

PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'AFERS GENERALS A IVÀLUA

Ivàlua és un consorci públic integrat pel Departament d'Economia i Hisenda de la Generalitat de Catalunya, la Diputació de Barcelona, la Universitat Pompeu Fabra, el Consell Interuniversitari de Catalunya i el Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya.

La missió d'Ivàlua és promoure la cultura de l'avaluació de polítiques públiques entre les administracions públiques a Catalunya, les entitats sense ànim de lucre que persegueixin finalitats d'interès públic i entre la ciutadania en general. Per acomplir la seva missió, Ivàlua segueix les següents línies estratègiques, per a les quals desenvolupa les següents accions:

- **Avaluació de polítiques públiques i assessoraments**
 - a. Avaluar polítiques públiques per encàrrec de les administracions públiques i de les entitats sense ànim de lucre i proporcionar assessorament a les administracions públiques i a les entitats sense ànim de lucre interessades a avaluar o a millorar l'avaluabilitat dels seus programes i polítiques.
 - b. Desenvolupar projectes de recerca sobre avaluació de polítiques públiques.
 - c. Participar en programes de recerca d'altres organismes relacionats amb l'avaluació de polítiques públiques.
- **Formació i generació de recursos formatius**
 - a. Realitzar activitats formatives pròpies sobre avaluació i avaluabilitat de polítiques públiques i participar en programes de formació d'altres organismes sobre avaluació de polítiques públiques.
 - b. Generar coneixement, informació i materials formatius que permetin a les administracions públiques, a les entitats sense ànim de lucre i a la societat en general familiaritzar-se amb l'anàlisi i l'avaluació de polítiques públiques.
- **Promoció i difusió de l'avaluació**
 - a. Difondre els resultats de les avaluacions de polítiques públiques realitzades i generar materials de difusió sobre la cultura de l'avaluació i l'evidència produïda en altres institucions.
 - b. Dur a terme revisions d'evidència en sectors i àmbits específics.
 - c. Organitzar jornades i esdeveniments centrats en la promoció de la cultura de l'avaluació i participar en jornades i seminaris d'abast nacional i internacional relacionats amb l'avaluació de polítiques públiques
 - d. Treballar en xarxa amb altres institucions que es dediquen a promoure la cultura de l'avaluació.

Per donar suport a l'assoliment de la seva missió, Ivàlua convoca la provisió temporal del següent lloc de treball:

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc: Coordinador/a d'Affers Generals

Centre de treball: Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua)

Adreça: c/ Pau Claris 108, 4t 1a (08009 Barcelona)

Retribució bruta anual: 29.335,54 euros bruts anuals

Jornada: 37,5 hores

Incorporació: immediata

Horari: Flexibilitat horària. Possibilitat de realitzar teletreball

Forma d'ocupació del lloc: contracte de substitució, per cobrir un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la normativa d'aplicació als consorcis amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i amb el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de



mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Preferentment personal procedent de les administracions consorciades d'Ivàlua, que compleixin amb els següents requisits:
 - a. Disposar de la titulació de Batxiller (LOGSE) o de Tècnic/a (LOGSE), Batxillerat (BUP) o equivalents.
 - b. Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
 - 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.
- També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no provenir de les administracions consorciades d'Ivàlua, compleixin amb la resta de requisits que es determinen en aquesta convocatòria.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Donar suport tècnic a les activitats de les diverses àrees del Consorci mitjançant la realització del secretariat de direcció, el suport a coordinació de la logística i manteniment de la seu d'Ivàlua, l'organització de jornades i activitats formatives que imparteix el consorci i l'execució de processos organitzatius de comunicació interna d'acord amb els procediments establerts i les instruccions dels superiors amb la finalitat de fer efectius els compromisos de l'organització.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Responsabilitzar-se de les funcions de secretariat de direcció del consorci.
- Responsabilitzar-se del bon funcionament de la seu d'Ivàlua, coordinant els proveïdors d'informàtica, neteja, material d'oficina, desinfecció, seguretat, impressores, CTTI etc.
- Responsabilitzar-se de la logística dels cursos que anualment s'imparteixen a Ivàlua, així com la certificació i suport a la facturació.
- Supervisar i coordinar l'atenció ciutadana i la informació administrativa que genera Ivàlua.
- Portar a terme el primer nivell d'atenció presencial i telefònica de l'organització.
- Organitzar i executar les jornades i els esdeveniments rellevants que anualment es convoquen a Ivàlua (Jornades d'avaluació, presentacions d'avaluacions, etc..)
- Organitzar els viatges de treball i allotjament del personal de l'entitat i dels ponents/docents col·laboradors.
- Gestionar les activitats del consorci en matèria d'organització.
- Gestionar i millorar els circuits administratius, els impresos i els documents interns
- Gestionar els circuits interns de documents, dels processos de treball i de la manera com es reflecteixen en les aplicacions informàtiques.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions d'Ivàlua
- Donar suport a la Comunicació Interna d'Ivàlua.
- Qualsevol altra funció que li sigui assignada, per raons de servei, d'acord amb la seva categoria professional.

ES VALORARÀ:

- Convenientment, experiència mínima de 4 anys en secretariat de direcció i/o funcions relacionades en la gestió i el suport administratiu d'entitats del Sector Públic de la Generalitat de Catalunya o departaments de la Generalitat de Catalunya.
- Experiència i formació en organització d'esdeveniments



- Coneixements en aplicatius corporatius de la Generalitat de Catalunya
 - e-Valisa
 - PICA
 - s@rcat
- Coneixements en comunicació interna
- Competències
 - Planificació i organització
 - Gestió de la informació
 - Comunicació
 - Iniciativa, autonomia i pro activitat

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

- Les persones interessades hauran de trametre per correu electrònic (preferentment en .pdf) a l'adreça seleccio@ivalua.cat, indicant en l'assumpte del missatge la referència **Cognoms, Nom - CAG** afegint la següent documentació:
 - Carta de presentació
 - Currículum Vitae actualitzat
 - Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació, nivell de català, lloc de treball que ocupa actualment i tipus de vinculació laboral actual
- Les sol·licituds s'han de fer arribar en el termini de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

1. Comprovació dels requisits de participació
2. Anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc ofert.
3. Un cop feta la valoració del currículum, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.
4. Per últim, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els altres aspectes a valorar.

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.

POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades personals?

Identitat: Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques ("IVÀLUA")

C.I.F.: Q0801583-F

Domicili: C/ Pau Claris 108 4art 1a 08009 Barcelona

E-mail: info@ivalua.cat

Telèfon: (+34) 93 554 53 00

DPD: dpd.economia@gencat.cat

Amb quines finalitats tractem les seves dades personals?

Tractem la informació que ens facilita el candidat amb la finalitat de donar curs a la seva candidatura en el procés de selecció en el qual hagi aplicat i tramitar la seva eventual incorporació a la plantilla d'IVÀLUA i, si escau, notificar-li o informar-li d'altres processos de selecció de personal d'IVÀLUA que puguin ser del seu interès.

Serà necessari que el candidat faciliti a IVÀLUA les dades que aquesta entitat li indiqui que són obligatoris ja que, en cas contrari, IVÀLUA podria rebutjar al candidat del procés de selecció amb independència de la fase en el qual es trobi. A més, haurà de facilitar a IVÀLUA les seves dades actuals perquè tingui la informació actualitzada i sense errors.



Per quant temps conservarem les seves dades personals?

Les dades personals proporcionades pel candidat es conservaran per al supòsit que sorgissin nous procediments de selecció que encaixessin amb el perfil del candidat mentre no se sol·liciti la seva supressió pel mateix.

Quin és la legitimació per al tractament de les seves dades personals?

La base legal per al tractament de dades és el consentiment del candidat prestat mitjançant la participació en el procés de selecció una vegada ha estat informat de la present Política de Privacitat.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades personals?

No es comunicaran les seves dades personals a tercers, excepte obligació legal.

Quins són els seus drets quan ens facilita les seves dades personals?

El candidat pot exercir el seu dret d'accés a les dades personals, així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió quan les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits. També podrà sol·licitar la limitació, portabilitat i oposició del tractament de les seves dades, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular.

Igualment, podrà revocar el seu consentiment a qualsevol moment sense que això afecti de forma retroactiva al tractament de dades personals realitzat fins a aquest moment.

El candidat podrà exercitar els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstos en la legislació vigent, al domicili social d'IVÀLUA o sol·licitar-ho mitjançant correu electrònic a info@ivalua.cat.

En el cas que no obtingui una resposta satisfactòria i desitgi formular una reclamació o obtenir major informació referent a qualsevol d'aquests drets, pot acudir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat - C/ Rosselló, núm. 214, esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona).

