RESOLUCIÓN sobre la oferta de un puesto de trabajo temporal de interinidad para sustituir una trabajadora durante el período de descanso por maternidad

Antecedentes

Próximamente está previsto que una administrativa inicie su período de descanso por maternidad.

Esta persona realiza las tareas de soporte administrativo tanto a la secretaria general/dirección del Consorcio como al área de proyectos de la entidad. Concretamente se hace cargo de la recepción y centralita de DIPLOCAT, supervisar el funcionamiento correcto de todas las instalaciones que dependen del edificio y el mantenimiento de la oficina, dar apoyo a la realización de las actividades presenciales y telemáticas de la entidad, envío de listas de difusión, boletines y actos, entre otras tareas.

El gran volumen de trabajo que actualmente están asumiendo el personal contractado a DIPLOCAT hace imposible que se pueda reforzar la unidad a la que pertenece la trabajadora con personal de otras unidades y que este personal pueda asumir las nuevas tareas durante el período de baja maternal de la trabajadora.

Es por este motivo que es necesario contratar, a partir del día en que la persona a ser sustituida coja la baja por maternidad, un/a administrativo/a con un contrato temporal de interinidad para substituir una trabajadora, durante todo el período de descanso por maternidad, a DIPLOCAT.

Fundamentos de derecho

El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, contempla la figura del personal laboral temporal en el ámbito de la Administración Pública.

Las circunstancies y condiciones de contratación de una persona en régimen laboral temporal están determinadas en el Acuerdo de Gobierno de 13 de junio de 2017, sobre criterios para la formalización de nombramientos y contrataciones de personal temporal en el ámbito de la Administración de la Generalitat de Catalunya y su sector público, aplicable a DIPLOCAT en tanto que consorcio adscrito a la Generalitat de Catalunya a través del Departamento de Acción Exterior, Relaciones Institucionales y Transparencia.

Por acuerdo del Comité Ejecutivo de DIPLOCAT de 9 de julio de 2020 (DOGC nº. 8196, 7.8.2020) se delegó a favor de la Secretaria general de DIPLOCAT, entre otros, la contratación de personal laboral temporal, incluyendo la formalización de los contratos.

Por todo ello,

RESUELVO

Primero. - Ofrecer una plaza laboral temporal de interinidad para substituir una trabajadora durante el período de descanso por maternidad en los siguientes términos:

CPCM01-21 Administrativo/a atención protocolaria al Consorcio PCM-DIPLOCAT Laboral C1

Período de vigencia: 26 de febrero de 2021 – 8 de marzo de 2021
Categoría: Sector público y otros

Puesto de trabajo: Administrativo/a atención protocolaria
Categoría: C1
Tipo contrato: contrato temporal de interinidad para substituir una trabajadora durante el período de descanso por maternidad
Jornada: 37,5 horas semanales
Horario: mañana y tarde
Unidad: PCM-DIPLOCAT
Centro de trabajo: La Rambla 14, principal. 08002 Barcelona

Requisitos

- Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado o acceso de mayores de 25 años o equivalente
- Disponer del certificado de nivel de suficiencia de catalán (nivel C1) o equivalente

Funciones

- Atender las visitas protocolarias presencialmente y por vía telemática.
- Organizar el protocolo y la logística de las actividades de la entidad.
- Enviar la información sobre cada acto que se realice, controlar las inscripciones, encuestas de valoración, etc.
- Dar apoyo a la organización en los viajes del personal y de los visitantes extranjeros.
- Supervisar los servicios logísticos de la oficina con las empresas adjudicatarias (material de oficina, servicio de limpieza, mantenimiento, seguridad).
- Dar soporte administrativo directo al equipo técnico y directivo.
- Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea encargada.

Aspectos a valorar

- Conocimientos de organización y funcionamiento del sector público
- Experiencia en atención protocolaria y organización de actos
- Experiencia en el ámbito internacional
- Experiencia en relaciones institucionales
- Conocimientos avanzados de inglés
- Conocimiento de francés y/u otros idiomas extranjeros
- Capacidad de trabajar en equipo
- Capacidad de planificación, organización y gestión de la información
- Capacidad de comunicación

Forma de ocupación del puesto de trabajo

- Contrato temporal de interinidad para substituir una trabajadora durante el período de descanso por maternidad (Artículo 26.1 del VI Convenio Colectivo Único de ámbito de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya y art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

Participación

El plazo de presentación de solicitudes para esta oferta finaliza el día **8 de marzo de 2021.**

Las personas interesadas que cumplan los requisitos y capacidades establecidas pueden enviar su currículum ATRI y currículum profesional al correo electrónico **info@diplocat.cat**, con la referencia **CPCM01-21 Administrativo/a atención protocolaria PCM-DIPLOCAT –apellidos y nombre** en el apartado *tema* e indicando en el *cuerpo* del correo los siguientes datos: NIF, apellidos y nombre, tipo de vínculo administrativo, departamento de adscripción o ente consorciado, teléfonos de contacto y correo electrónico.

La presentación de la solicitud de participación, de acuerdo con el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de lea administraciones públicas, implica la declaración responsable de la persona candidata que no está dentro de ninguno de los supuestos de incompatibilidad que prevé la legislación vigente o que solicitará, en el plazo de 10 día desde la toma de posesión, la autorización de compatibilidad, o que ejercerá la opción que prevé el art. 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat, y que no está separada del servicio de Administración pública alguna ni inhabilitado/da para ocupar cargos y funciones públicas.

Procedimiento de selección

- Primero, se hará una comprobación de los requisitos de participación y análisis del CV para valorar aspectos relativos a la experiencia, conocimientos, competencias y formación relacionaos con el puesto a proveer. Si fuera necesario, las personas candidatas podrán ser convocadas a una entrevista y/o prueba de los aspectos relacionados con las competencias profesionales.
- Se comunicará a todas las personas candidatas si han estado seleccionadas o no para realizar la entrevista y/o prueba y, en segundo lugar, a les personas entrevistadas y/o avaluadas si han resultado seleccionadas o no.
- Les informamos que, en el caso de ofertas de la Administración de la Generalitat de Catalunya, en cumplimiento del art. 9.1 e) de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en el caso que fuerais la persona seleccionada para la plaza ofertada, vuestro nombre y apellidos serán publicados en el web del Portal de transparencia de la Generalitat de Catalunya durante un mes, excepto que ejerzan el derecho de oposición informando al gestor de la convocatoria que concurre alguna circunstancia especial que justifique legalmente su no publicación.

Información sobre protección de datos personales

Tratamiento: Gestión de Personal

Responsable del tratamiento: PCM-DIPLOCAT.

Finalidad: gestión del personal que presta servicios en PCM-DIPLOCAT y la gestión de las personas participantes en los procesos de selección de personal.

Legitimación: ejecución de contrato.

Destinatarios: los datos se ceden a entidades bancarias, con el consentimiento de las personas interesadas; al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Agencia Tributaria, con acuerdo a la normativa correspondiente a cada impuesto aplicable en cada momento, a la Tesorería General de la Seguridad Social y en su caso al encargado del tratamiento.

Derechos de las personas interesadas: puede ejercer los derechos de acceso a los datos personales, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de limitación ante el PCM-DIPLOCAT.

Información adicional: para ampliar esta información y conocer los detalles puede consultar el web http://www.diplocat.cat.

Si considera que sus derechos no han sido atendidos debidamente, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos.

Segundo. - Ordenar la publicación de esta oferta en el portal ATRI por un período de diez (10) días naturales.

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede formular recurso de alzada ante el Pleno de DIPLOCAT en el plazo de un mes a contar desde su publicación, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 76 de la ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas.

Data: 2021.02.26 12:50:19 +01'00'

Laura Foraster i Lloret
Secretaria general
Por delegación (DOGC nº. 8196, 7.8.2020)

Barcelona