

## IRL022\_23 – 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, mitjançant un contracte de relleu a temps complet, 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: 41.985,62 € euros bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2023

Tipus de vinculació: contracte de durada determinada per relleu

Jornada: completa, 37 h 30 minuts en còmput setmanal

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 del xarxes socials etc), realitzar les tasques executives i facilitar informació per delegació directa de la Direcció.

6.- Recerca d'informació en documents oficines, 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 les vinculades amb la gestió cultural d'àmbit internacional.
- Domini Office 365 i eines de treball en remot.
- Actitud proactiva i resolutiva. Iniciativa i autonomia. Capacitat de treball en equip, compromís amb l'organització, planificació i organització.

És necessari el coneixement de llengües estrangeres, l'experiència en organitzacions i/o projectes internacionals en l'àmbit d'especialització, així com vocació d'obertura i competències professionals que garanteixi, des de la perspectiva de la interculturalitat, la internacionalització de la llengua i cultura catalana.

### 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 i una carta de motivació (en format.pdf) a la següent adreça electrònica: [rrhh@llull.cat](mailto:rrhh@llull.cat), **fins al dia 23 d'octubre de 2023**. Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència **IRL022\_23**, i és imprescindible assenyalar:

- a) Dades identificatives: nom i cognoms de la persona aspirant, NIF, adreça de correu electrònic i telèfon de contacte.
- b) Dades relatives als requisits de participació: titulació al·legada i nivell de coneixements de llengua catalana.
- c) Descripció de l'experiència professional i formació segons els criteris de valoració i les funcions del lloc a oferta.
- d) Indicació 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](#).