

IRL014-24 - Secretari/ària tècnic/a de direcció, laboral A1

Institut Ramon Llull

Període de vigència: 30/09/2024 - 10/10/2024

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Ramon Llull té la necessitat de dur a terme una contractació de personal laboral temporal, de caràcter excepcional, per tal de cobrir necessitats urgents i inajornables, 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 del lloc de treball

Nom del lloc: Secretari/ària tècnic/a de direcció

Grup: A, subgrup A1, categoria responsable 2

Jornada setmanal: 37 hores 30 minuts

Horari: partit (disponibilitat horària matí i tarda)

Centre de treball: Institut Ramon Llull

Adreça: Avinguda Diagonal, 373

Localitat: 08008 Barcelona

Retribució anual bruta: 43.243,14 € euros bruts anuals, segons taula retributiva de l'entitat vigent a 1/1/2024.

Tipus de vinculació: contracte de substitució per a la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la cobertura definitiva mitjançant contracte fix, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, les mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

2. Requisits de participació

El procés de selecció s'adreça preferentment al personal amb una relació preexistent de caràcter fix amb les administracions consorciades (l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'Administració de la Comunicat Autònoma de les Illes Balears, l'Ajuntament de Barcelona i l'Ajuntament de Palma) i que reuneixi els requisits d'ocupació del lloc.

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no tenir el vincle preexistent de caràcter fix referenciat, compleixin amb els requisits que es determinen en aquest anunci de selecció:

- 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.
- Coneixements de llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (C1), de conformitat amb el que estableix 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.

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.

3. Funcions

- a) Organitzar, seguir i actualitzar l'agenda de treball de Direcció (reunions, viatges, cites, esdeveniments, 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.
- b) 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, procedir 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, responsabilitzar-se de la seva resposta adequada (agraïment, excusa, felicitació, etc.).
- c) 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.
- d) Organitzar els actes que la Direcció li indiqui, i fer-ne seguiment als diferents nivells jeràrquics per accelerar la informació i l'organització.
- e) Donar suport tècnic 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.
- f) Cercar, analitzar i resumir informació extreta de documents oficials, mitjans d'informació, publicacions especialitzades i altres, segons indicacions de la Direcció.
- g) Redactar la correspondència i documents complexos, seguint les indicacions del superior jeràrquic i preparar-ne la signatura.
- h) Realitzar l'atenció de les persones que s'adrecen a la Direcció de forma telemàtica o presencial, i oferir-ne les solucions més adequades (atenció local i internacional en diverses llengües estrangeres).
- i) Assistir a reunions i redactar-ne informes o actes, segons els temes tractats i indicacions del superior jeràrquic.
- j) Organitzar la logística necessària per la Direcció de l'IRL, inclosos els desplaçaments. Controlar i justificar-ne les despeses de la Direcció en el marc de la normativa d'indemnitzacions per raó de servei, així com les despeses per atencions protocol·làries.
- k) Tramitar les signatures de la correspondència i documentació de Direcció d'acord amb el circuit establert.
- l) Organitzar i controlar la base de dades de la Direcció de l'IRL, inclosos els contactes telefònics, adreces i correus electrònics.
- m) Processar la documentació de la Direcció de l'entitat, inclòs l'arxiu de forma organitzada, segons el criteris de classificació documental del Consorci.
- n) Donar suport a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost pel que fa a les despeses de Direcció i preparar la documentació necessària per a l'elaboració del tancament de l'exercici.
- o) Donar suport als processos d'auditoria i justificació de la despesa de l'àmbit de Direcció.
- p) Qualsevol altra funció que, per indicació del superior jeràrquic, li sigui encomanada per tal d'afavorir el desenvolupament correcte de la seva tasca.

4. Criteris de valoració

- 1) 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).
- 2) 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.
- 3) Experiència relacionada en les funcions a proveir, especialment les vinculades amb la gestió cultural d'àmbit internacional.
- 4) Domini de les eines corporatives vinculades a la 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.
- 5) Domini Office 365 i eines de treball en remot.
- 6) 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. Així, és necessari el coneixement de llengües estrangeres, amb un bon domini acreditable d'anglès per dur a terme una interlocució i una comunicació professional

amb institucions i persones de països estrangers: d'acord amb l'activitat internacional que desenvolupa l'entitat i la singularitat del lloc de treball, és necessari disposar de coneixements **d'anglès de nivell de referència C1 o superior del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)**.

Es valorarà també el coneixement d'altres llengües estrangeres, especialment de localitats estratègiques de l'àmbit d'actuació.

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, al Departament d'adscripció i al Portal de l'Empleat Públic ATRI, 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 persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden trametre la seva candidatura a la següent adreça electrònica: rrhh@llull.cat, fins al dia **10 d'octubre de 2024**, fent arribar la següent documentació en format .pdf: una carta de motivació i un currículum vitae.

Les candidatures s'examinaran a partir de l'estudi de la documentació referida i, un cop valorades, 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 de coneixements i/o competències, si escau, per tal d'assegurar l'objectivitat del procés i garantir la designació de la persona aspirant més idònia valorant l'adequació general del perfil a lloc segons nivell de competències tècniques i professionals requerides a la posició, d'acord amb la descripció del lloc a proveir i els principis d'igualtat, mèrit, capacitat.

L'Institut Ramon Llull tindrà la facultat de declarar desert l'anunci de selecció de personal en cas que cap aspirant no reuneixi les condicions d'idoneïtat.

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

Al correu electrònic ha de constar, a l'apartat assumpte, el codi de referència **IRL014/2024**, 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. També cal fer referència al nivell d'anglès acreditat del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- 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 [coordinadora de Recursos Humans i Serveis](#)
- _ Informació addicional: Podeu conèixer més detalls del tractament de les dades des [d'aquest enllaç](#).

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.