

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**CONSORCI INSTITUT CATALÀ D'AVALUACIÓ DE POLÍTIQUES PÚBLIQUES****RESOLUCIÓ d'11 de juliol de 2023, de convocatòria, mitjançant concurs oposició, per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit corresponents a les places publicades en l'oferta pública ordinària d'ocupació 2022 del Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua).**

Mitjançant l'Acord del Consell Rector d'Ivàlua, d'1 de desembre de 2022, que es va publicar al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) el 23 de desembre de 2022 (núm. 8819 - 23.12.2022), es va aprovar l'oferta pública ordinària d'ocupació de 2022 del Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (en endavant, Ivàlua), corresponent als llocs de treball que s'indiquen a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

Atès el que disposen el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la normativa aplicable als consorcis participats majoritàriament per l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

En ús de les competències que m'atribueixen els Estatuts d'Ivàlua, aprovats per Acord GOV/32/2021, de 23 de març, pel qual s'autoritza la modificació dels Estatuts del Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua), i se n'aprova el text íntegre, i en virtut de l'Acord del Consell Rector, d'1 de desembre de 2022, pel qual s'aprova l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal al Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua), el qual es va delegar en el director executiu del Consorci la publicació, l'inici i la tramitació de l'esmentat procés de selecció de personal, incloent-hi la confecció de les bases de les convocatòries.

Resolc:

1. Publicar les bases de la convocatòria, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per cobrir en règim de contracte laboral indefinit els llocs de treball d'Ivàlua especificats a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

2. Aquest procés d'ocupació ordinària es regeix per la normativa referenciada en la part expositiva, per les bases comunes contingudes a l'annex 1 i per les bases específiques contingudes a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

3. Els llocs de treball objecte de convocatòria són els que s'estableixen a l'annex 4 d'aquesta Resolució.

A aquest efecte, aquesta convocatòria té com a codi de referència l'IV0523.

Contra aquesta Resolució les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció es poden recórrer en els terminis i mitjançant les reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de Selecció no poden ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones que han aprovat, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també els poden corregir d'ofici els òrgans de

selecció.

Contra les resolucions de persones admeses i excloses i la proposta de contractació, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, 11 de juliol de 2023

Marc Balaguer Puig

Director executiu

Annex 1

Bases comunes

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció que es convoca mitjançant el sistema de concurs oposició, en relació amb diferents llocs de treball de naturalesa laboral que consten a l'annex 4 d'aquestes bases i a la Resolució de 14 de desembre de 2022, per la qual es dona publicitat a l'Acord del Consell Rector, d'1 de desembre de 2022, pel qual s'aprova l'oferta pública ordinària d'ocupació de 2022 a Ivàlua (DOGC núm. 8819 (23 desembre 2022)), per a la cobertura en règim de contracte laboral indefinit amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa laboral vigent aplicable a Ivàlua.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web d'Ivàlua (www.ivalua.cat).

El codi de referència d'aquesta convocatòria, a l'efecte de la presentació de la sol·licitud de participació, és IV0523.

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits que s'indiquen a continuació. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització dels contractes de treball.

L'incompliment de qualsevol dels requisits que s'indiquen a continuació comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efecte els drets associats a la seva participació.

2.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea. També hi poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge o la cònjuge de les persones nacionals espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no hi hagi una separació de dret, i la seva descendència i la del seu cònjuge o la seva cònjuge, sempre que no hi hagi una separació de dret, sigui menor de vint-i-un anys o sigui major d'aquesta edat i dependent.

Igualment, hi poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

A més de les persones estrangeres a què fan referència els paràgrafs anteriors, també hi poden participar persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

2.2. Edat

Haver complert 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.3. Habilitació

No haver estat separat o acomiadat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

2.4. Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional necessària per exercir les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

2.5. Titulació requerida

Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat per al lloc de treball al qual es presenta la persona candidata, continguts a l'annex 4.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea, o bé que acreditin coneixements equivalents equiparats per l'empresa amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

2.6. Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) han de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, segons el que s'estableix a la base comuna 5.2.

2.7. Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar els coneixements de llengua castellana del nivell C1.

En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a, segons el que s'estableix a la base comuna 5.2.

A l'efecte de l'exempció d'aquesta prova, les persones aspirants han d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes que acrediti els coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C1.

2.8. Taxa de participació

Les persones participants han de pagar la taxa de participació corresponent, d'acord amb el que preveu la base

3.5, llevat dels supòsits d'exempció.

3. Procediment de sol·licitud

3.1. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació en aquest procés de selecció és única en relació amb cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten a l'annex 4 d'aquesta convocatòria. A aquest efecte, les persones que vullguin participar en aquest procés de selecció en més d'un lloc de treball han d'efectuar una sol·licitud per a cada lloc.

Les sol·licituds de participació s'han d'adreçar a la Direcció Executiva d'Ivàlua mitjançant el model de sol·licitud normalitzat previst a l'annex 2 d'aquesta Resolució, que es posarà a disposició a la web d'Ivàlua (www.ivalua.cat). a l'apartat "Treballa a Ivàlua", i que s'haurà d'enviar per correu electrònic a l'adreça seleccio@ivalua.cat, juntament amb la resta de la documentació sol·licitada en aquestes bases, o mitjançant la resta de procediments previstos a l'article 16.4 de la LPACAP. La persona aspirant rebrà una confirmació de la presentació.

En el cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és recomanable enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça seleccio@ivalua.cat, en què s'indiqui que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

El model de sol·licitud contingut a l'annex 2 i qualsevol d'aquests canals de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran presentades de manera vàlida les sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal no previst en aquestes bases, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Les consultes sobre aquestes sol·licituds i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic seleccio@ivalua.cat.

Per a la presentació de sol·licituds es disposarà de vint dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria. En aquest termini, les persones aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

Les dades personals, el domicili, el telèfon i l'adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió en aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar en la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

3.2. Documentació que cal presentar

La documentació sol·licitada s'ha de presentar en format PFD, adjuntant-la al model de sol·licitud de l'annex 2, i és la següent:

- a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Currículum.
- c) Còpia o certificat de la titulació requerida.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent del que està previst explícitament a les bases específiques (annex 4), però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència, d'acord amb el que preveu l'article 4 de l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua catalana.

e) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de

llengua castellana.

f) Els documents que acreditin els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'indiquen en aquestes bases.

Els mèrits relacionats s'han de justificar mitjançant còpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentar la sol·licitud.

En relació amb la prestació de serveis, s'han de tenir en compte les especificacions següents:

f.1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha de fer a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. En el certificat ha de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis, d'acord amb el model que figura a l'annex 3 d'aquestes bases.

f.2) La valoració de la resta de serveis prestats s'ha de fer segons el que s'especifiqui en el currículum que s'ha de presentar (base 3.2.b) i la documentació acreditativa corresponent (base 6.3.1).

f.3) La formació s'ha d'acreditar mitjançant una còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació de l'activitat formativa, del centre emissor, el nombre d'hores, l'assistència i l'aprofitament, si escau.

L'acreditació dels documents originals o de fotocòpies confrontades s'ha de fer un cop finalitzat el procés. No obstant això, des d'Ivàlua es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original en qualsevol moment d'aquesta convocatòria. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

3.3. Consentiment al tractament de les dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment a la recollida i al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan tècnic de selecció faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentar la documentació requerida en aquestes bases.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement, amb la sol·licitud, que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Ivàlua és l'entitat responsable del tractament de les dades personals de les persones aspirants. Les persones aspirants poden 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-ne la supressió, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per les quals es van recollir. També poden sol·licitar la limitació, la portabilitat i l'oposició del tractament de les seves dades, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular.

Igualment, poden revocar el seu consentiment en qualsevol moment sense que això afecti de forma retroactiva el tractament de les dades personals fet fins a aquest moment.

Es poden exercir els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstos en la legislació vigent, al domicili social d'Ivàlua o sol·licitar-ho mitjançant un correu electrònic a info@ivalua.cat.

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

3.4. Adaptació per a les persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o castellana, així com del lloc de treball al qual es presenten, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

Per obtenir l'adaptació de la prova esmentada i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions del lloc de treball respecte del qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si és procedent, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Les persones aspirants han de sol·licitar el dictamen a la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció i lliurar-lo a la Direcció Executiva d'Ivàlua abans de la realització, si escau, de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana (en cas de necessitat d'adaptació de la prova), o abans de l'inici de la relació laboral indefinida (en cas de necessitat d'adaptació del lloc de treball).

3.5. Taxa de participació

3.5.1. Import de la taxa

D'acord amb el Decret legislatiu 3/2008, de 25 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, la resta de normativa pressupostària vigent i l'Ordre PRE/7/2022, de 9 de febrer, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per a cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que s'indiquen a continuació:

Quota:

Per participar en la convocatòria per a la cobertura de cadascun dels llocs de treball dels detallats a l'annex 4 d'aquesta Resolució, equivalents al grup A1 (A) de l'Ordre PRE/112/2023, de 9 de maig de 2023:

- General: 72,05 euros.
- Amb la bonificació del 30%: 50,45 euros (en el cas que s'apliqui el 20% addicional per tràmit i pagament telemàtic, la quota serà de 36,03 euros).
- Amb la bonificació del 50%: 36,10 euros (en el cas que s'apliqui el 20% addicional per tràmit i pagament telemàtic, la quota serà de 21,62 euros).

Bonificacions:

- S'aplica el 20% de bonificació sobre la quota general en els casos en què tant la presentació de la sol·licitud de participació com el pagament corresponent es facin per mitjans telemàtics. La bonificació d'aquest 20% per tràmit i pagament telemàtic és acumulable a les altres bonificacions.
- S'aplica el 30% de bonificació sobre la quota general per a les persones que siguin membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria general.
- S'aplica el 50% de bonificació per a les persones que siguin membres de famílies monoparentals i de famílies nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

Exempcions:

Estan exempts d'aquesta taxa, amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

3.5.2. Pagament de la taxa

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les sol·licituds de participació, s'ha de realitzar pel mitjà que s'indica a continuació:

Ingrés de la taxa corresponent a la categoria professional a la qual es presenta la persona aspirant, que s'ha d'efectuar al compte IBAN següent i amb les instruccions que s'indiquen:

- IBAN: ES28 2100 0747 2302 0032 3535.
- Concepte: "Codi referència convocatòria - nom del lloc de treball - cognoms, nom (de la persona aspirant)"

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a l'efecte d'exempció o de bonificació comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

4. Admissió de les persones aspirants

Només es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar en la sol·licitud de l'annex 2, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només s'admetran les persones aspirants que acreditin tots els requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral indefinit a Ivàlua.

4.1. Llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses

En un temps màxim de trenta dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web d'Ivàlua la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en la convocatòria, i s'indicaran, si és el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà quines són les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

4.2. Esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix en la convocatòria.

Les que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que sigui imputable a elles i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

4.3. Llista definitiva de les persones aspirants admeses

A partir de quinze dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web d'Ivàlua la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses en la convocatòria, així com els motius d'exclusió.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es podrà requerir, a l'efecte escaient, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals es podran excloure motivadament de la convocatòria en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de tenir tots els requisits exigits per a la contractació. Les persones aspirants hauran d'acreditar que els compleixen íntegrament abans de la contractació com a personal laboral indefinit, de la manera que s'indica en aquestes bases, sota la seva responsabilitat.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, i les persones afectades es declararan excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova.

4.4. Notificació

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada la notificació a les persones interessades.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i la primera inicial del primer cognom i quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

5. Òrgan tècnic de selecció

5.1. Composició

L'òrgan tècnic de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent per al procediment de selecció de cada lloc de treball contingut a l'annex 4 d'aquesta Resolució:

| Lloc de treball | Òrgan tècnic de selecció |
|---|--|
| Analista 1 | Presidència: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 1: Sra. Maria José del Blanco Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Sra. Marta Curto Grau |
| Analista 2 | Presidència: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 1: Sra. Maria José del Blanco Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Sra. Marta Curto Grau |
| Analista 3 | Presidència: Sr. Xavier Cuadras Morató Vocalia 1: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Sra. Marta Curto Grau |
| Analista 4 | Presidència: Sr. Xavier Cuadras Morató Vocalia 1: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Sra. Marta Curto Grau |
| Tècnic/a superior de comunicació | Presidència: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 1: Sr. Josep Anton Mundó Balcells Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Claudia de Balle Comas |
| Tècnic/a superior de gestió econòmica | Presidència: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 1: Sra. Claudia de Balle Comas Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Sr. Josep Anton Mundó Balcells |
| Tècnic/a superior de personal | Presidència: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 1: Claudia de Balle Comas Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Sr. Josep Anton Mundó Balcells |
| Tècnic/a superior jurídic (especialitat: contractació administrativa) | Presidència: Sr. Marc Balaguer Puig Vocalia 1: Sr. Josep Anton Mundó Balcells |

CVE-DOGC-A-23192063-2023

| |
|---|
| Vocalia 2 i secretaria: Sra. Erika Pérez Rodríguez Suplent: Claudia de Balle Comas |
|---|

Es fa constar que la persona que presideixi l'òrgan tècnic de selecció en cada cas i totes les vocalies, així com les persones que les supleixin tenen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

En el cas que alguna de les persones designades a cadascun dels òrgans tècnics de selecció no pogués actuar, es designarà una persona que pugui actuar com a suplent.

La representació sindical pot acudir com a oient o observadora dels processos selectius.

5.2. Assessors i col·laboradors

L'òrgan tècnic de selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en algunes proves o exercicis, tant de comprovació del nivell lingüístic com de les matèries previstes als exercicis de la fase d'oposició. Aquestes persones es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En el cas que participin persones assessores especialistes en alguna prova, serà necessària només la presència d'una persona membre de l'òrgan tècnic de selecció, designada prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan tècnic de selecció els resultats de la prova o proves.

5.3. Abstenció i recusació

Les persones que formen part dels òrgans tècnics de selecció han d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Les persones aspirants poden recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

5.4. Actuacions dels òrgans tècnics de selecció

Els òrgans tècnics de selecció han d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan tècnic de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria de les persones que en formin part, ja siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir en qualsevol moment les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual de l'òrgan tècnic de selecció a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

L'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

L'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves es corregeixin sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. Així mateix, no es corregiran les proves de les persones aspirants en què figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer-ne la identitat.

L'òrgan tècnic de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos, i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.5. Custòdia de la documentació

Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel secretari o secretària de l'òrgan tècnic de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

5.6. Seu de l'òrgan tècnic de selecció

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan tècnic de selecció té la seu a l'oficina d'Ivàlua, al carrer de Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona.

5.7. Situacions especials

Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de manera que els impedeixi assistir a la prova el dia que es faci, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. L'òrgan tècnic de selecció ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la qual no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills o filles lactants poden comunicar a l'òrgan tècnic de selecció, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per a l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte, i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

5.8. Reunions i actes de l'òrgan tècnic de selecció

De totes les sessions de l'òrgan tècnic de selecció, se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, l'òrgan tècnic de selecció es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com virtual.

En les sessions virtuals, les persones que formin part de l'òrgan tècnic de selecció poden ser en llocs diferents, sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (incloent-hi els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos, entre els mitjans electrònics vàlids, el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

5.9. Indemnitzacions per raó del servei

A l'òrgan de selecció els serà d'aplicació les assistències que s'estableixen en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, per indemnitzacions per raó del servei.

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs (valoració de mèrits).

La puntuació màxima del concurs oposició és de 100 punts. La valoració de la fase de concurs és d'un 40% de la puntuació total i la valoració de la fase d'oposició és d'un 60% de la puntuació total.

Aquest sistema selectiu no exclou, si escau, la realització de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part de les persones aspirants que no n'estiguin exemptes, d'acord amb el que s'estableix a la base comuna 3.2.

6.1. Fase d'oposició (60 punts)

Aquesta fase és de caràcter obligatori i eliminatòria, i està constituïda per dos exercicis, d'acord amb el que s'indica en aquesta base comuna.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 60 punts, i s'exigeix la nota mínima de 30 punts per poder accedir a la fase de concurs de mèrits. Així mateix, per superar tant el primer exercici com el segon, cal obtenir una puntuació mínima de 30 punts, respectivament.

6.1.1. Primer exercici (30 punts)

CVE-DOGC-A-23192063-2023

Consisteix a resoldre per escrit quatre preguntes sobre els temes que s'inclouen al temari general que es detalla a l'annex 5.

L'òrgan tècnic de selecció fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació de l'exercici és de 0 a 30 punts.

6.1.2. Segon exercici (30 punts)

Consisteix a desenvolupar per escrit un supòsit pràctic, proposat per l'òrgan tècnic de selecció, vinculat a les activitats i funcions a desenvolupar en el lloc de treball al qual es presenta la persona candidata, que figuren a les bases específiques (annex 4).

L'òrgan tècnic de selecció fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no pot ser superior a 1 hora i 30 minuts. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, prevista a la base comuna 4.3., establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova.

6.2. Prova d'acreditació dels coneixements de llengua catalana i castellana

Per a les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, i que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana i castellana segons el que s'estableix a la base comuna 2.6 fins a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es farà la prova d'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana, i es convocaran únicament les persones que hagin superat la fase d'oposició.

6.2.1. Crida única

Es farà una crida única, tant per a la prova de coneixements de llengua catalana com la de coneixements de llengua castellana, per a totes les persones aspirants que hagin d'acreditar aquests coneixements. Es convocaran en el dia, hora i localitat que assenyali l'òrgan tècnic de selecció corresponent. Aquesta informació es farà pública a la web d'Ivàlua.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, i queden sense efectes els drets associats a la seva participació.

6.2.2. Exercici de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que es preveu a la base comuna 2.6.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran excloses del procés de selecció.

La prova consisteix a realitzar un exercici que consta de dues parts:

I. Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

II. Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, com a màxim, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

6.2.3. Exercici de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalents al nivell C1.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran excloses del procés de selecció.

Aquesta prova és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que

CVE-DOGC-A-23192063-2023

tingui com a llengua oficial el castellà, i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment que disposen de la documentació prevista a la base comuna 2.7.

La prova consisteix a realitzar un exercici que consta de dues parts:

I. Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

II. Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per fer aquesta prova no pot ser superior a 1 hora per a la primera part, i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions per part de l'òrgan tècnic de selecció.

L'òrgan tècnic de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En el cas que es realitzi més d'una prova en la mateixa convocatòria, no es corregiran les que hagin fet les persones que no hagin superat l'exercici anterior.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis que no es puguin fer conjuntament serà per ordre ascendent del DNI.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats s'exclouran del procés selectiu.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb el DNI original o un altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant de la prova i del procediment selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que tinguin les mateixes oportunitats que la resta de persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant un certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Després de la seva realització, l'òrgan tècnic de selecció publicarà l'acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i castellana.

6.3. Fase de concurs (40 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants.

Només es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, i la puntuació màxima que es pot assolir és de 40 punts, d'acord amb els criteris següents:

6.3.1. Per serveis prestats (fins a 30 punts)

Es valoren els serveis prestats segons la distribució següent:

I. Serveis prestats ocupant el lloc de treball publicat a l'oferta pública d'ocupació per Ivàlua respecte del qual se sol·licita la participació: 0,8 punts per mes treballat complet.

II. Serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, o qualsevol altra administració pública o entitat del sector públic, realitzant funcions assimilades a les del lloc de treball publicat a l'oferta pública d'ocupació respecte del qual se sol·licita la participació: 0,4 punts per mes treballat complet.

III. Serveis prestats a Ivàlua ocupant un lloc de treball diferent al qual se sol·licita la participació, realitzant funcions similars: 0,3 punts per mes treballat complet.

IV. Serveis prestats en altres institucions realitzant funcions assimilades a les del lloc de treball publicat a l'oferta pública d'ocupació respecte del qual se sol·licita la participació: 0,1 punts per mes treballat complet.

També es valoren els serveis prestats impartint docència en el marc de llicenciatures/graus en matèries/àmbits relacionats amb l'avaluació de polítiques públiques: 0,5 punts per assignatura per curs acadèmic (fins a un màxim de 2,5 punts).

CVE-DOGC-A-23192063-2023

En relació amb la prestació de serveis en dies, als quals fan referència els punts I, II, III i IV, es computa com a mes complet trenta dies naturals. No es valoren els períodes inferiors a trenta dies naturals. En relació amb la prestació de serveis en mesos, es computarà un any com dotze mesos complets. En el cas que els serveis prestats acreditats no siguin per anys complets, la puntuació obtinguda es calcularà de manera proporcional. En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cap cas la valoració total de la suma de serveis prestats pot superar els 30 punts.

Respecte dels serveis prestats que constin en el Registre general de personal d'Ivàlua, la comprovació la farà d'ofici l'òrgan tècnic de selecció.

Respecte de la resta de serveis prestats en l'àmbit públic, la comprovació de l'òrgan tècnic de selecció s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el model de l'annex 3 i, en el cas d'altres entitats, mitjançant l'aportació de documents que ho acreditin.

6.3.2. Per formació complementària (fins a 10 punts)

I. Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional (llicenciatures/ graus, postgraus, màster) diferent de l'exigida, vinculada directament amb el lloc de treball: fins a 5 punts.

II. Per estar en possessió d'un doctorat, vinculat directament amb les funcions associades al lloc de treball: fins a 2 punts.

III. Per assistir a altres cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb les funcions associades al lloc de treball: fins a 5 punts, d'acord amb la taula següent:

| Lloc | Formació | Hores | Punts |
|---|---|-------------------|-------|
| Tècnic/a superior de personal | <ul style="list-style-type: none"> - Legislació de funció pública i de règim laboral, gestió de nòmines i recursos humans. - Prevenció de riscos laborals. - Avaluació de polítiques públiques. | De 15 a 50 h | 3 |
| | | De 50 a 100 h | 4 |
| | | A partir de 100 h | 5 |
| Tècnic/a superior jurídic/a (especialitat: contractació administrativa) | <ul style="list-style-type: none"> - Procediment administratiu, règim jurídic de les administracions públiques i contractació pública. - GEEC 2.0, TEEC, Sobre digital, PSCP i RPC. - Avaluació de polítiques públiques. | De 15 a 50 h | 3 |
| | | De 50 a 100 h | 4 |
| | | A partir de 100 h | 5 |
| Tècnic/a superior de gestió econòmica | <ul style="list-style-type: none"> - Pangea i eines de pressupost i comptabilitat pública i privada, com KIT SAP, i contractació. - Fiscalitat corporativa. - Avaluació de polítiques públiques. | De 15 a 50 h | 3 |
| | | De 50 a 100 h | 4 |
| | | A partir de 100 h | 5 |
| Tècnic/a superior de comunicació | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicació i imatge corporativa. - Xarxes socials i entorns 3.0. - Avaluació de polítiques públiques. | De 15 a 50 h | 3 |
| | | De 50 a 100 h | 4 |

CVE-DOGC-A-23192063-2023

| | | | |
|------------|--|-------------------|---|
| | | A partir de 100 h | 5 |
| Analista 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Mètodes qualitatiu d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Mètodes quantitativ d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. | De 15 a 50 h | 3 |
| | | De 50 a 100 h | 4 |
| | | A partir de 100 h | 5 |
| Analista 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Mètodes qualitatiu d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Mètodes quantitativ d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Gestió de projectes. | De 15 a 50 h | 2 |
| | | De 51 a 100 h | 3 |
| | | De 101 a 150h | 4 |
| | | A partir de 150 h | 5 |
| Analista 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Mètodes qualitatiu d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Mètodes quantitativ d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Gestió de projectes. | De 15 a 50 h | 2 |
| | | De 51 a 100 h | 3 |
| | | De 101 a 150 h | 4 |
| | | A partir de 150 h | 5 |
| Analista 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Lideratge. - Direcció i gestió d'equips. - Mètodes qualitatiu d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Mètodes quantitativ d'anàlisi i avaluació de polítiques públiques. - Gestió de projectes. | De 15 a 50 h | 2 |
| | | De 51 a 100h | 3 |
| | | De 101 a 150 h | 4 |
| | | A partir de 150 h | 5 |

IV. Per disposar de coneixements de llengua catalana d'un nivell superior a l'exigit per participar en aquesta convocatòria: 1 punt.

V. En el marc de les obligacions que estableix la Llei catalana d'igualtat efectiva de dones i homes, Llei 17/2015, de 21 de juliol, i amb l'objectiu de treballar amb perspectiva de gènere i saber implementar la mirada transversal de gènere en l'àmbit de l'avaluació de polítiques públiques:

a) Per disposar de coneixements en interseccionalitat, llenguatge inclusiu, llenguatge no sexista i/o incorporació de la perspectiva de gènere a les avaluacions (a partir de 10 hores de durada): 2 punts.

b) Per disposar de coneixements en incorporació de la perspectiva de gènere a les avaluacions (a partir de 2 hores de durada): 1 punt.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

VI. Per disposar de coneixements sobre el Reglament general de protecció de dades i la Llei orgànica de protecció de dades: 1 punt.

7. Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs oposició se'n publicaran els resultats a la web d'Ivàlua (www.ivalua.cat), amb la puntuació final ordenada, i la corresponent proposta de contractació de la persona aspirant en relació amb cada lloc de treball convocat.

En cas d'empat en la puntuació total, s'aplicaran els criteris de desempat següents (per ordre de prelación):

- a) Puntuació més alta en el segon exercici de la fase d'oposició.
- b) Puntuació més alta per prestació de serveis a la base comuna 6.3.1.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de quinze dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada, per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

8. Adjudicació definitiva

L'òrgan tècnic de selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs oposició ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral indefinit de les persones aspirants en relació amb cada lloc de treball convocat.

En cap cas l'òrgan tècnic de selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del nombre de places convocades, seran proposades per l'òrgan tècnic de selecció per ser contractades mitjançant un contracte laboral indefinit per als llocs de treball objecte de la convocatòria.

A les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral indefinit i en relació amb les quals ja estiguin efectuades la totalitat de les comprovacions de compliment dels requisits de participació, si ja tenen la condició de personal laboral temporal a Ivàlua, amb la mateixa classificació professional respecte de la qual han estat proposades per a la contractació com a personal laboral indefinit, se'ls adjudicarà directament el lloc que ocupen en règim de temporalitat.

En la resta de casos, si existeix concurrència de llocs a adjudicar, l'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Una vegada realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà una resolució amb la llista de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat, que es publicarà al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes, a comptar des de la publicació de la referida resolució, es formalitzarà per escrit el contracte de treball com a personal laboral indefinit per a les persones sense contractació formal prèvia en aquesta condició.

9. Acreditació dels requisits i contractació

9.1. Acreditació dels requisits

Es requerirà a les persones aspirants proposades per a la seva contractació com a personal laboral indefinit respecte de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici la totalitat dels requisits per participar en el procés de selecció corresponent, a fi que presentin, dins del termini de vint dies hàbils a comptar de la data de publicació de la proposta de contractació com a personal laboral indefinit, la corresponent documentació acreditativa.

Les persones aspirants proposades per a la contractació com a personal laboral indefinit que no presentin la documentació requerida, així com les que, un cop efectuada l'oportuna comprovació, no compleixin les condicions i els requisits de participació exigits, no podran ser contractades com a personal laboral indefinit. Seran excloses del procés de selecció corresponent i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si es dona l'exclusió d'alguna de les persones aspirants proposades, l'òrgan tècnic de selecció formularà una

CVE-DOGC-A-23192063-2023

nova proposta, incloent-hi, si escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

9.2. Renúncia de les persones aspirants

La persona aspirant pot renunciar a cobrir la vacant, abans de la seva contractació.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan tècnic de selecció la llista complementària de les persones aspirants que segueixin les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral indefinit.

9.3. Contractació

Ivàlua contractarà, en règim de personal laboral indefinit, les persones que proposi l'òrgan tècnic de selecció una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball i amb el límit de les places objecte de la convocatòria. En formalitzar el contracte de durada indefinida, els treballadors i treballadores tindran la condició de fixos.

Les persones proposades no han d'estar afectades, en el moment de la contractació, per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

La contractació es referirà a la classificació i altres condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels treballadors i el conveni col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per a les persones proposades que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'entitat.

En el cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat, se'n farà la regularització, si escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecta al període de prova establert convencionalment o legalment.

10. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant les reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les resolucions de persones admeses i excloses i la proposta de contractació, les persones interessades poden interposar una demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Annex 2

Sol·licitud per ser admès/esa en el procés mitjançant concurs oposició, per a la provisió de llocs de treball en règim de contracte laboral indefinit del Consorci Institut Català d'Avaluació de Polítiques Públiques (Ivàlua)

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex-2_cat.pdf](#)

Annex 3

Model de certificat de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic que no constin en el Registre general de personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

Dades de l'Administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat:

- Administració pública o entitat del sector públic:
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació.

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta Administració pública o entitat del sector públic:

- Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat
- Nom i cognoms:
- NIF/NIE:
- Categoria professional laboral:
- Grup i/o subgrup de titulació:
- Data de l'inici de la prestació de serveis:
- Data final de la prestació de serveis:
- Nombre dels mesos/dies de serveis prestats:
- Jornada completa o parcial (cal especificar els períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Cal indicar el lloc i la data en cas de signatura no electrònica]

Annex 4

Bases específiques. Llocs de treball

Tècnic/a superior de personal

Nombre de places convocades: 1

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 33.804,91 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

CVE-DOGC-A-23192063-2023

Titulació requerida: llicenciatura o grau en dret, administració i direcció d'empreses, relacions laborals, psicologia o equivalent

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Col·laborar en el disseny i la implementació de les polítiques de personal d'Ivàlua sobre desenvolupament, selecció, formació, promoció i retenció del talent, i administració i gestió del personal, amb l'objectiu de contribuir a la millora dels instruments de planificació i ordenació del personal d'Ivàlua. Assessorar sobre aspectes jurídics de funció pública i laborals, d'acord amb les normes legals vigents.

Funcions:

- Participar en el disseny i la implementació de projectes vinculats a la planificació i ordenació del personal, gestió de persones, la formació i la selecció.
- Analitzar, elaborar informes i assessorar sobre la legislació aplicable actual a consorcis participats majoritàriament per la Generalitat de Catalunya, en temes tant de funció pública com de dret laboral.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a la gestió del personal (vacances, permisos, llicències, excedències, compatibilitats, baixes i altes, etc.).
- Coordinar el processos de selecció de personal: preparació de bases, publicació de resultats, organització, etc.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals del consorci i analitzar i assessorar sobre els temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Gestionar els processos de l'elaboració de nòmines i pagaments.
- Mantenir l'aplicació corporativa de gestió de personal i proposar la implementació de noves funcionalitats i eines virtuals de gestió de persones.
- Responsabilitzar-se del disseny i implementació de les actuacions de prevenció de riscos laborals i salut en el treball.
- Col·laborar en el disseny i implementació del Pla de formació anual del personal d'Ivàlua.
- Coordinar i gestionar la tramitació de convenis amb universitats per incorporar persones en pràctiques a Ivàlua.
- Coordinar la tramitació dels expedients referits a les situacions i incidències administratives del personal d'Ivàlua, així com assessorar i emetre informes en relació amb les situacions i incidències administratives.
- Mantenir una comunicació activa amb la gestoria laboral del Consorci per aspectes relacionats amb el personal d'Ivàlua.
- Participar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de despeses de personal i gestionar-ne l'execució.
- Analitzar les dades dels sistemes d'informació disponibles en matèria de recursos humans, i elaborar estudis, informes i propostes, segons les dades analitzades per a la presa de decisions estratègiques.
- Donar suport a la tramitació de les modificacions de la relació de llocs de treball i de les descripcions dels llocs de treball.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pels seus càrrecs superiors.

Tècnic/a superior jurídic (especialitat: contractació administrativa)

Nombre de places convocades: 1

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 33.804,91 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

CVE-DOGC-A-23192063-2023

Titulació requerida: llicenciatura o grau en dret

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Contribuir a la presa de decisions del Consorci i a la millora de la qualitat dels serveis i subministraments que es contracten en el Consorci, assessorant jurídicament el Consorci en matèria de règim jurídic del sector públic, de contractació pública i de procediment administratiu, i responsabilitzant-se de les activitats contractuals d'acord amb la normativa de contractació pública de la Generalitat de Catalunya. Realitzar les tasques i funcions pròpies de la tramitació de contractes públics, convenis, encàrrecs, encomandes de gestió, contractes programa i les addendes que se'n derivin, d'acord amb la legislació vigent i les indicacions dels seus càrrecs superiors.

Funcions:

- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació pública, seguint el procediment legalment establert (plecs administratius i tècnics, valoració d'ofertes, resolució, publicació).
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de contractació menor (informes de necessitat de contractació, informes de serveis recurrents, etc.).
- Assessorar i elaborar informes jurídics en matèria de contractació pública (contractes, encomanes de gestió, encàrrecs de gestió).
- Assessorar i elaborar informes en matèria de la Llei de procediment administratiu (convenis, contractes programa, etc.) i la Llei de règim jurídic del sector públic, així com d'altra normativa aplicable a l'activitat del Consorci.
- Assessorar en relació amb les novetats normatives, jurisprudencials i doctrinals (criteris de la Junta Consultiva de Contractació Pública, tribunals de contractació, doctrina europea, etc.).
- Fer tasques de seguiment i control dels aspectes pressupostaris dels procediments de contractació pública.
- Prestar l'atenció i informació a les empreses licitadores en procediments de contractació pública.
- Mantenir i fer el seguiment de les aplicacions informàtiques de contractació (TEEC, RPC, etc.).
- Mantenir actualitzat el portal de transparència del Consorci en matèria de contractes, convenis i qualsevol altra figura jurídica susceptible de ser publicada, d'acord amb el que estableix la Llei de transparència.
- Cerca i proposta de millores en la tramitació dels expedients de contractació i en la implementació de noves aplicacions corporatives que millorin l'eficiència de la gestió.
- Altres tasques que es puguin derivar per donar compliment a la Llei de contractes públics, Llei de procediment administratiu i Llei de règim jurídic del sector públic.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pels seus càrrecs superiors.

Tècnic/a superior de gestió econòmica

Nombre de places convocades: 1

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 33.804,91 € euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

Titulació requerida: grau o llicenciatura en administració i direcció d'empreses o ciències econòmiques

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Fer el seguiment de l'execució del pressupost aprovat d'Ivàlua i vetllar per la seva execució correcta, elaborar informes de la gestió comptable i financera, preparar declaracions fiscals dels impostos que afectin Ivàlua.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

Col·laborar en la preparació dels comptes anuals i liquidació del pressupost sota les directrius del seu càrrec superior i responsabilitzar-se del sistema d'indicadors i del portal de transparència del Consorci.

Funcions:

- Executar tots els processos relacionats amb la gestió econòmica, pressupostària, financera i fiscal del Consorci sota les directrius del seu càrrec superior.
- Comptabilitzar les operacions periòdiques amb l'objectiu d'obtenir una comptabilitat correcta que garanteixi la fiabilitat en els resultats.
- Gestionar tota la documentació de la gestió econòmica d'Ivàlua amb la finalitat de garantir el compliment de la normativa i legislació vigents.
- Fer el seguiment de l'execució del pressupost aprovat.
- Fer el seguiment mensual de les persones (físiques/jurídiques) deutores i creditors.
- Mantenir actualitzat l'inventari de l'entitat.
- Donar suport en tots els processos de preparació i elaboració dels comptes anuals d'Ivàlua per ser formulats anualment.
- Responsabilitzar-se del càlcul i seguiment dels indicadors del Pla estratègic i del Contracte programa d'Ivàlua amb la Generalitat de Catalunya sota les directrius del seu càrrec superior.
- Responsabilitzar-se dels processos relacionats amb el manteniment actualitzat del portal de transparència d'Ivàlua en tots els seus àmbits (organització, contractació, gestió econòmica, etc.), per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, sota les directrius del seu càrrec superior.
- Executar i fer el seguiment de tots els moviments que es realitzen en la caixa d'habilitat, donant compliment a les instruccions internes i a la normativa d'aplicació.
- Controlar totes les qüestions del programa corporatiu de gestió econòmica utilitzat al Consorci per garantir que funciona correctament, així com assessorar sobre aquestes qüestions i controlar que es compleixen tots els requeriments necessaris per desenvolupar correctament la feina.
- Proposar procediments de millora en el seu àmbit d'actuació.
- Qualsevol altra funció que li sigui assignada, per raons de servei, d'acord amb la seva categoria professional.

Tècnic/a superior de comunicació

Nombre de places convocades: 1

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 37.212,48 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t,1a, 08009 Barcelona)

Titulació requerida: grau o llicenciatura en comunicació o similar.

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Dissenyar i gestionar l'estratègia de comunicació d'Ivàlua, de manera que es puguin executar eficaçment i eficientment tots els processos que tenen a veure amb la comunicació, interna i externa, i la reputació corporativa, amb la marca i la identitat, i amb la generació de continguts en entorns 3.0.

Funcions:

- Definir, posicionar i consolidar la imatge corporativa de l'organització.
- Gestionar la imatge corporativa de l'entitat en l'àmbit institucional i en relació amb els documents generats per la institució.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

- Implementar estratègies de comunicació per donar a conèixer o consolidar les diferents activitats que desenvolupa l'organització conjuntament amb la Direcció.
- Assessorar en la millora de l'accessibilitat dels seus públics objectius als serveis que presta Ivàlua (avaluacions, formació, assessoraments, jornades, etc.), i executar-la.
- Coordinar l'elaboració de materials relacionats amb la comunicació i la seva difusió, tant en els entorns web com en els entorns 3.0.
- Encarregar-se de l'edició de les publicacions (Memòria anual d'activitats d'Ivàlua, guies pràctiques, etc.) i de l'edició dels materials de difusió sobre avaluació (*policy briefs*, infografies, *toolkits*).
- Crear i editar el disseny de nous productes de comunicació (píndoles, materials sobre experiències d'èxit, infografies per a divulgació, etc.) per arribar a un públic generalista.
- Organitzar les accions comunicatives dels esdeveniments singulars.
- Gestionar l'estratègia de la comunicació externa i la relació amb els mitjans.
- Gestionar els processos de difusió i reputació d'Ivàlua en els entorns 3.0.
- Dissenyar i coordinar l'elaboració de productes audiovisuals de difusió de la cultura de l'avaluació.
- Desenvolupar mecanismes per crear, organitzar, integrar, distribuir i transferir el coneixement en l'àmbit intern i extern de l'organització.
- Gestionar la imatge de la marca Ivàlua a la xarxa, utilitzar-la correctament i protegir-la.
- Monitoritzar les xarxes socials, realitzar una escolta activa del que es diu sobre Ivàlua, analitzar els comentaris i aplicar les conclusions a les estratègies de comunicació d'Ivàlua.
- Participar en xarxes socials, incentivar la participació, relacionar l'empresa amb altres organitzacions o persones usuàries, connectar amb possibles persones usuàries i identificar-ne les necessitats.
- Avaluar les estratègies de comunicació aplicades, corregir-les i millorar-les, si és necessari, d'acord amb les directrius de la Direcció.

Analista 1

Nombre de places convocades: 6

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 32.870,33 euros

Retribució variable anual (màxima): 3.287,00 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

Titulació requerida: grau/llicenciatura en economia, ciències polítiques, sociologia o similar

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Prestar suport tècnic i analític avançat als projectes en què treballa l'organització. Aquest suport inclou la recollida i l'anàlisi de la informació necessària per al disseny, l'elaboració i l'execució dels projectes d'avaluació, assessorament i formació, d'acord amb la missió d'Ivàlua i les orientacions estratègiques de la Direcció, amb la finalitat de donar suport al compliment dels objectius específics d'Ivàlua.

Funcions:

- Participar com a membre de l'equip de treball d'Ivàlua, en el disseny, l'elaboració i l'execució de projectes d'avaluació de polítiques públiques (de disseny, d'implementació, d'impacte, etc.) i d'assessorament tècnic, projectes de disseny de sistemes d'informació per a la presa de decisions i projectes encaminats a millorar l'ús de l'avaluació en els processos de presa de decisions de les polítiques públiques.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

- Proporcionar suport tècnic i analític en la identificació i desenvolupament de metodologies i instruments d'avaluació de polítiques públiques.
- Proporcionar suport tècnic i analític en la revisió d'estudis concrets, estadístiques, enquestes, informes i articles tècnics per a la cerca d'evidència que enriqueixi les avaluacions dutes a terme pel Consorci.
- Recollir dades i fer-ne l'anàlisi, amb l'objectiu d'elaborar els informes corresponents.
- Participar en les reunions de treball amb altres institucions públiques, del tercer sector i privades, per concretar els requeriments dels projectes, i per poder obtenir les dades necessàries per a l'avaluació, si escau, durant el desenvolupament del projecte i en la presentació de resultats.
- Impartir formació en avaluació de polítiques públiques al personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i d'entitats del seu sector públic, de la Diputació de Barcelona, d'administracions locals, d'institucions del tercer sector i en universitats catalanes.
- Participar en els projectes de promoció i difusió (jornades, seminaris, congressos nacionals i internacionals, *policy briefs*, etc.) i en projectes innovadors per a la promoció de la cultura i de l'ús de l'avaluació.
- Totes les funcions de naturalesa anàloga que li siguin encarregades.

Analista 2

Nombre de places convocades: 2

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 49.830,79 euros

Retribució variable anual (màxima): 4.983,09 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

Titulació requerida: grau/llicenciatura en economia, ciències polítiques, sociologia o similar

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Elaborar i executar els projectes d'avaluació de polítiques públiques, assistència tècnica i formació a les administracions públiques i al tercer sector, d'acord amb la missió d'Ivàlua i les orientacions estratègiques de la Direcció, amb la finalitat de donar suport al compliment dels objectius específics del Consorci.

Funcions:

- Executar amb un elevat nivell tècnic projectes d'avaluació i assessorament tècnic, projectes de formació, projectes de disseny de sistemes d'informació per a la presa de decisions, projectes de promoció i difusió (jornades, seminaris, etc.) i projectes de recerca, desenvolupament i innovació.
- Coordinar l'equip d'analistes assignat als projectes dels quals és responsable.
- Dissenyar i implementar les actuacions necessàries per al desenvolupament de projectes de revisions d'evidència en l'àmbit de les polítiques socials, educatives i d'ocupació.
- Impartir activitats formatives.
- Desenvolupar i fer difusió de metodologies i instruments d'avaluació de polítiques públiques.
- Desenvolupar activitats de difusió general de l'avaluació.
- Donar suport als seus càrrecs superiors en projectes d'estratègia global.
- Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin d'acord amb la normativa vigent.

Analista 3

CVE-DOGC-A-23192063-2023

Nombre de places convocades: 1

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 58.972,78 euros

Retribució variable anual (màxima): 5.897,30 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

Titulació requerida: grau/llicenciatura en economia, ciències polítiques, sociologia o similar

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Dissenyar, elaborar i gestionar els projectes que se li han assignat en relació amb les iniciatives d'avaluació de polítiques públiques i d'assistència tècnica, i formació a les administracions públiques i al tercer sector, d'acord amb la missió d'Ivàlua i les orientacions estratègiques de la Direcció, amb la finalitat de donar suport a l'acompliment dels objectius específics del Consorci.

Funcions:

- Responsabilitzar-se d'un dels tres processos següents: recerca en avaluació de polítiques, formació pròpia i a mida en avaluació o sistemes d'informació.
- Dissenyar i executar projectes d'avaluació i assessorament tècnic, projectes de formació, projectes de disseny de sistemes d'informació per a la presa de decisions, projectes de promoció i difusió (jornades, seminaris, etc.) i projectes de recerca, desenvolupament i innovació.
- Desenvolupar i fer difusió de metodologies i instruments d'avaluació de polítiques públiques.
- Proporcionar el corresponent suport tècnic i analític avançat i/o experimental en l'elaboració, redacció i revisió d'estudis concrets, estadístiques, enquestes, informes i articles tècnics, entre d'altres.
- Impartir activitats formatives.
- Dissenyar i desenvolupar activitats de difusió general de l'avaluació.
- Assistir a les reunions de treball amb altres institucions públiques, del tercer sector i privades, per concretar els requeriments dels projectes, durant el desenvolupament del projecte i en la presentació de resultats.
- Proposar nous projectes d'estratègia corporativa al seu càrrec superior per al desenvolupament de la missió d'Ivàlua.
- Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin d'acord amb la missió d'Ivàlua.

Analista 4

Nombre de places convocades: 1

Jornada: normal (37,5 hores a la setmana)

Retribució bruta anual: 65.661,78 euros

Retribució variable anual (màxima): 6.556,15 euros

Grup professional segons el Conveni d'oficines i despatxos: grup 1

Centre de treball: oficina d'Ivàlua (Pau Claris, 108, 4t 1a, 08009 Barcelona)

Titulació requerida: grau/llicenciatura en economia, ciències polítiques, sociologia o similar

Coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o equivalent

Missió:

Dissenyar, elaborar i coordinar el desenvolupament correcte del Pla de treball de l'organització en relació amb els projectes d'avaluació de polítiques públiques i d'assistència tècnica, i formació a les administracions

CVE-DOGC-A-23192063-2023

públiques i al tercer sector, d'acord amb la missió d'Ivàlua i les orientacions estratègiques de la Direcció, amb la finalitat de donar suport al compliment dels objectius específics del Consorci.

Funcions:

- Coordinar l'àrea d'avaluació de polítiques públiques i assessorament tècnic.
- Planificar, assignar recursos i coordinar l'execució dels projectes previstos al Pla de treball d'Ivàlua, per tal de poder informar la Direcció del seu desenvolupament en tot moment, i dur a terme un seguiment exhaustiu dels projectes d'Ivàlua.
- Coordinar projectes d'avaluació i assessorament tècnic, projectes de formació, projectes de disseny de sistemes d'informació per a la presa de decisions, projectes de promoció i difusió (jornades, seminaris, etc.), i projectes de recerca, desenvolupament i innovació.
- Gestionar l'equip d'analistes d'Ivàlua de manera òptima per al compliment eficient del Pla de treball aprovat pel Consell Rector.
- Coordinar i desenvolupar activitats de difusió general de l'avaluació.
- Assistir a les reunions de treball amb altres institucions públiques, del tercer sector i privades, per concretar els requeriments dels projectes, durant el desenvolupament del projecte i en la presentació de resultats.
- Identificar i proposar oportunitats per al desenvolupament de la missió d'Ivàlua.
- Proposar el desenvolupament d'altres línies d'actuació.
- Coordinar el desenvolupament d'estudis d'avaluació de polítiques públiques.
- Fer el seguiment periòdic i sistemàtic de les directrius establertes del Pla de treball d'Ivàlua.
- Dimensionar els recursos necessaris per poder donar compliment al Pla de treball d'Ivàlua.
- Desenvolupar i/o fer difusió de metodologies i d'instruments d'avaluació de polítiques públiques.
- Proposar nous projectes d'estratègia corporativa a la Direcció per al desenvolupament de la missió d'Ivàlua.
- Totes les de naturalesa anàloga que li encarreguin d'acord amb la missió d'Ivàlua.

Annex 5

Temari

1. Polítiques públiques. Definicions i conceptes. El cicle de les polítiques públiques. Les diferents fases de les polítiques públiques.
2. Avaluació de polítiques públiques. Definició. Els beneficis de l'avaluació per a l'Administració i la ciutadania.
3. La teoria de canvi d'una política pública. Les preguntes d'avaluació. Els diferents tipus d'avaluacions existents.
4. La institucionalització de l'avaluació. Elements que dificulten l'arrelament de la cultura de l'avaluació i possibles formes de remoure aquests obstacles.
5. Les iniciatives "Què funciona?". Antecedents. Definició i tipologies. Aplicació i potencialitats a Catalunya.
6. Estratègies de difusió de les avaluacions. Eines comunicatives. Tipologia d'audiències de les avaluacions i processos comunicatius.
7. Regulació de l'avaluació econòmica de les polítiques públiques a la Generalitat de Catalunya. L'informe d'impacte econòmic i social. La Comunitat d'avaluació (CoAVA). El Fons de Promoció de l'Avaluació (PROAVA). La Comissió Interdepartamental d'Avaluació de Polítiques Públiques (CIAVA).
8. El Pla de Govern com a eina de planificació. Plans departamentals i plans sectorials: definició i característiques.

CVE-DOGC-A-23192063-2023

9. Pressupostos orientats a resultats. Programes pressupostaris: missió, objectius, serveis i productes, i indicadors de seguiment. Contractes programa com a fórmula de finançament vinculada a resultats.

10. Dades de caràcter personal i dades especialment protegides. Normativa de protecció de dades. La figura de delegat o delegada de protecció de dades. Mecanismes per accedir a les dades: els encàrrecs de tractament de dades.

11. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Els portals de transparència. Accés a la informació pública.

12. La igualtat efectiva de dones i homes a Catalunya: plans d'igualtat de dones i homes del sector públic i polítiques d'igualtat efectiva de dones i homes en la funció pública.

13. Impuls del govern obert dins de la Generalitat de Catalunya. Eines de govern obert a l'abast de la ciutadania. Òrgans de coordinació, impuls i control.

14. Les funcions del sector públic: funció assignativa, funció redistributiva i funció d'estabilització. Els objectius de creixement econòmic, estabilitat i redistribució. Les fallades de mercat: diferents tipus.

(23.192.063)



Sol·licitud per ser admès/a en el procés de selecció convocat per Ivàlua

Dades personals

| | |
|---------------|-----------------------|
| Cognoms i nom | DNI / NIE / Passaport |
| Nacionalitat | Data de naixement |
| Adreça | |
| Codi Postal | Municipi |
| Telèfon | Adreça electrònica |

Dades de la convocatòria

| | |
|---|----------------------------|
| Codi de la convocatòria | Titulació mínima requerida |
| Nom del lloc de treball al qual em presento | |
| <input type="checkbox"/> Declaro no patir malaltia ni estar afectat/ada per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents a la plaça. | |
| <input type="checkbox"/> Declaro no estar inhabilitat/ada per al desenvolupament de funcions al sector públic. | |
| <input type="checkbox"/> Declaro que són certes totes les dades consignades en la sol·licitud i en el currículum adjunt i que reuneixo les condicions exigides per ocupar el lloc de treball sol·licitat, d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria. | |

Marcar el que correspongui en cada cas:

- Tinc la certificació oficial corresponent als coneixements de llengua catalana del nivell que es requereix per a la categoria professional laboral a la qual em presento. Adjunto la documentació acreditativa de la certificació oficial.
- No tinc la certificació oficial corresponent dels coneixements de llengua catalana del nivell que es requereix per a la categoria professional a la qual em presento i, per tant, sol·licito efectuar la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana.



Documentació que apporto (còpia)

- DNI / NIE / Passaport en vigor
- Document acreditatiu d'haver fet efectiva la taxa de participació o de les causes de la seva exempció.
- Resta de documentació requerida en la convocatòria i d'acreditació de mèrits (detallar tota la documentació addicional que s'adjunta a aquesta sol·licitud):

Signatura de la persona que fa la sol·licitud

Localitat

Data

Signatura

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan tècnic de selecció faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentar la documentació requerida en aquestes bases.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Ivàlua és l'entitat responsable del tractament de les dades personals de les persones aspirants. Les persones aspirants podran 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-ne la supressió quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per les quals es van recollir. També podran sol·licitar la limitació, la portabilitat i l'oposició del tractament de les seves dades, en determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular.

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

Les persones aspirants podran exercir els drets referits anteriorment, en els termes i condicions previstos en la legislació vigent, al domicili social d'Ivàlua o sol·licitar-ho mitjançant un correu electrònic a info@ivalua.cat.

En cas que no obtinguin una resposta satisfactòria i desitgin formular una reclamació o obtenir més informació referent a qualsevol d'aquests drets, poden acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat - carrer Rosselló, núm. 214, esc. A, 1r 1a, 08008 Barcelona).