

## **RESOLUCIÓ sobre l'oferta d'una plaça de treball temporal d'interinitat per substituir una treballadora durant el període de descans per maternitat**

### **Antecedents**

Properament està previst que una administrativa iniciï el seu període de descans per maternitat.

Aquesta persona realitza les tasques de suport administratiu tant a la secretaria general/direcció del Consorci com a l'àrea de projectes de l'entitat. Concretament es fa càrrec de la recepció i centraleta de DIPLOCAT, supervisar el funcionament correcte de totes les instal·lacions que depenen de l'edifici i el manteniment de l'oficina, donar suport a la realització de les activitats presencials i telemàtiques de l'entitat, enviament de llistes de difusió, butlletins i actes, entre d'altres tasques.

El gran volum de feina que actualment està assumint el personal contractat a DIPLOCAT fa impossible que es pugui reforçar la unitat a la que pertany la treballadora amb personal d'altres unitats i aquest personal pugui assumir aquestes noves tasques durant el període de baixa maternal de la treballadora.

És per aquest motiu que és necessari contractar, a partir del dia en què la persona a ser substituïda agafi la baixa per maternitat, un/a administratiu/va amb un contracte temporal d'interinitat per substituir una treballadora durant tot el període de descans per maternitat a DIPLOCAT.

### **Fonaments de dret**

El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic, contempla la figura del personal laboral temporal en l'àmbit de l'Administració Pública.

Les circumstàncies i condicions de contractació d'una persona en règim de laboral temporal estan determinades en 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, aplicable a DIPLOCAT en tant que consorci adscrit a la Generalitat de Catalunya a través del Departament d'Acció Exterior, Relacions Institucionals i Transparència.

Per acord del Comitè Executiu de DIPLOCAT de 9 de juliol de 2020 (DOGC núm. 8196, 7.8.2020) es va delegar a favor de la Secretària general de DIPLOCAT, entre altres, la contractació de personal laboral temporal, inclosa la formalització dels contractes.

Per tot això,

### **RESOLC**

**Primer.-** Oferir una plaça laboral temporal d'interinitat per substituir una treballadora durant el període de descans per maternitat en els termes següents:

## **CPCM01-21 Administratiu/va atenció protocol·lària al Consorci PCM-DIPLOCAT Laboral C1**

*Període de vigència: 26 de febrer de 2021 – 8 de març de 2021*

Categoria: Sector públic i altres

**Lloc de treball:** Administratiu/va atenció protocol·lària

**Categoria:** C1

**Tipus contracte:** contracte temporal d'interinitat per substituir una treballadora durant el període de descans per maternitat

**Jornada:** 37,5 hores setmanals

**Horari:** matí i tarda

**Unitat:** PCM-DIPLOCAT

**Centre de treball:** La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

### **Requisits**

- Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o accés de majors de 25 anys o equivalent
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent

### **Funcions**

- Atendre les visites protocol·làries presencialment i per via telemàtica.
- Organitzar el protocol i la logística dels esdeveniments de l'entitat.
- Enviar la informació sobre cada acte que es realitzi, controlar les inscripcions, enquestes de valoració, etc.
- Donar suport a l'organització en els viatges del personal i dels visitants estrangers.
- Supervisar els serveis logístics de l'oficina amb les empreses adjudicatàries (material d'oficina, servei de neteja, manteniment, seguretat).
- Donar suport administratiu directe a l'equip tècnic i directiu.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

### **Aspectes a valorar**

- Coneixements d'organització i funcionament del sector públic
- Experiència en atenció protocol·lària i organització d'actes
- Experiència en l'àmbit internacional
- Experiència en relacions institucionals
- Coneixements avançats d'anglès
- Coneixement de francès i/o altres idiomes estrangers
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de planificació, organització i gestió de la informació
- Capacitat de comunicació

### **Forma d'ocupació del lloc**

- Contracte temporal d'interinitat per substituir una treballadora durant el període de descans per maternitat (Article 26.1 del VI Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya i art. 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors).

## Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia **8 de març de 2021**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits i capacitats establerts poden enviar el seu currículum ATRI i currículum professional al correu electrònic [info@diplocat.cat](mailto:info@diplocat.cat), amb la referència **CPCM01-21 Administratiu/va atenció protocol·lària PCM-DIPLOCAT –cognoms i nom** a l'apartat *tema* i indicant en el *cos* del correu les dades següents: NIF, cognoms i nom, tipus de vincle administratiu, departament d'adscripció o ens consorciat, telèfons de contacte i correu electrònic.

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'art. 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/ada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

## Procediment de selecció

- En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relatius a l'experiència, coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o prova dels aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per realitzar l'entrevista i/o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades i/o avaluades si han resultat seleccionades o no.
- Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 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 sobre protecció de dades personals

**Tractament:** Gestió de Personal

**Responsable del tractament:** PCM-DIPLOCAT.

**Finalitat:** gestió del personal que presta serveis al PCM-DIPLOCAT i la gestió de las persones participants en els processos de selecció de personal.

**Legitimació:** execució de contracte.

**Destinataris:** : les dades es cedeixen a entitats bancàries, amb consentiment de les persones interessades; al Ministeri d'Economia i Hisenda i a l'Agència Tributària, d'acord amb la normativa corresponent a cada impost aplicable en cada moment, a la Tresoreria General de la Seguretat Social i, si s'escau, a l'encarregat del tractament.

**Drets de les persones interessades:** podeu exercir els drets d'accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació davant el PCM-DIPLOCAT.

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar el web <http://www.diplocat.cat>.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una [reclamació](#) davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

**Segon.-** Ordenar la publicació d'aquesta oferta a l'ATRI per un període de deu (10) dies naturals.

Contra aquesta resolució, que no posa fi a la via administrativa, es pot formular recurs d'alçada davant el Ple de DIPLOCAT en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, d'acord amb l'article 76 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques.

Laura Foraster i Lloret  
Secretària general  
Per delegació (DOGC núm. 8196, 7.8.2020)

Barcelona