

Convocatòria de selecció de personal ICIP

Codi: 2/2011

Secretaria de Direcció

1.- Característiques del lloc

Funcions bàsiques:

Controlar la recepció i classificar la documentació i correspondència generada a l'ICIP o que afecta a la direcció i la Junta de Govern i registrar els documents.

Gestionar l'agenda i la correspondència de la direcció de l'Institut i l'agenda de la Junta de Govern.

Atendre les visites del director/a de l'Institut i també atendre les trucades i les visites generals de l'Institut.

Donar suport a les reunions de direcció de l'Institut i preparar i coordinar la logística de les mateixes.

Donar suport administratiu a la direcció de l'Institut Català Internacional per la Pau en les tasques que se li encomani.

Rebre, comprovar i classificar la correspondència de l'Institut.

Organitzar i arxivar els documents i material de l'Institut, en especial els de direcció i la Junta de Govern.

Preparar la documentació necessària per conferències, congressos, estades i altres activitats pròpies que la direcció de l'Institut li demani.

Exercir les tasques de protocol en les recepcions dels actes que organitzi la direcció de l'ICIP.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li sigui atribuïdes.

Tipus de Jornada: Matí i tarda.

Tipus de contracte: Indefinit

Grup: C1 - Laboral

Lloc de treball: Via Laietana, 69, 3r pis.

2.- Requisits

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, formació professional de segon grau o accés majors de 25 anys.
- Acreditar formació i/o experiència professional adient amb la descripció del lloc de treball al que s'opta.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C) o equivalent
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.- Es valorarà

- Coneixements de protocol i relacions públiques.
- Coneixements i habilitats de les aplicacions d'ofimàtica.
- Nivell de llenguatge administratiu.

4.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats poden presentar la documentació a l'Institut Català internacional per la Pau (a l'atenció de directora de l'ICIP) a Via Laietana, 69; 08010 Barcelona, o per correu electrònic a icip@gencat.cat, indicant en l'apartat del tema el codi i la denominació del lloc de treball al qual s'opta, en el termini de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data d'aquesta convocatòria.

Horari de registre:

De dilluns a dijous de 09.00h a 14h. i de 15 a 17h. ; divendres de 09.00h a 14 h

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del títol corresponent,

- Fotocòpia del D.N.I.,
- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, poden no tenir-se en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- Memòria-treball, per triplicat.
- Carta de presentació que contingui un breu resum de la trajectòria personal i de motivació, per triplicat. Aquesta carta de presentació en cap cas substitueix l'obligatorietat de presentar el currículum professional complet.

***No es valoraran les candidatures que arribin sense memòria, carta de presentació o sense currículum personal. Entenem per currículum personal aquell en què detalleu les funcions realitzades en els diferents llocs de treball.**

Per qualsevol dubte o aclariment poden adreçar-se a la Unitat de RRHH de l'ICIP (telèfon 93.5544278) o per correu a l'adreça icip@gencat.cat.

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.

Tancada l'admissió de sol·licituds i en el termini màxim de 15 dies, la directora de l'Institut Internacional per la Pau, dictarà resolució per la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos.

La llista esmentada s'exposarà a la pàgina web de l'Institut Català Internacional per la Pau. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de la setmana següent a comptar des de la data en què son presentades. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Termini:

- El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el **dia 8 de febrer de 2011**.

Per qualsevol dubte o aclariment poden adreçar-se a la Unitat de RRHH de l'ICIP (telèfon 93.5544278) o per correu a l'adreça icip@gencat.cat.

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.

5.- Òrgan Seleccionador

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels vocals que s'indiquen tot seguit:

- President de l'Institut Català Internacional per la Pau o persona que el substitueixi.
- Directora de l'Institut català Internacional per la Pau.
- Un/a vocal representant del personal de l'Institut Català Internacional per la Pau.

6.- Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1^a fase: valoració de mèrits.

2^a. fase: presentació i defensa d'una memòria o projecte.

6.1.- Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat b), que s'expedirà d'ofici.

a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que preveu el punt 3 d'aquestes bases reguladores.

b) Serveis efectius prestats a l'Institut Català internacional per la Pau, amb una valoració del desenvolupament adequada, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 2 punts.

c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

d) Coneixement de llengües, fins un màxim de 2 punts.

e) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 2 punts. En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts. Per accedir a la fase següent (presentació i defensa de la memòria) s'ha d'haver obtingut un mínim del 50% en aquesta.

6.2.- Presentació i defensa de la memòria

Consisteix en la presentació i defensa d'un projecte o memòria (d'un mínim de 6 fulls Din A-4) , sobre el tema següent:

Estratègia per millorar la gestió de documents de direcció de l'ICIP. Propostes d'innovació.

Els/les aspirants han de presentar la referida memòria, per triplicat, dins el termini de presentació de sol·licituds, a les oficines de l'Institut Català Internacional per la Pau. La no presentació de la memòria dins d'aquest termini esmentat comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.

Aquesta memòria serà defensada pels aspirants davant l'òrgan seleccionador en la data, l'hora i el lloc que es faran públics al tauler d'anuncis de l'ICIP (Gran Via de les Corts Catalanes, 658- Barcelona), i podrà incloure la resolució, per escrit, d'un cas pràctic que l'òrgan seleccionador proposi sobre el contingut de la mateixa, a més d'una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i l'experiència professional de l'aspirant.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts

7.- Altres aspectes

Per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autoderminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, cada persona serà referenciada amb el seu número del DNI, a l'efecte d'informar-ne de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínim exigits, cap és considerat adient al lloc.

La persona aspirant seleccionada, en el termini màxim d'un més comptador des de la data d'acceptació per escrit del lloc de treball, s'incorporarà al lloc de treball objecte de la convocatòria a les dependències de l'ICIP i es formalitzarà el contracte laboral.

L'autoritat convocant, a proposta de l'òrgan de selecció, pot demanar documentació addicional i acreditativa de la veritat de les dades facilitades.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant el president de l'Institut Català Internacional per la Pau, en el termini d'una setmana a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Barcelona, 24 de gener de 2011