

ICIP03-21 - Llicenciat/da tècnic/a jurista, laboral A1

Institut Català Internacional per la Pau

Període de vigència: 18/06/2021 - 30/06/2021

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Català Internacional per la Pau (ICIP) té la necessitat de cobrir un lloc d'A1 llicenciat/da, tècnic/a jurista, per encapçalar la unitat jurídica de l'ICIP.

Lloc de treball: A1 llicenciat/da, tècnic/a jurista

Subgrup: A1

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

Retribució: 31.070,62 euros bruts anuals

Unitat: Institut Català Internacional per la Pau ICIP

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer Tapineria, 10, 3ra 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: finals d'agost del 2021
- Conveni laboral d'aplicació: VI conveni únic del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

Requisits

- Un mínim de dos anys d'experiència de treball en l'administració pública com a tècnic/a jurista.
- Estar en possessió del títol universitari de grau superior o equivalent en dret.
- Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C.
- 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

- Prestar suport a la gestió jurídica en els diversos àmbits d'actuació de l'ICIP.
- Exercir de secretari/ària les reunions de la Junta de govern de l'ICIP.
- Elaborar estudis i informes d'índole jurídica, quan se li requereixi.
- Elaborar el reglament orgànic de l'entitat o d'altres normes de funcionament intern, d'acord amb les directrius de la direcció, la presidència i la Junta de Govern.
- Participar en la millora i l'adequació dels processos administratius de l'ICIP als canvis normatius que afectin a l'activitat de l'ens.
- Enllaç amb l'assessoria jurídica del Departament amb que es relaciona l'ICIP, així com amb la resta d'entitats o unitats a les que es requereixen informes.
- Protocols i convenis de col·laboració.
- Redacció de bases i gestió de convocatòries de premis i subvencions.
- Instruir el procediment de revocació de subvencions.
- Coordinar els procediments de contractació no menor, tot redactant els plecs de clàusules administratives i els plecs de clàusules tècniques així com gestionant el procediment d'adjudicació, assistint a les meses de contractació com a secretari i seguint el procediment fins la signatura dels respectius contractes.
- Prestar suport en els procediments de contractació menor, realitzant els models oportuns i efectuar la redacció dels contractes menors específics, quan les particularitats del contracte ho recomanin.
- Atendre les consultes legals de les persones físiques i jurídiques que volen concórrer a les convocatòries o els contractes publicats per l'ICIP.
- Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades.
- Vetllar pel compliment de les obligacions establertes per la llei de transparència.

- Prestar suport a la gestió dels recursos humans.
- Prestar suport en el desenvolupament de la progressiva implantació de l'administració electrònica.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aspectes a valorar

- Experiència en el procediment administratiu.
- Experiència en l'àmbit dels convenis de col·laboració i protocols.
- Experiència en dret laboral, particularment pel que fa a l'administració pública.
- Experiència en l'assessorament jurídic de les entitats del sector públic.
- Experiència en l'àmbit de la contractació pública i domini del Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació (GEEC) i la plataforma electrònica de contractació pública.
- Experiència en premis i subvencions i domini del programari TAIS.
- Experiència en l'àmbit de la transparència i la protecció de dades.
- Experiència en el secretariat d'òrgans col·legiats.
- Coneixement del funcionament de les universitats i centres de recerca i les entitats del teixit associatiu.
- Compromís amb els valors de l'entitat.
- Articulació de motius per presentar-se.

Presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el dia 30 de juny 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 ICIP03/2021 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 de la persona 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'art 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'art. 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.