



IRL007_22– Oferta temporal- Contracte de Relleu del grup A, subgrup A1_Consorci Institut Ramon Llull.

L'Institut Ramon Llull té la necessitat de cobrir un lloc de treball del grup A, subgrup A1, durant la jubilació parcial del 50% de la jornada de la persona titular del lloc de treball de la Secretaria Tècnica de Direcció – Contracte de Relleu, en el marc de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

1. Descripció de l'oferta

Nom del lloc: Secretari/ària Tècnica de Direcció

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Grup: A, subgrup A1, categoria responsable 2

Retribució anual bruta: 20.183,97 € euros bruts anuals (50% de la retribució del lloc), segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2022

Tipus de vinculació: contracte de durada determinada per relleu

Jornada: 18 hores 45 minuts/ setmanals_822 hores 30 minuts/anuals (50% de la jornada normal)

Horari: normal

Temporalitat prevista: fins l'11 d'octubre de 2024 o fins que arribi a l'edat mínima a partir de la qual reuneixi els requisits exigits per accedir a la jubilació anticipada voluntària d'acord amb la legislació aplicable.

2. Requisits de participació

Per poder optar al lloc de treball **s'ha d'estar en situació d'atur**, o bé ha de ser un/a **treballador/a que tingui concertat amb l'entitat un contracte de treball de durada determinada** (en compliment del primer apartat de la Disposició addicional segona del RD 1131/2002, de 31 d'octubre pel qual es regula la Seguretat Social dels treballadors contractats a temps parcial, així com la jubilació parcial).

A més, caldrà reunir els requisits següents:

a) Estar en possessió dels títols universitaris oficials de grau (derivat del Pla de Bolonya) o de llicenciatura, enginyeria o arquitectura (derivats de l'anterior ordenació educativa universitària) segons les previsions per accedir a places del grup A, subgrup A1, d'acord amb l'art. 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

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

Les persones aspirants, així mateix, hauran de reunir els requisits establerts a l'article 56 i 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.



Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la data de contractació.

2. Funcions:

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

2.- Organitzar i classificar la correspondència en paper o digital, de caràcter nacional o internacional, de la Direcció de l'IRL, distribuint-la a les àrees i Gerència quan s'escaigui i fer-ne el seguiment. Si escau, procedirà a la traducció de la correspondència internacional per la seva tramesa i facilitar la celeritat en el tractament de la informació. En relació amb la correspondència dels actes oficials adreçats a la Direcció, es responsabilitza de la seva resposta adequada (agraïment, excusa, felicitació, etc.).

3.- Planificar els actes, les visites, els viatges i els aspectes protocol·laris corresponents de la Direcció i fer-ne el seguiment. Elaborar informes i fer estadístiques de control dels actes. Fer el seguiment dels compromisos acordats en els actes i transferir aquesta informació a l'equip de Direcció, segons indicacions rebudes pel superior jeràrquic.

4.- Coordinar i organitzar amb el personal directiu i representats de les oficines a l'exterior els actes que la Direcció els delegui, i fer-ne seguiment als diferents nivells jeràrquics per accelerar la informació i l'organització.

5.- Donar suport tècnic administratiu a l'equip de direcció (informes, guies, presentacions, gestió de xarxes socials etc), realitzar les tasques executives i facilitar informació per delegació directa de la Direcció.

6.- Recerca d'informació en documents oficials, revistes, diaris, publicacions especialitzades, pàgines web, i realitzar un anàlisi i resum segons indicacions de la Direcció.

7.- Redactar la correspondència i documents complexos, seguint les indicacions del superior jeràrquic i preparar la signatura.

8.- Realitzar l'atenció telefònica adreçada a la Direcció i l'atenció de les persones que s'adrecen a la Direcció de forma telemàtica o presencial, i oferir les solucions més adequades (atenció local i internacional amb diverses llengües estrangeres).

9.- Assistir a reunions i redacció d'informes o actes, segons els temes tractats i indicacions del superior jeràrquic.

10.- Coordinació i organització tota la logística necessària per la Direcció de l'IRL, inclosos els desplaçaments. Controlar i justificar les despeses de la Direcció en el marc de la normativa d'indemnitzacions per raó de servei i despeses per atencions protocol·làries.

11.- Tramitar les signatures de la correspondència i documentació de Direcció d'acord amb el circuit establert.

12.- Organitzar i controlar la base de dades de la Direcció de l'IRL, inclosos els contactes telefònics, adreces i correus electrònics.



13.- Processar la documentació de la Direcció de l'entitat, inclòs l'arxiu de forma organitzada, segons el criteris de classificació documental del Consorci.

14.- Qualsevol altra funció que, per indicació del superior jeràrquic, li sigui encomanada per tal d'afavorir el desenvolupament correcte de la seva tasca.

3. Criteris de valoració

- Coneixements de llengua catalana: de nivell de superior de català (C2) o equivalent, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)
- Coneixements d'anglès i d'altres llengües estrangeres (nivell C1/C2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat.
- Experiència relacionada en les funcions a proveir, especialment en l'àmbit de la gestió cultural de les administracions consorciades (l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a la qual resta adscrit el Consorci, l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i l'Ajuntament de Barcelona).
- Coneixements d'ofimàtica
- Disponibilitat horària
- Capacitat de treballar en equip
- Formació en relacions institucionals, protocol i/o organització d'esdeveniments

5. Altres observacions

El contracte laboral estarà sotmès al període de prova i a les condicions de treball establertes en el Conveni col·lectiu de l'Institut Ramon Llull, i resta de normativa vigent d'aplicació al personal dels consorcis.

6. Procés de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació a la pàgina web de l'Institut Ramon Llull, segons la tramitació establerta a l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

Les sol·licituds s'examinaran a partir de l'estudi del currículum i, un cop valorat aquest, les persones seleccionades d'acord amb els criteris de valoració publicats podran ser convocades a una entrevista, sense perjudici de la realització d'altres proves, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives dels requisits, formació i experiència laboral al·legades per les persones aspirants.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre el seu currículum (en format.pdf) a la següent adreça electrònica: rrhh@llull.cat, **fins al dia 8 de maig 2022**. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència IRL007_22, i és imprescindible assenyalar:

a) Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.



- b) Dades relatives als requisits de participació: titulació al·legada i nivell de coneixements de llengua catalana.
- c) Descripció de l'experiència professional i formació segons els criteris de valoració i les funcions del lloc a oferta, especialment la referida a l'experiència en gestió administrativa.
- d) Indicació del vincle preexistent amb l'administració consorciada de procedència, si escau.

En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya i del Consorci durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

- _ *Responsable del tractament:* Institut Ramon Llull.
- _ *Finalitat del tractament:* Gestionar els processos de selecció de persones interessades en ocupar els llocs de treball oferts per l'Institut Ramon Llull.
- _ *Legitimació:* Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i consentiment de la persona interessada.
- _ *Destinataris:* Les dades no es cedeixen a tercers.
- _ *Drets de les persones:* Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, portabilitat de les dades, retirada del consentiment i sol·licitud de limitació adreçant-vos a la [cap de Gestió de Recursos Humans](#)
- _ *Informació addicional:* Podeu conèixer més detalls del tractament de les dades des [d'aquest enllaç](#).