

# IEMED1323 - Responsable de programa, gestió i planificació, laboral A1

Direcció i Gerència de l'Institut Europeu de la Mediterrània

Període de vigència: 01/09/2023 - 12/09/2023

Categoria: Sector públic i altres

L'Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed) necessita cobrir un lloc de responsable de programa, gestió i planificació, A1.

## **1. Descripció del lloc de treball.**

Centre de treball: Institut Europeu de la Mediterrània

Àrea: Direcció i Gerència

Denominació del lloc: Responsable de programa, gestió i planificació

Classificació: Laboral

Categoria: Tècnic/a

Grup, Subgrup: A1

Codi lloc: 1101

Altra informació: Complement de lloc de Responsable de programa gestió i planificació de IEMed (6.986,64 € bruts/anuals)

Jornada: Temps complet, jornada partida de 37,5 hores setmanals

## **2. Requisits de participació.**

Preferentment personal amb un vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del seu sector públic (en compliment de l'article 33 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023).

També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin la resta de requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació necessària per accedir a un lloc de treball de categoria A1 de conveni (títol universitari de grau superior o 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.
- Coneixements de llengua castellana de nivell C1. De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

## **3. Funcions del lloc de treball.**

L'objectiu fonamental del lloc és coordinar la planificació interna de projectes i impulsar i supervisar les tasques associades a la planificació i gestió dels projectes, d'acord amb les instruccions del President/a executiu/va i el Director/a Gerent i en estreta relació amb els responsables de les diferents àrees temàtiques.

- Funcions bàsiques

1. Coordinar la gestió de les activitats i projectes de l'Institut entre els departaments i la Direcció/gerència i responsabilitzar-se de la distribució i planificació de les accions de l'entitat entre les àrees temàtiques de l'IEMed i la Direcció/gerència, per assegurar la coherència estratègica de les diferents actuacions de l'IEMed.
2. Efectuar el seguiment de l'execució dels plans estratègics i d'actuació.
3. Supervisar la gestió de continguts de les activitats efectuades per les àrees temàtiques.
4. Coordinar i fomentar les relacions de l'IEMed amb d'altres institucions nacionals i organismes internacionals, públics i privats, que desenvolupin actuacions en l'àrea mediterrània.
5. Col·laborar amb la direcció de serveis en la gestió dels projectes, tot planificant la disponibilitat dels mitjans materials i econòmics que assegurin el compliment dels objectius i el funcionament òptim de l'IEMed.
6. Fer seguiment dels projectes de la Unió Europea, i de qualsevol altre projecte amb finançament extern i elaborar propostes d'estudi i informes per a cercar recursos econòmics i/o tècnics d'altres institucions públiques o privades.
7. Coordinar l'organització d'esdeveniments internacionals, d'acord amb els plans aprovats pels òrgans de govern, a Catalunya i a l'exterior (conferències, seminaris, reunions de treball, visites d'estudi...).
8. Col·laborar activament en la redacció de continguts per a les línies editorials de l'IEMed.
9. Elaborar informes per promoure la presència de l'IEMed en l'esfera internacional, així com gestionar la publicació d'articles en mitjans de comunicació, revistes especialitzades i científiques.
10. Contribuir en l'elaboració del Pla de comunicació de l'entitat, impulsar la comunicació interna corporativa i fer seguiment de la difusió de la comunicació corporativa en general.

11. Promocionar l'activitat editorial de l'entitat i contribuir en l'elaboració del pla editorial de l'entitat.
12. Donar suport al President/a de la Comissió Delegada, al Director/a General i al Director/a de Serveis en la preparació de les reunions dels òrgans de govern de l'IEMed, així com en les de la resta d'òrgans consultius del Consorci.
13. Coordinar l'equip de professionals adscrits a l'àrea de direcció-gerència, tot garantint el treball en equip, interdisciplinari, així com una bona comunicació interna entre aquests, i informant dels aspectes a millorar, de la normativa vigent i de les relacions amb altres institucions o serveis.
14. I, en general, altres similars que li siguin encomanades.

- Observacions: Disponibilitat per viatjar. Flexibilitat horària

#### **4. Aspectes que es valoraran.**

- Coneixements en estudis sobre la mediterrània, específicament sobre aspectes polítics, socials i econòmics de l'àmbit euromediterrani.
- Coneixements sobre cooperació internacional.
- Experiència en l'organització i coordinació tècnica d'activitats, congressos, conferències, taules rodones i/o seminaris relacionades amb aspectes polítics, socials i econòmics de l'àmbit euromediterrani.
- Experiència en l'edició de llibres i publicacions.
- Experiència en formulació, seguiment i execució de projectes amb finançament europeu i/o internacional i elaboració de memòries tècniques.
- Experiència en disseny d'eines de comunicació interna.
- Experiència en redacció de continguts i fonts documentals i recerca.
- Coneixements superiors acreditables d'anglès i de francès: Certificats CAE C1 anglès, DELF C1 francès o nivells equivalents o superiors.
- Domini de gestors de continguts, d'entorn web, de tractament de bases de dades i del paquet informàtic Office (Word, Excel, Access, PwP).
- Disposar de les següents competències personals: Persona analítica, orientada al detall i amb dots de comunicació i capacitat de lideratge de projectes. Capacitat d'anàlisi, d'iniciativa i de treball en equip i en xarxa, planificació i organització, capacitat resolutiva, autonomia, lideratge operatiu, comunicació, flexibilitat i adaptació al canvi, resiliència i actitud compromesa i proactiva en el treball, altes capacitats de relacions interpersonals i conciliadora per tal de trobar solucions contínuament i de manera proactiva.
- Disponibilitat horària per adaptar-se a les necessitats de servei.

#### **5. Forma d'ocupació del lloc.**

Contracte temporal de substitució per a cobrir temporalment un lloc de treball fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva, d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat i amb els terminis establerts amb la "*Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*".

Incorporació: immediata. Aquesta contractació està condicionada a l'existència de crèdit adequat i suficient per a finançar les obligacions derivades de la seva convocatòria.

#### **6. Participació.**

Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la seva participació en l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça [rrhh@iemed.org](mailto:rrhh@iemed.org).

En el correu electrònic ha de constar el següent:

- En l'apartat assumpte, el codi de referència **Responsable de programa + NOM**
- En l'apartat reservat al text: **els cognoms i nom, NIF, telèfon de contacte, i la titulació acadèmica.**
- Com a document adjunt 1: una carta motivada (d'entre 2 i 3 pàgines, Arial 12).
- Com a document adjunt 2: el currículum on consti una breu descripció de les tasques realitzades en els llocs ocupats relacionats amb la coordinació de projectes europeus.

El termini per a la presentació de sol·licituds **finalitza el dia 12 de setembre de 2023.**

#### **7. Procediment de selecció.**

El sistema de selecció serà:

- Anàlisi dels documents adjunts 1 i 2 per tal de valorar aspectes relatius a titulació, coneixements específics i experiència professional, així com motivacions, aptituds i capacitats relacionades amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Un cop analitzats els dos documents anteriors, les candidatures que siguin més ben valorades poden ser convocades a una entrevista personal, si escau, per constatar i ampliar la informació detallada i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

En cas d'empat en la valoració de les candidatures, tindrà preferència el personal amb vincle preexistent de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat o amb els ens o entitats del seu sector públic, d'acord amb l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017.

**Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.**

En funció del volum de candidatures presentades, només es podrà garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Es garantirà la confidencialitat absoluta durant tot el procés de selecció.

## **8. Protecció de dades de caràcter personal.**

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades es tractaran en compliment de la indicada normativa, tal com segueix:

<p><b>Informació bàsica de protecció de dades personals</b></p> <p><b>Processos de selecció i provisió</b></p> <p><b>Identificació del tractament:</b> Gestió de Recursos Humans</p> <p><b>Responsable del tractament:</b> Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed)</p> <p><b>Finalitat:</b> gestionar els processos de selecció i provisió de personal laboral de l'IEMed. Les dades personals curriculars facilitades en el marc d'aquesta convocatòria seran objecte de tractament per part de l'Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed) amb la finalitat de gestionar la presentació de la seva sol·licitud per cobrir la plaça especificada a la convocatòria.</p> <p><b>Legitimació:</b> La legitimació per al tractament de les dades és el consentiment de la persona interessada. En participar en el procés de selecció i enviar la seva candidatura, el candidat està donant el seu legítim consentiment per a què les seves dades siguin tractades conforme a les finalitats descrites en la política de privacitat.</p> <p><b>Destinataris:</b> Les seves dades no es cediran a tercers ni a d'altres organitzacions o entitats excepte per obligació legal</p> <p><b>Duració:</b> Les dades es conservaran mentre la convocatòria estigui oberta i un cop finalitzada es conservaran d'acord amb els terminis establerts a la normativa aplicable.</p> <p><b>Drets de les persones interessades:</b> Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, o exercir el dret a la portabilitat de les seves dades, adreçant un escrit, acompanyat de còpia de document oficial identificatiu, al delegat de protecció de dades de l'IEMed:</p> <p>Delegat de protecció de dades de l'IEMed: Anna Roy i Solduga</p> <p>Adreça electrònica: <a href="mailto:privacy@iemed.org">privacy@iemed.org</a></p> <p>Adreça postal: C/ Girona, 20 08010 Barcelona, 08008 Barcelona</p> <p>Telèfon: 93 244 98 50 (de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores).</p> <p>En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, <a href="https://apdcat.gencat.cat/ca/inici">https://apdcat.gencat.cat/ca/inici</a></p> <p>Informació addicional: Podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los accedint a l'enllaç <a href="https://www.iemed.org/iemed/avis-legal/avis-legal">https://www.iemed.org/iemed/avis-legal/avis-legal</a></p>
---

## **9. Règim d'impugnacions.**

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, 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.**