



Convocatòria d'una plaça de secretari/ària tècnic/a
per als projectes «Foment de l'ús del català en els àmbits de l'educació
en el lleure i activitats complementàries de la ciutat de Barcelona»
i Observatori de la Qualitat Lingüística (OQL-IEC)

L'Institut d'Estudis Catalans (IEC) és una institució acadèmica que té per objecte l'alta recerca científica i principalment la de tots els elements de la cultura catalana. Fundat el 1907 per Enric Prat de la Riba, és l'ens de referència normativa per a la llengua catalana en el seu conjunt, que es proposa treballar amb la visió de ser el referent acadèmic de la llengua i la cultura catalanes, assessorar els poders públics i tenir capacitat d'influència social des de la reflexió, el rigor i la independència de criteri.

L'IEC cerca incorporar un secretari tècnic o secretària tècnica per a col·laborar en la gestió administrativa de dos projectes institucionals:

- «Foment de l'ús del català en els àmbits de l'educació en el lleure i activitats complementàries de la ciutat de Barcelona», amb l'objectiu d'enfortir el català a l'Ajuntament i a la ciutat de Barcelona. Aquest projecte s'ha de dur a terme durant el bienni 2025-2026.
- Observatori de la Qualitat Lingüística (OQL-IEC), amb l'objectiu de conèixer i avaluar la qualitat real de la llengua en els usos estàndards, i ajudar a millorar-la.

Sota la direcció de les persones responsables dels projectes, tindrà la missió de proporcionar el suport tècnic i administratiu necessari a les comissions responsables de cada projecte, d'acord amb les directrius establertes per cadascuna d'aquestes, amb la finalitat que puguin assolir els objectius fixats.

Responsabilitats:

- Donar suport tècnic i administratiu a les comissions responsables dels projectes i als seus integrants.
- Organitzar l'agenda dels projectes i coordinar-la amb les activitats de treball dels diferents participants.
- Convocar i preparar reunions en les quals han d'intervenir els participants en els projectes, assistir-hi quan se'n requereixi la presència, redactar l'acta de la reunió i fer el seguiment dels acords presos.
- Gestionar la documentació del projecte, amb la finalitat de mantenir un arxiu actualitzat, complet i organitzat.
- Elaborar documents, cartes, correus electrònics, informes, i escrits d'indole diversa que li encarreguin.
- Assistir el Servei de Gestió Econòmica en el seguiment de l'execució del pressupost dels projectes, amb vista al control de les despeses.
- Responsabilitzar-se d'aquells altres processos administratius que li siguin assignats en el marc dels projectes.

Requisits generals:

- Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau, preferentment de l'àmbit de les humanitats.
- Tenir cinc anys, com a mínim, d'experiència en un lloc de treball de responsabilitat similar, preferentment en organitzacions del sector públic o institucions de l'entorn cultural o de la recerca.



- Haver obtingut el Certificat de nivell superior de català (C2) de la Generalitat de Catalunya (antic nivell D de la Junta Permanent de Català), i acreditar-ne un bon nivell i destresa en la comunicació oral i escrita.
- Tenir coneixements aprofundits com a usuari o usuària de Microsoft Office 365 i d'eines de difusió digital.

Mèrits:

- Haver cursat formació complementària en secretariat de direcció o estudis equivalents.
- Conèixer l'entorn acadèmic i el sistema català, espanyol i europeu de ciència i innovació.
- Tenir formació o experiència en gestió de projectes.

Altres competències que es valoraran:

- Ser polivalent i flexible, amb dinamisme i iniciativa.
- Ser una persona discreta i de tracte empàtic.
- Capacitat d'organització del treball i del temps.
- Alt grau de responsabilitat en la realització de les tasques.
- Bones competències en la interlocució i el diàleg.

Procediments i terminis:

Les sol·licituds presentades seran valorades per una comissió de selecció constituïda a tal efecte. Les persones preseleccionades passaran a una segona fase, en la qual es duran a terme les entrevistes corresponents amb la comissió de selecció.

En el marc del procés de selecció, l'IEC pot demanar l'acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats pels candidats.

Les persones interessades s'han d'adreçar per correu electrònic al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans (recursos.humans@iec.cat), amb la indicació de la referència STE/01, i han d'adjuntar el *curriculum vitae* amb una fotografia actual, i una carta de motivació indicant les expectatives salarials.

La contractació s'estendrà fins al 31 de desembre de 2028, data de finalització dels projectes.

La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals, flexibles en funció de l'activitat, i la retribució es podrà negociar, d'acord amb la vàlua del candidat o candidata, la política retributiva de l'IEC i la capacitat pressupostària dels dos projectes.

Barcelona, 22 de maig de 2025

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) amb la finalitat de la gestió de la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a tercers, i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Per a més informació, podeu adreçar-vos a la nostra política de privacitat. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament i portabilitat, adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona), o bé enviant un correu electrònic a l'adreça dades.personals@iec.cat.