

**DEPARTAMENT  
DE LA VICEPRESIDÈNCIA**

AGÈNCIA CATALANA DE COOPERACIÓ  
AL DESENVOLUPAMENT

**RESOLUCIÓ**

*VCP/819/2009, de 25 de febrer, de convocatòria pública per a la provisió de diverses places de personal laboral a l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (núm. de registre de la convocatòria ACCD-SP/1-2009).*

Mitjançant l'article 10 del Decret 236/2003, de 8 d'octubre, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (DOGC núm. 3987, de 14.10.2003), s'estableix que el personal de l'Agència estarà format per personal contractat en règim de dret laboral, que la selecció es realitza d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i publicitat, i que cal acreditar el coneixement de la llengua catalana.

El Conveni col·lectiu de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament per als anys 2006-2009 regula en el capítol III el nou accés i sistemes de selecció, el contingut de les convocatòries, els mèrits en els procediments de selecció, els òrgans de selecció, la contractació i la promoció professional del personal.

De conformitat amb el que estableix l'article 19 del Conveni col·lectiu de treball de l'Agència i atesa la resolució del director de l'Agència conforme les places vacants no han estat cobertes per promoció interna i que cal proveir-se de personal laboral pel sistema de nou accés;

Atès que el Consell d'Administració de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, en data de 19 de desembre de 2008, va autoritzar la provisió de diversos llocs de treball per a l'any 2009, que estaven vacants i que estaven previstos pressupostàriament.

En virtut de les competències assignades per l'article 9.3 del Decret 236/2003, de 8 d'octubre, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament,

**RESOLC:**

—1 Convocar el procés selectiu per a la provisió, en règim de personal laboral, dels llocs de treball vacants que es detallen a l'annex 1 d'aquesta Resolució (núm. de registre de la convocatòria ACCD-SP/1-2009).

—2 Aprovar les bases, que figuren a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant el director de l'Agència en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la data de la seva publicació al DOGC, o bé directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de la Resolució al DOGC.

Barcelona, 25 de febrer de 2009

ANDREU FELIP I VENTURA  
Director

## ANNEX 1

LLOC DE TREBALL AMB EL CODI: 1-ACCD-SP/1-2009.

1. *Dades identificatives del lloc de treball*

Denominació: tècnic/a d'Avaluació.

Adscripció: Àrea de Suport a la Planificació, Avaluació i Dades de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

Lloc de treball: Barcelona.

Horari: continuat o jornada partida.

Grup i subgrup: A2.

Sou brut anual: 35.893,06 €.

Lloc de treball que pot ser desenvolupat per persona amb minusvalidesa sempre que pugui exercir les funcions descrites en aquest lloc de treball.

2. *Descripció del lloc de treball:*

Contribuir a definir el sistema d'avaluació estratègica de la política de cooperació per al desenvolupament de la Generalitat a través de les directrius d'avaluació.

Participar en l'establiment dels exercicis d'avaluació estratègica de la cooperació al desenvolupament de la Generalitat de Catalunya a realitzar anualment.

Proposar i preparar els continguts tècnics dels expedients de contractacions, coordinar i fer el seguiment de les avaluacions a realitzar.

Participar directament en la realització d'avaluacions.

Establir paràmetres de qualitat per a les avaluacions.

Sistematitzar i donar difusió als resultats de les avaluacions realitzades.

Identificar, sistematitzar i difondre informació sobre les eines metodològiques d'avaluació existents d'utilitat per a la cooperació catalana.

Proposar i participar en el disseny i l'organització d'actuacions que fomentin el coneixement i la cultura de l'avaluació entre els diferents actors de la cooperació catalana.

Dur a terme les tasques de suport a l'Àrea que li siguin encomanades.

3. *Perfil del lloc de treball:*

3.1 Requisits:

3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciat/ada o diplomada/ada amb estudis finalitzats.

3.1.2 Formació i perfeccionament:

Formació específica en cooperació al desenvolupament mitjançant cursos específics o de postgrau, màsters o doctorats.

Anglès i francès escrit i parlat.

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Coneixements d'ofimàtica avançats.

3.1.3 Experiència

Experiència mínima de dos anys en l'àmbit de la cooperació al desenvolupament, desenvolupant funcions similars a les descrites en aquest lloc de treball.

3.1.4 Altres:

Disponibilitat per viatjar.

Expressió escrita i oral fluïda.

3.2 Es valorarà:

3.2.1 Formació i perfeccionament:

Formació especialitzada en avaluació de la cooperació al desenvolupament.

3.2.2 Experiència:

Experiència de treball sobre el terreny en projectes de cooperació en països en desenvolupament o en transició.

Experiència de treball en recerca i publicacions relacionades amb el desenvolupament, la cooperació al desenvolupament i l'avaluació d'aquesta.

Haver impartit seminaris o haver realitzat tasques docents i pedagògiques relacionades amb el desenvolupament, la cooperació al desenvolupament i l'avaluació d'aquesta.

Experiència en disseny i organització de programes de formació.

### 3.2.3 Altres:

Facilitat per a les relacions interpersonals.

Habilitats a nivell de gestió i lideratge amb el treball en equip i de coordinació de grups de treball.

LLOC DE TREBALL AMB EL CODI: 2-ACCD-SP/1-2009.

#### 1. Dades identificatives del lloc de treball:

Denominació: representant de l'ACCD al Marroc.

Adscripció: Àrea de la Mediterrània, Àsia i Europa Oriental de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

Lloc de treball: Tànger.

Horari: continuat, jornada partida o jornada específica.

Grup i subgrup: A2 amb complement de destinació.

Sou brut anual: 35.893,06 € + 10.820,98 €.

Lloc de treball que pot ser desenvolupat per persona amb minusvalidesa sempre que pugui desenvolupar les funcions descrites en aquest lloc de treball.

#### 2. Descripció del lloc de treball

Exercici de funcions de representació de l'ACCD en virtut del que s'hagi especificat en l'acord complementari de destinació.

Assistir a reunions i actes, organització d'espais de treball amb les entitats finançades. Impuls de les relacions institucionals entre la Cooperació Catalana i altres agents de la cooperació al desenvolupament.

Oferir suport a les entitats i organitzacions finançades per l'ACCD com també a les finançades per altres departaments de la Generalitat de Catalunya.

Fer el seguiment dels projectes finançats per l'ACCD.

Fer el seguiment específic dels programes de cooperació directa.

Identificar noves línies d'intervenció al país, segons directrius de l'ACCD.

Vetllar pel tancament dels processos de negociació empreses per l'ACCD.

Oferir el suport necessari a l'Àrea d'adscripció corresponent de l'ACCD que permetin l'òptim desenvolupament de les accions impulsades des de l'ACCD.

#### 3. Perfil del lloc de treball

##### 3.1 Requisits:

##### 3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciatura universitària o diplomatura amb estudis finalitzats.

##### 3.1.2 Formació i perfeccionament:

Formació específica en cooperació al desenvolupament i relacions internacionals a través de doctorats, màsters, cursos de postgrau i/o cursos específics sobre l'àrea de la Mediterrània.

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Nivell alt de francès.

Coneixements d'ofimàtica.

##### 3.1.3 Experiència:

Experiència mínima de 3 anys de treball sobre terreny en la coordinació de projectes i programes a la Mediterrània, preferiblement al Marroc.

##### 3.2 Es valorarà:

L'experiència en identificació, seguiment i implementació de projectes de cooperació al desenvolupament, la relació amb organismes internacionals i de funcionament de presentació de projectes en convocatòries de subvencions.

Coneixement del país de destinació.  
L'experiència de treball en equip i d'interrelació seu i terreny.  
Capacitat d'adaptació al medi i flexibilitat per tal d'obtenir els objectius fixats.

LLOC DE TREBALL AMB EL CODI: 3-ACCD-SP/1-2009.

1. *Dades identificatives del lloc de treball:*

Denominació: representant de l'ACCD a Nicaragua.

Adscripció: Àrea d'Amèrica Central i el Carib de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

Lloc de treball: Managua.

Horari: continuat, jornada partida o jornada específica.

Grup i subgrup: A2 amb complement de destinació.

Sou brut anual: 35.893,06 € + 10.820,98 €.

Lloc de treball que pot ser desenvolupat per persona amb minusvalidesa sempre que pugui dur a terme les funcions descrites en aquest lloc de treball.

2. *Descripció del lloc de treball:*

Exercici de funcions de representació de l'ACCD en virtut del que s'hagi especificat en l'acord complementari de destinació.

Assistir a reunions i actes, organització d'espais de treball amb les entitats finançades. Impuls de les relacions institucionals entre la Cooperació Catalana i altres agents de la cooperació al desenvolupament.

Oferir suport a les entitats i organitzacions finançades per l'ACCD com també a les finançades per altres departaments de la Generalitat de Catalunya.

Fer el seguiment dels projectes finançats per l'ACCD.

Fer el seguiment específic dels programes de cooperació directa.

Identificar noves línies d'intervenció al país, segons directrius de l'ACCD.

Vetllar pel tancament dels processos de negociació empreses per l'ACCD.

Oferir el suport necessari a l'Àrea d'adscripció corresponent de l'ACCD que permetin l'òptim desenvolupament de les accions impulsades des de l'ACCD.

3. *Perfil del lloc de treball*

3.1 Requisits:

3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciatura universitària o diplomatura amb estudis finalitzats.

3.1.2 Formació i perfeccionament:

Formació específica en cooperació al desenvolupament i relacions internacionals a través de doctorats, màsters, cursos de postgrau i/o cursos específics sobre Amèrica Central i el Carib.

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Nivell alt d'anglès.

Coneixements d'ofimàtica.

3.1.3 Experiència:

Experiència mínima de 3 anys de treball sobre terreny en la coordinació de projectes i programes a Amèrica Central, preferiblement a Nicaragua.

3.2 Es valorarà:

L'experiència en identificació, seguiment i implementació de projectes de cooperació al desenvolupament, la relació amb organismes internacionals i de funcionament de presentació de projectes en convocatòries de subvencions.

Coneixement del país de destinació.

L'experiència de treball en equip i d'interrelació seu i terreny.

Capacitat d'adaptació al medi i flexibilitat per tal d'obtenir els objectius fixats.

LLOC DE TREBALL AMB EL CODI: 4-ACCD-SP/1-2009.

1. *Dades identificatives del lloc de treball:* administratiu/iva de l'Àrea de Suport Jurídic.

Adscripció: Àrea de Suport Jurídic i Gestió Administrativa.

Horari: continuat, jornada partida o jornada específica.

Grup i subgrup: B1.

Sou brut anual: 21.784,70 €.

Lloc de treball que pot ser desenvolupat per persona amb minusvalidesa sempre que pugui dur a terme les funcions descrites en aquest lloc de treball.

2. *Descripció del lloc de treball:*

Redacció dels documents administratius de l'àmbit jurídic procedents de l'àrea d'adscripció.

Gestió i arxivament de la documentació generada per l'àrea d'adscripció.

Tramesa i gestió dels expedients de l'àrea amb les unitats externes que es relaciona.

Atenció telefònica a l'àrea que dona suport.

Tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa del registre d'ONGD gestionat per l'ACCD.

Manteniment i gestió de la base de dades de les entitats amb què es relaciona l'ACCD. Gestió de l'arxiu de la documentació associada a la base de dades de les entitats.

Manteniment de la base de dades de gestió dels convenis de l'ACCD.

Coordinació de les funcions administratives en el procés de gestió de convocatòries, i reforç en l'apartat de suport jurídic en aquest procés, especialment en l'elaboració i classificació, a nivell administratiu, de tota la documentació i models de documents que es generen a les convocatòries de subvencions.

3. *Perfil del lloc de treball*

3.1 Requisits:

3.1.1 Titulació acadèmica.

Batxillerat, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o equivalent, o títols de graduat escolar i formació professional de primer grau completades amb experiència provada en relació amb el lloc de treball. Preferentment FPII Administratiu.

3.1.2 Formació i perfeccionament.

Domini del paquet Office, especialment de programes de bases de dades.

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3.1.3 Experiència professional.

Experiència de 2 anys desenvolupant tasques similars i/o superiors.

3.2 Es valorarà:

Experiència de treball en l'administració pública o en despatxos d'advocats/des.

Cursos especialitzats en procediments administratius, especialment al voltant de subvencions.

Cursos especialitzats en llenguatge jurídic i administratiu.

3.2.1 Altra formació:

Experiència i formació en arxivística i tractament de fons documentals.

Nivell mitjà d'anglès i es valorarà el coneixement d'altres idiomes.

LLOC DE TREBALL AMB EL CODI: 5-ACCD-SP/1-2009.

1. *Dades identificatives del lloc de treball.*

Denominació: tècnic/a de sensibilització.

Adscripció: Àrea de Sensibilització de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

Lloc de treball: Barcelona.

Horari: continuat, jornada partida o jornada específica.

Grup i subgrup: A1.

Sou brut anual: 31.301,71 €.

Lloc de treball que pot ser desenvolupat per persona amb minusvalidesa sempre que pugui dur a terme les funcions descrites en aquest lloc de treball.

2. *Descripció del lloc de treball:*

Avaluació i seguiment de projectes de l'àrea de sensibilització.

Elaboració de bases, criteris d'avaluació de les diferents convocatòries de l'àrea de sensibilització.

Assistir a reunions i actes, mantenir i establir relacions amb entitats, institucions i altres fòrums en nom i representació de l'ACCD.

Elaborar documents d'anàlisi interns i externs en matèria de sensibilització així com contribuir a donar resposta a les diverses peticions que arribin a l'àrea.

Col·laborar en la identificació d'actors i de projectes i compilació, organització i difusió d'informació rellevant en matèria d'educació per al desenvolupament i sensibilització.

Participar en les reunions d'equip de l'ACCD i col·laborar en la definició de les línies estratègiques de l'Àrea.

Dur a terme les tasques de suport a l'Àrea i a l'ACCD que li siguin encomanades.

3. *Perfil del lloc de treball.*

3.1 Requisits:

3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciat/da o diplomada amb estudis finalitzats preferentment en ciències polítiques i socials, ciències de l'educació i comunicació.

3.1.2 Formació i perfeccionament:

Formació específica en cooperació al desenvolupament i/o relacions internacionals a través d'un doctorat, màster, cursos de postgrau o cursos específics.

Nivell alt d'anglès parlat i escrit.

Coneixement d'ofimàtica avançats, especialment de fulls de càlcul i presentacions en PowerPoint.

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

3.1.3 Experiència:

Experiència de treball mínima de 2 anys en el camp de la cooperació al desenvolupament i/o en l'àmbit de la sensibilització i l'educació formal i no formal.

Experiència en la gestió o coordinació de projectes de sensibilització i/o educació per al desenvolupament.

3.2 Es valorarà:

3.2.1 Formació i perfeccionament:

Coneixement d'altres llengües, especialment el francès.

Coneixements d'ofimàtica avançats.

3.2.2 Experiència:

Experiència en la coordinació i gestió de campanyes i/o programes d'abast nacional i internacional en el camp de la sensibilització, la cooperació o la solidaritat internacional.

Coneixement del món associatiu quant a la participació activa.

Impartició de seminaris o tasques docents i pedagògiques relacionades amb el lloc de treball i especialment en matèria de comerç just i consum responsable.

### 3.2.3 Altres:

Habilitats a nivell de gestió i de treball en equip.

Capacitat per parlar en públic: expressió oral i escrita fluida.

LLOC DE TREBALL AMB EL CODI: 6-ACCD-SP/1-2009.

#### 1. *Dades identificatives del lloc de treball*

Denominació: tècnic/a jurídic/a.

Adscripció: Àrea de Suport Jurídic i Gestió Administrativa de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

Lloc de treball: Barcelona.

Horari: continuat, jornada partida o jornada específica.

Grup i subgrup: A1.

Sou brut anual: 31.301,71 €.

Lloc de treball que pot ser desenvolupat per persona amb minusvalidesa sempre que pugui dur a terme les funcions descrites en aquest lloc de treball.

#### 2. *Descripció del lloc de treball:*

Assessorament jurídic al tècnic sectorial d'organismes multilaterals d'acord amb l'annex jurídic de l'estratègia multilateral.

Assessorament jurídic en l'obertura d'oficines tècniques de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament a l'exterior.

Suport jurídic i assessorament a distància als representants de l'Agència Catalana de Cooperació a l'exterior.

Elaboració, supervisió i assessorament dels documents jurídics generats per les representacions de l'ACCD a l'exterior d'acord amb la legislació aplicable al país.

Assessorament i suport jurídic en la tramitació de passaports, visats, permisos d'estada, permisos de residència als treballadors de l'ACCD a la seu i a l'exterior.

Qualsevol altra tasca de suport i assessorament jurídic que li sigui encomanada en l'àmbit jurídic de suport als representants de l'ACCD a l'exterior.

Elaboració de convenis de col·laboració, resolucions, i bases de convocatòries de subvencions.

Seguiment procediment subvencionador de l'Agència, en especial en l'apartat de les revocacions i en el seguiment del control econòmic de la subvenció.

Funció de suport i assessorament jurídic general que li sigui encomanada des de l'àrea de suport jurídic.

#### 3. *Perfil del lloc de treball.*

##### 3.1 Requisits:

##### 3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciatura en dret.

##### 3.1.2 Formació i perfeccionament:

Bon domini de l'anglès i del francès, a nivell oral i escrit.

Coneixement oral i escrit de la llengua catalana, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

##### 3.1.3 Experiència professional:

Experiència de 2 anys duent a terme tasques jurídiques.

##### 3.2 Es valorarà:

Estudis i/o assignatures cursades en dret internacional públic/privat.

Estudis i/o cursos de formació en matèria de gestió de subvencions.

Domini del llenguatge informàtic bàsic.

Capacitat de generar empaties i de treballar en equip.

Coneixements del món de l'Administració pública catalana.

Coneixements amplis i contrastats del món de la cooperació al desenvolupament de Catalunya.

Disponibilitat per a viatjar.

## ANNEX 2

*Bases*1. *Característiques generals*

Les característiques i les funcions corresponents als llocs de treball són les que es detallen a l'annex 1 de les bases d'aquesta Resolució.

2. *Requisits dels/de les aspirants*

2.1 Acreditar la titulació acadèmica, formació i perfeccionament, experiència professional i altres requisits de la descripció del lloc de treball a què opten, que figuren a l'annex 1 de les bases d'aquesta Resolució.

2.2 Per poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements orals i escrits de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, amb el nivell que consti en la descripció del lloc.

2.3 Els/les aspirants amb discapacitats podran participar en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin exercir les funcions del lloc de treball a proveir.

2.4 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 3.3 d'aquesta convocatòria.

3. *Presentació de sol·licituds*

3.1 Les persones interessades a concórrer a aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, acompanyada de la resta de documentació que es demana a la base 3.4, en què s'indiqui el codi o la denominació del lloc de treball al qual s'opta, d'acord amb l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

3.2 Les sol·licituds s'adreçaran al director de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (Via Laietana, 14, 08003 Barcelona), i es podran presentar al Registre de la Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Barcelona (Via Laietana, 14, 08003 Barcelona) o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

3.3 El termini per presentar les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució al DOGC.

3.4 Per a presentar-se a la convocatòria, caldrà adjuntar la documentació següent:

3.4.1 Sol·licitud de participació en la convocatòria del procés selectiu d'acord amb el model normalitzat que facilitarà l'ACCD i que també es podrà obtenir al web de l'ACCD (<http://www.cooperaciocatalana.cat>)

3.4.2 Carta de presentació que contingui un breu resum de la trajectòria personal del/de la candidat/a i on s'exposin els motius pels quals es presenta aquesta candidatura a l'Agència. Aquesta carta de presentació en cap cas substitueix l'obligatorietat de presentar el currículum professional complet.

3.4.3 Currículum professional complet amb indicació clara i resumida de la seva experiència relacionada amb el lloc de treball a cobrir, dades acadèmiques, cursos, títols i tots els altres mèrits que es considerin valorables. Només en el cas que se superi una segona fase de selecció, caldrà aportar fotocòpia compulsada de tota aquesta documentació acreditativa.

3.4.4 Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana que preveu la base 2.2. Als efectes d'aquesta exempció, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, els aspirants hauran de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

3.4.4.1 Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) o superior de la Secretaria de Política Lingüística del Departament de la Presidència, o equivalent.

3.4.4.2 Escrit en el qual la persona aspirant identifiqui en quina convocatòria ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per

accedir a l'Administració de la Generalitat, en què hi hagi establerta una prova de català del mateix nivell o superior. L'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament podrà demanar, si escau, el document justificatiu que acrediti la situació que estableix aquest paràgraf.

Si alguna de les persones aspirants no aporta aquesta documentació, l'òrgan de selecció n'avaluarà adequadament els coneixements de llengua catalana. En aquest darrer cas i un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, s'especificarà al tauler d'anuncis de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (Via Laietana, 14, 08003 Barcelona) el dia, l'hora i el lloc de realització de l'avaluació dels coneixements necessaris de llengua catalana, així com la relació de les persones aspirants convocades.

3.5 Atès el que disposa la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals, les dades personals que es facilitin en ocasió d'aquesta convocatòria seran incorporades a un fitxer de dades titularitat de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, Via Laietana, 14, 4a, 08003 Barcelona, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud.

Les dades sol·licitades són les estrictament necessàries per a la correcta identificació de la persona aspirant, per portar a terme les tasques de gestió de la seva sol·licitud i enviament d'informació sobre aquesta convocatòria. Respecte a les dades facilitades, tota persona interessada té drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i aquests drets els pot exercir enviant la corresponent petició per escrit a l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

#### 4. Òrgan de selecció

Els expedients dels/de les aspirants els valorarà un òrgan de selecció que estarà compost pels directors/res de Cooperació i de Serveis de Suport de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament i per la persona responsable de l'Àrea on s'adscriu el lloc de treball. Es convida a participar la Sra. Sara Garrido Miñambres, treballadora de l'ACCD. En el cas que la Sra. Garrido no hi pugui participar, es convida el Sr. Miguel Ángel Prieto Vázquez, treballador de l'ACCD.

L'òrgan de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració dels i de les aspirants. Els/les assessors/es es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

#### 5. Procés selectiu

El procés selectiu s'estructurarà en dues fases.

5.1 La primera fase té com a objectiu acreditar la capacitat de l'aspirant per accedir al lloc de treball. En concret, es tindrà en compte el següent:

Acreditació del compliment dels requisits per part de les persones aspirants.

Anàlisi del currículum pel que fa a les titulacions acadèmiques, formació i perfeccionament i experiència professional directament relacionada amb el lloc de treball a proveir.

Anàlisi de les motivacions exposades a la carta de presentació.

Així mateix, i durant aquesta fase, podrà tenir lloc una prova de caràcter tècnic que tindrà com a objectiu acreditar determinats coneixements tècnics, capacitats i habilitats directament relacionats amb el lloc de treball. Les persones que siguin preseleccionades per realitzar aquesta prova i la superin, passaran a la segona fase.

No es valoraran les titulacions acadèmiques superiors a les que es descriuen en el lloc de treball.

5.2 La segona fase tindrà com a objectiu determinar l'adequació del perfil professional i personal del/de la candidat/a amb les competències (coneixements, habilitats i capacitats) que s'associen a cada lloc de treball a proveir i consistirà en una o més entrevistes personalitzades per als/a les aspirants que hagin superat la primera fase. En cas que durant la primera fase no hagi tingut lloc una prova tècnica, es podrà dur a terme en aquesta segona fase, amb l'objectiu d'acreditar determinats coneixements tècnics, capacitats i habilitats relacionats amb el lloc de treball.

5.3 Es farà públic en el tauler d'anuncis de l'ACCD el nom dels/les candidats/es que hagin superat la primera fase, amb expressió de la data en què seran entrevistats/ades. Així mateix, i des de Direcció de Serveis Suport de l'Agència, es contactarà de manera fefaent amb totes les persones preseleccionades a fi de garantir que aquestes han tingut coneixement del dia i l'hora de l'entrevista.

5.4 Es crearà una borsa de treball de la qual formaran part les persones que no hagin estat seleccionades per cobrir el lloc de treball. Aquesta borsa permetrà disposar de candidatures per ser valorades en processos selectius posteriors i també de disposar de personal temporal per a llocs de treball que puguin quedar vacants.

5.5 El fet d'haver superat la primera fase del procés selectiu i/o de formar part de la borsa de treball no genera cap expectativa de dret per ocupar cap lloc de treball de l'Agència sense perjudici que es puguin interposar els recursos que es considerin adients per a la defensa dels seus drets.

#### 6. Resolució

6.1 Un cop valorades les persones concursants, el director de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament resoldrà l'adjudicació, amb l'informe previ de l'òrgan de selecció, el qual contindrà la proposta d'adjudicació del lloc convocat juntament amb les actes de l'òrgan de selecció.

6.2 Es farà públic el resultat del procés selectiu en el tauler d'anuncis de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament i a la pàgina web de la cooperació catalana, un cop la persona seleccionada hagi acceptat per escrit el lloc de treball.

6.3 Així mateix, a totes les persones que s'hagin presentat en aquesta convocatòria i que compleixin els requisits exigits per a la plaça a la qual es presenta se'ls notificarà de manera individualitzada el que s'ha resolt respecte de la seva candidatura. En aquest sentit, el domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de notificacions, i seran responsabilitat exclusiva dels aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament.

6.4 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 mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

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

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

(09.064.033)

