

IEMED1423 - Responsable de programa, laboral A1

Cultura Gènere i Societat Civil 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.

1. Descripció del lloc de treball.

Centre de treball: Institut Europeu de la Mediterrània

Àrea: Cultura Gènere i Societat Civil

Denominació del lloc: Responsable de programa

Classificació: Laboral

Categoria: Tècnic/a

Grup, Subgrup: A1

Codi lloc: 1053

Altra informació: Complement de lloc de Responsable de programa de IEMed (4.929,72 € 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.

Objectiu fonamental d'assumir la gestió, planificació, organització, coordinació, control i assessorament tècnic en el marc dels projectes de l'àrea de Cultura Gènere i Societat Civil.

- Funcions bàsiques

- Planificar, organitzar, controlar i avaluar l'activitat administrativa dels projectes en que participa l'àrea de Cultura Gènere i Societat Civil.
- Elaborar informes, estudis, anàlisis i avaluacions de les matèries de la seva competència segons els procediments, les metodologies i la normativa, o coordinar-ne l'elaboració, per prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions.
- Assistir i assessorar la Direcció i Gerència sobre temes del seu àmbit competencial.
- Fer seguiment de l'agenda política euromediterrània així com d'aquelles que resultin d'interès per l'entitat.
- Participar en la gestió dels projectes regionals mediterranis de l'entitat.
- Impulsar i coordinar iniciatives i projectes relacionats amb la promoció i les relacions institucionals dins de l'entorn polític o acadèmic euromediterrani.
- Organització i coordinació tècnica de ponències, congressos i conferències i seminaris relacionades amb aspectes polítics, socials i econòmics de l'àmbit euromediterrani.
- Control i seguiment de l'edició de llibres i publicacions de l'àrea.
- Organització de trobades, seminaris i conferències.
- Gestió administrativa, gestió de pressupostos, tramitació de procediments de contractació pública, i gestió de col·laboradors externs.
- Disseny tècnic de bases de dades de contactes institucionals i manteniment i actualització de contactes nacionals i internacionals de l'àrea.
- Vetllar per l'adequada comunicació interna i externa vinculada al desenvolupament dels projectes en curs de realització.
- Contribuir i supervisar l'elaboració d'informes narratius i financers intermediaris i finals de justificació dels projectes en execució.

- Planificar i coordinar els processos d'avaluació dels projectes implementats.
- Donar curs i gestionar les instruccions i indicacions rebudes provinents del Director de l'àrea, de la Direcció general/ Presidència, i de la Direcció gerència.
- Altres funcions de naturalesa anàlogues que li siguin encomanades d'acord amb la seva categoria.

2. Observacions: Disponibilitat per viatjar. Flexibilitat horària

4. Aspectes que es valoraran.

Coneixement i experiència requerida per garantir l'adequació per a l'exercici del lloc de treball. Els mèrits a valorar són:

- Haver publicat articles acadèmics i de divulgació que acreditin la recerca sobre les següents temàtiques:
- Coneixement dels països del sud de la Mediterrània
- Coneixements d'aspectes polítics, socials i econòmics, i en relacions institucionals de la regió euromediterrània, especialment dels països del sud.
- Coneixement de les temàtiques principals del Procés de Barcelona
- Coneixement de l'entorn institucional, polític o acadèmic de l'entorn euromediterrani.
- Experiència professional mínima de deu anys a l'administració pública o en el sector públic, en àmbits de gestió que, per-raó de la matèria, siguin coincidents total o parcialment, amb les funcions assenyalades a aquestes bases; especialment en llocs que contemplin l'edició de revistes, llibres i publicacions.
- Experiència mínima de cinc anys en coordinació general de programes de seminaris anuals.
- Experiència en la coordinació d'equips, especialment en la coordinació d'equips d'edició
- Coneixements i experiència mínima de deu anys en gestió administrativa.
- Experiència contrastada en l'organització d'activitats de caràcter divulgatiu sobre temes mediterranis.
- Coneixement i interès per la regió euromediterrània en els aspectes relacionats amb la política, les relacions internacionals, la societat i la cultura.
- Es valorarà experiència amb projectes regionals mediterranis
- 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.

En el correu electrònic ha de constar el següent:

- En l'apartat assumpte, el codi de referència **Responsable de programa A1 + 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:

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Identificació del tractament: Gestió de Recursos Humans

Responsable del tractament: Institut Europeu de la Mediterrània (IEMed)

Finalitat: 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.

Legitimació: 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.

Destinataris: Les seves dades no es cediran a tercers ni a d'altres organitzacions o entitats excepte per obligació legal

Duració: 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.

Drets de les persones interessades: 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:

Delegat de protecció de dades de l'IEMed: Anna Roy i Solduga

Adreça electrònica: privacy@iemed.org

Adreça postal: C/ Girona, 20 08010 Barcelona.

Telèfon: 93 244 98 50 (de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores).

En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, <https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>

Informació addicional: Podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los accedint a l'enllaç <https://www.iemed.org/iemed/avis-legal/avis-legal>

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.