements i/o experiència acreditable en la gestió pública d'ajuts i subvencions en l'àmbit cultural amb projecció internacional; experiència professional en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball; coneixements i experiència en la gestió, producció, difusió i comunicació de programes i projectes en l'àmbit de les arts escèniques; domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països; coneixement del sector de la creació artística en l'àmbit de les arts escèniques a nivell català i internacional.

CO12024-16- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Creació

Nombre de llocs a oferta: 2

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

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: 37,5 hores 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 transversal a l'Àrea de Creació especialment en la tramitació de subvencions i producció d'esdeveniments internacionals d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de l'Àrea i sota el comandament de la coordinació.

Funcions

1. Realitzar les funcions tècniques d'execució dels programes d'internacionalització de l'Àrea de Creació: seguiment de pressupost, producció, promoció, comunicació i difusió dels projectes, redacció d'informes i totes les accions i gestions necessàries per a dur a terme els projectes.

2. Dur a terme la gestió tècnica de projectes estratègics de difusió internacional de la cultura catalana, com ara la participació a la Biennial d'Art i d'Arquitectura de Venècia o d'altres: producció, logística, tramitació i contractació, comunicació, difusió, networking, protocol i relacions institucionals locals i internacionals, etc.
3. Fer la planificació, el control i seguiment global tècnic de la tramitació de les diferents línies de subvencions de l'Àrea amb l'elaboració i redacció de la documentació tècnica que conforma la seva tramitació: proposta de redacció bases i convocatòries, comunicació amb altres departaments de l'IRL; elaboració de calendaris transversals, atenció a consultes tècniques, tramitació tècnica de les sol·licituds, resolució de les convocatòries, supervisió de les justificació i seguiment de tot el procediment fins al tancament dels expedients.
4. Redactar i elaborar documents tècnics: 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.
5. Donar suport tècnic a les coordinacions en les tasques de representació de l'IRL a les fires, festivals i altres esdeveniments internacionals.
6. Mantenir contactes amb professionals i institucions del sector local internacional per establir estratègies per a la promoció internacional dels artistes i afavorir la seva programació en espais d'exhibició internacional.
7. Seguiment i avaluació constant dels projectes del programa de l'Àrea de creació i proposta d'implementació de millores a nivell estratègic i de gestió.
8. Realitzar propostes tècniques vinculades a la planificació dels programes l'Àrea, incloses les accions de comunicació i difusió.
9. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Perfil amb coneixements i/o experiència en gestió pública de la promoció internacional de la creació artística catalana: coneixements i/o experiència acreditable en la gestió pública d'ajuts i subvencions en l'àmbit cultural amb projecció internacional; experiència professional en l'administració pública o en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball; coneixements i experiència en la gestió, producció, difusió i comunicació de programes i projectes en l'àmbit de la creació artística catalana; coneixements acreditables d'anglès que possibilitin la interlocució professional ordinària amb altres països; coneixement del sector de la creació artística catalana i internacional.

CO12024-17- Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació

Nombre de llocs a oferta: 2

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: C, subgrup C1, administratiu/iva nivell 3

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

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 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: Portar a terme funcions de suport administratiu transversal a les subvencions, programes i projectes de l'Àrea de Creació d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de l'Àrea i sota el comandament de les coordinacions i el personal tècnic.

Funcions:

1. Fer el seguiment i gestió administrativa de tot el procés de tramitació de les línies de subvencions de concurrència pública vinculades a la projecció exterior de la creació artística catalana en totes les seves disciplines.
2. Donar suport administratiu als projectes, programes i accions de l'Àrea de Creació.
3. Atendre i assessorar, en l'àmbit de les seves competències artistes, managers, companyies, etc., que sol·licitin informació relativa a la internacionalització de la creació artística catalana.
4. Tramitar la gestió de la despesa, atendre i resoldre dubtes sobre la gestió de la despesa a proveïdors i persones col·laboradores de l'Àrea
5. Seguiment administratiu del pressupost de l'àrea amb els diversos programes de gestió
6. Suport administratiu de gestió de l'agenda de direcció/àrea de creació
7. 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.
8. Classificar i mantenir l'arxiu general de l'Àrea.
9. Organitzar desplaçaments per motius de servei vinculats a l'activitat de l'Àrea.
10. Avaluació constant de les tasques que li son pròpies per proposar millores a nivell de gestió administrativa
11. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixement i experiència de la gestió de subvencions i procediment administratiu comú de les administracions públiques. Domini de la gestió i el tractament de la informació, i de l'ús d'eines i plataformes digitals. Capacitat d'adaptació a nous entorns i aprenentatge de noves eines, especialment en l'ús de noves tecnologies. Coneixement i experiència en tasques administratives relacionades amb el lloc de treball. Coneixements acreditables d'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-18- Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Creació

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: C, subgrup C1, administratiu/iva nivell 1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

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 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:

Portar a terme funcions de suport administratiu transversal a les línies de subvencions de concurrència pública de l'Àrea de Creació d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de l'Àrea i sota el comandament de les coordinacions i el personal tècnic de l'àrea.

Funcions:

1. Fer el seguiment i gestió administrativa de tot el procés de tramitació de les línies de subvencions de concurrència pública vinculades a la projecció exterior de la creació artística catalana en totes les seves disciplines.
2. Atendre i assessorar, en l'àmbit de les seves competències, els i les artistes, managers, companyies, etc., que sol·licitin informació relativa a la internacionalització de la creació artística catalana.
3. Tramitar la gestió de la despesa, atendre i resoldre dubtes sobre la gestió de la despesa a proveïdors i persones col·laboradores de l'Àrea
4. 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.
5. Avaluació constant de les tasques que li son pròpies per proposar millores a nivell de gestió administrativa
6. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixement i experiència de la gestió de subvencions i procediment administratiu comú de les administracions públiques. Domini de la gestió i el tractament de la informació, i de l'ús d'eines i plataformes digitals. Capacitat d'adaptació a nous entorns i aprenentatge de noves eines, especialment en l'ús de noves tecnologies. Coneixement i experiència en tasques administratives relacionades amb el lloc de treball. Coneixements acreditables d'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països

CO12024-19- Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Literatura i Pensament

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat suport administratiu 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: C, subgrup C1, administratiu/iva nivell 3

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

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 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: Portar a terme funcions de suport administratiu transversal a l'Àrea de Literatura i Pensament.

Funcions:

1. Executar els procediments corresponents a la tramitació de la despesa de l'Àrea.
2. Fer el control i seguiment de la despesa de l'Àrea.
3. Organitzar els desplaçaments per motius de servei de membres de l'Àrea.
4. Fer comandes per al subministrament de material necessari per l'Àrea.
5. Cercar, comprar i tramitar l'enviament dels llibres necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'Àrea.
6. Atendre i resoldre dubtes sobre la gestió de la despesa a proveïdors i col·laboradors de l'Àrea.
7. Preparar, enviar i fer el seguiment de les trameses de correu i missatgeria realitzades des de l'Àrea.

8. Tramitar la petició de material en el magatzem extern de l'IRL.
9. Atendre el públic presencialment i telefònicament.
10. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'Àrea.
11. Mantenir l'arxiu i fer la catalogació dels expedients de l'àrea (incloent l'arxiu dels llibres justificatius de les subvencions de traducció i de literatura infantil i juvenil).
12. Donar suport en jornades i altres actes de divulgació organitzats per l'Àrea.
13. Suport a la tramitació de les línies de subvencions de l'Àrea.
14. Actualització i manteniment de les estadístiques de l'Àrea.
15. Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixement i experiència de la gestió de subvencions i procediment administratiu comú de les administracions públiques. Experiència en gestió pressupostària. Domini de la gestió i el tractament de la informació, i de l'ús d'eines i plataformes digitals. Capacitat d'adaptació a nous entorns i aprenentatge de noves eines, especialment en l'ús de noves tecnologies. Coneixement i experiència en tasques administratives relacionades amb el lloc de treball. Coneixements acreditables d'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-20- Tècnic/a de suport, especialitat Gestió tècnica dels programes de l'Àrea de Llengua i Universitats

Nombre de llocs a oferta: 3

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

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: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Titulació acadèmica específica: Llicenciatura o grau equivalent

Coneixements de llengua catalana del nivell de superior (C2) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)

Missió: Donar suport tècnic a l'Àrea de Llengua i Universitats per poder garantir la prestació de serveis i atendre les actuacions de l'Àrea, principalment la producció, gestió i execució de programes i projectes relacionats amb la Xarxa d'universitats de l'exterior que imparteixen estudis catalans, el seu professorat resident (lectorats de català) i visitant (càtedres), els seus investigadors i els seus estudiants, i amb la certificació de coneixements de llengua catalana fora del domini lingüístic

Funcions

1. Donar suport a les actuacions relacionades amb el desenvolupament de la docència d'estudis catalans a les universitats de l'exterior i dels ajuts a les universitats i el professorat, mantenir contactes amb universitats i docents de la Xarxa d'universitats de l'exterior i atendre les incidències que sorgeixin.
2. Donar suport als processos de selecció del professorat per a les universitats de l'exterior (convocatòries, calendaris, formularis, etc.).
3. Implementar actuacions relatives a la formació del professorat de la Xarxa, als programes adreçats als estudiants de l'exterior i a l'organització d'activitats acadèmiques i culturals a les universitats de l'exterior.
4. Donar suport a l'organització de la certificació oficial de coneixements de llengua catalana fora del domini lingüístic: gestió de les convocatòries, elaboració i correcció de les proves, administració de les proves, i atenció d'incidències, etc.

5. Donar suport als programes de recerca de l'Àrea, inclosa la gestió de les càtedres de professorat visitant i dels centres d'estudis avançats, el suport a les associacions de catalanística i els programes de beques i ajuts.
6. Tractar i analitzar la informació sobre els programes de l'Àrea, formalitzar-ne i sistematitzar-ne la recollida i el tractament, i fer propostes de millora.
7. Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball, i proposar i implementar projectes que contribueixin a consolidar els estudis catalans a l'exterior, així com el seu seguiment, tramitació i tancament.
8. Donar suport tècnic a la direcció i la coordinació de l'Àrea en la programació i la gestió de les activitats i les tasques tècniques que es requereixi.
9. Dur a terme qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada en l'àmbit del seu lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Coneixements i/o experiència en organització i gestió de projectes d'àmbit internacional relacionats amb el lloc de treball i en la gestió d'ajuts i subvencions. Coneixements i/o experiència del sector acadèmic internacional, particularment en l'àmbit de la catalanística, les humanitats i/o les llengües modernes. Coneixements i/o experiència en organitzacions d'àmbit cultural internacional relacionada amb el lloc de treball. Coneixements i/o experiència en la interlocució professional amb institucions i persones estrangeres amb perspectiva intercultural relacionada amb el lloc de treball. Domini superior de l'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països.

CO12024-21- Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Llengua i Universitats

Nombre de llocs a oferta: 1

Nom del lloc: Administratiu/iva, especialitat suport administratiu dels programes de l'Àrea de Llengua i Universitats

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Tipus de lloc de treball: laboral

Grup: C, subgrup C1, nivell 3

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: Partit (disponibilitat horària matí i tarda)

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: Portar a terme funcions de suport administratiu transversal a l'Àrea de Llengua i Universitats.

Funcions

1. Realització de tasques administratives relacionades amb els projectes i/o processos en l'àmbit dels programes de l'Àrea mitjançant la utilització d'eines i plataformes digitals, que impliquen el procés, l'arxiu i la gestió de la informació, així com el suport a l'elaboració de propostes de millora, adreçades a agents externs internacionals vinculats a la Xarxa d'universitats d'arreu del món on s'imparteixen estudis catalans a nivell de grau, màster i doctorat (ex. Cambridge, Oxford, Saint Andrews, Humboldt, Freie, Leipzig, París-Sorbona, Tolosa-Jean Jaurès, Harvard, Chicago, Roma, Torí, Viena, Autònoma de Madrid, etc.).
2. Gestió i maneig de bases de dades, aplicacions informàtiques de gestió, eines i plataformes digitals per dur a terme els programes de l'Àrea, així com el seguiment de la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les activitats.
3. Gestió i suport a la producció d'actes i esdeveniments en l'àmbit internacional, amb interlocució amb els diferents agents que hi intervenen (universitats d'arreu del món, equipaments internacionals, etc.).

4. Suport administratiu a la gestió dels programes de formació del professorat i dels estudiants internacionals, així com als continguts digitals per a la docència en línia i a la tramesa de materials docents.
5. Suport administratiu a la gestió, el seguiment i la tramitació dels processos de gestió acadèmica dels serveis de certificació dels coneixements de català de l'Institut Ramon Llull.
6. Suport administratiu a la gestió dels programes de recerca de l'Àrea (càtedres de professorat visitant i centres d'estudis avançats, suport a les associacions de catalanística, programes de beques i ajuts).
7. Suport administratiu a la tramitació de subvencions, pagaments a proveïdors i col·laboradors externs, contractació de serveis externs, etc. i a la gestió i control del pressupost.
8. Atenció i resposta resolutiva a les sol·licituds d'informació externes, amb especial atenció al públic internacional, i elaboració de textos informatius.
9. Qualsevol altra funció relacionada en l'àmbit del lloc de treball.

Perfil professional associat segons convocatòria

Domini de la gestió i el tractament de la informació, i de l'ús d'eines i plataformes digitals; capacitat d'adaptació a nous entorns i aprenentatge de noves eines, especialment en l'ús de noves tecnologies; capacitat per identificar problemes i formular solucions. Coneixement i/o experiència en tasques administratives relacionades amb el lloc de treball. Coneixements acreditables d'anglès que possibiliti la interlocució professional ordinària amb altres països