

Lloc de treball

Tècnic/a d'igualtat i avaluació

Missió

Desplegar i executar les polítiques d'igualtat de l'organització, vetllant per la incorporació de la perspectiva de gènere en els processos interns i la presa de decisions, d'acord amb la normativa vigent i les directrius del CPNL.

Funcions

1. Implementar i fer seguiment del Pla d'igualtat del CPNL.
2. Executar les accions previstes en matèria d'igualtat.
3. Col·laborar en l'elaboració, revisió i aplicació de protocols d'assetjament sexual i per raó de sexe.
4. Recollir, analitzar i gestionar dades i indicadors en matèria d'igualtat.
5. Elaborar informes, memòries i documents tècnics.
6. Vetllar per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els processos de gestió de persones (selecció, formació, promoció, etc.).
7. Col·laborar en el disseny i execució d'accions de sensibilització i formació interna en matèria d'igualtat.
8. Vetllar per l'ús de llenguatge inclusiu i no sexista en la documentació corporativa.
9. Donar suport en la gestió de projectes i subvencions vinculats a polítiques d'igualtat.
10. Atendre consultes internes del personal en matèria d'igualtat i no discriminació.
11. Coordinar-se amb altres unitats i organismes en actuacions relacionades amb la igualtat.
12. Participar en grups de treball interns relacionats amb el desenvolupament de polítiques d'igualtat.
13. Donar suport tècnic en el procés d'avaluació per competències.

Qualsevol altra funció pròpia de la categoria que li sigui encomanada.

Tipus de contracte i retribucions

- Contracte temporal d'interinitat per plaça vacant fins a la provisió amb caràcter definitiu.
- Retribució bruta anual: 38.658,26 €

Perfil sol·licitat

Titulació requerida:

- Nivell C1 de català + grau universitari o titulació equivalent, preferentment en:
 - o Estudis de gènere
 - o Sociologia
 - o Ciències polítiques
 - o Psicologia
 - o Relacions laborals i recursos humans
 - o Dret

- Qualsevol titulació universitària + formació específica en igualtat de gènere + nivell C1 de català o Màster universitari en igualtat o en agent d'igualtat o experiència mínima de 2 anys en funcions anàlogues.

Coneixements:

- Polítiques d'igualtat i perspectiva de gènere
- Plans d'igualtat i diagnosi d'organitzacions
- Legislació en matèria d'igualtat, no discriminació i violència de gènere
- Protocols d'assetjament sexual i per raó de sexe
- Procediment administratiu
- Protecció de dades
- Gestió de projectes i elaboració d'informes
- Avaluació per competències
- ACTIC mitjà

Informació institucional

El Consorci per a la Normalització Lingüística (CPNL) és un ens públic amb personalitat jurídica pròpia, creat per fomentar el coneixement i l'ús de la llengua catalana, adscrit a l'Administració de la Generalitat, per mitjà del Departament competent en matèria de Política Lingüística. D'acord amb els seus Estatuts per a l'acompliment de les seves finalitats el Consorci, entre d'altres actuacions, organitza la formació de català, general i específica, de diferents nivells i modalitats amb l'objectiu de facilitar i millorar el coneixement i l'ús de la llengua.

Procés selectiu

Realització d'una entrevista i/o prova.

Les persones interessades han de fer arribar el CV i carta de presentació mpujol.a@cpnl.cat. El termini per fer arribar la documentació **finalitza el 22 de maig de 2026**.