

ICIP02-21 - Gestor/a d'igualtat, activitats, subvencions i premis, laboral B1

Institut Català Internacional per la Pau

Període de vigència: 20/05/2021 - 31/05/2021

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP) té la necessitat de cobrir un lloc temporal d'interinatge per vacant de gestor/a d'igualtat, activitats i ajuts (B1).

Lloc de treball: Tècnic/a de gestió (règim laboral)

Subgrup: B1

Tipus de Jornada: 37,5 h/setmana (horari flexible)

Retribució: 26.269,88 euros bruts anuals

Unitat: Institut Català Internacional per la Pau

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer Tapineria, 10, 3a planta (seu de l'ICIP)

Forma d'ocupació del lloc

- Tipus de contractació: S'ofereix Contracte laboral d'interinitat fins cobertura definitiva de vacant.
- Incorporació prevista: juny 2021.
- Conveni laboral d'aplicació: VI conveni únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Requisits

- Estar en possessió de titulació universitària de llicenciatura, diplomatura o grau equivalent. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableixen els art. 56 i 57.4 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.

Funcions

Pla d'igualtat i protocols de prevenció:

- Planificar i fer el seguiment de les mesures d'implementació del Pla d'igualtat de l'ICIP.
- Liderar l'elaboració de protocols de prevenció d'assetjament sexual i psicològic.
- Representar a l'ICIP en reunions de coordinació i d'intercanvi d'experiències amb actors socials i institucionals vinculats al Pla i als futurs protocols de prevenció d'assetjament.
- Fer un seguiment de l'evolució de propostes socials, acadèmiques i polítiques públiques vinculades als plans d'igualtat i protocols de prevenció d'assetjament.

Gestió d'activitats:

- Col·laborar amb l'equip tècnic de l'ICIP en l'organització d'actes i activitats tot assumint l'organització logística de les mateixes, així com fer el seguiment dels expedients dels serveis contractats.
- Contactar amb l'agència de viatges i fer seguiment de l'estat de les seves gestions tant per al personal propi de l'ICIP com per a persones vinculades en el marc de les activitats de l'Institut.
- Relacionar-se amb ponents externs a l'ICIP per a la gestió dels seus viatges i desplaçaments, allotjament, gestió d'honoraris, etc.
- Col·laborar amb l'Àrea de premsa i comunicació en la convocatòria i difusió del desenvolupament dels esdeveniments de l'ICIP.
- Gestionar les fitxes d'avaluació de les activitats que realitza l'ICIP i buidatge i tractament de les dades.
- Gestionar la bústia de correu electrònic d'activitats de l'ICIP i del seu calendari
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Gestió d'ajuts (subvencions i premis):

- Actuar com a persona de referència per qualsevol consulta externa o tràmit relacionat amb les convocatòries de subvencions d'entitats i de treballs de recerca, així com dels premis ICIP constructors de pau, Hip hop i Alfons Banda.
- Donar suport als sol·licitants en l'entrada de la documentació a través del web <https://web.gencat.cat/ca/tramits> i introduir la informació necessària al TAIS (Tramitador d'Ajuts i Subvencions).
- Coordinar la gestió de subvencions i premis, aclarint i articulant, quan s'escaigui, les responsabilitats compartides entre varies àrees i persones de l'ICIP.
- En el cas de les subvencions, efectuar la revisió tècnica i econòmica de les justificacions presentades.
- Elaborar les ordres de pagament
- Fer difusió continuada dels premis i subvencions de l'ICIP i cercar col·lectius que en puguin ser potencials beneficiaris.
- Millora continuada de guies i formularis.

Aspectes a valorar

- Experiència en plans d'igualtat.
- Experiència en gestió d'activitats.
- Experiència en avaluació d'activitats.
- Coneixement dels tràmits administratius en la contractació de serveis.

Coneixement de les entitats i grups de recerca de Catalunya que treballen en l'àmbit de la pau.

- Experiència en avaluació de projectes.
- Títol de màster i/o postgrau en igualtat de gènere, gestió cultural, o semblants.
- Coneixement avançat d'ofimàtica: Word, Excel, PowerPoint.

Capacitat de treball en equip i habilitats comunicatives.

Capacitat d'organització i planificació temporal.

Persona autònoma i amb capacitat d'autoaprenentatge.

Presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el dia 31 de maig de 2021**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats poden presentar la documentació a l'Institut Català internacional per la Pau per correu electrònic a seleccio@icip.cat indicant a l'assumpte el codi ICIP 2021/02 nom i cognoms.

Cal especificar, en el cos del correu electrònic, el NIF, el telèfon de contacte i l'adreça electrònica.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada del currículum vitae personal (i, si escau, el que genera l'ATRI), així com una carta de motivació. Cal que, tant l'arxiu que conté el currículum personal com el que genera ATRI continguin el nom i els cognoms del candidat o la candidata. No es valoraran les candidatures que arribin sense currículum personal i/o sense carta de motivació.

L'òrgan seleccionador podrà sol·licitar a la persona candidata documentació acreditativa dels aspectes valorables, a l'entrevista o en qualsevol altre moment del procés. Els mèrits al·legats però que no s'acreditin documentalment podran no tenir-se en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; implica que la persona candidata, en cas de ser seleccionada, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, es compromet a signar una declaració responsable conforme no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent, o que sol·licitarà 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. També implica que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitat/ada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Procediment de selecció

- 1) Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum i de la carta de motivació per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball.
- 2) Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- 3) Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits (coneixements, habilitats i aptituds) per ocupar el lloc de treball.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum i que es valorin en el procés de selecció. En el currículum cal fer constar, en tots els cursos, el nombre d'hores realitzades i el vincle actual amb la Generalitat de Catalunya.

Atès el gran volum de sol·licituds presentades a les ofertes de l'Institut Català Internacional per la Pau, només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Informació bàsica de protecció de dades

Identificació del tractament: Selecció de personal

Responsable del tractament: Institut Català Internacional per la Pau

Finalitat del tractament: Gestionar el tractament de les dades de caràcter personal de les persones que participen en els processos selectius convocats per l'Institut Català Internacional per la Pau.

Legitimació: Consentiment de la persona interessada.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei o quan ho hagueu consentit prèviament.

No obstant, us informem que, en compliment de l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; en cas de ser seleccionats per 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, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el director de l'ICIP, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació; d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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.