

AGÈNCIA CATALANA DE COOPERACIÓ  
AL DESENVOLUPAMENT

**RESOLUCIÓ**

*VCP/892/2010, de 19 de març, 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/1-2010).*

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 seu director conforme les places vacants no s'han cobert per promoció interna i que cal proveir-les de personal laboral pel sistema de nou accés;

Atès que el Consell d'Administració de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament va autoritzar la provisió de diversos llocs de treball per a l'any 2010, 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/1-2010).

—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 de l'endemà de la data de la publicació de la Resolució al DOGC.

Barcelona, 19 de març de 2010

ANDREU FELIP I VENTURA  
Director

## ANNEX 1

*Llocs de treball*

*Lloc de treball amb el codi:* 1-ACCD-SP/1-2010.

—1 *Dades identificatives del lloc de treball*

*Denominació:* tècnic/a de contractació administrativa.

*Adscripció:* Àrea de Contractació Administrativa i Logística.

*Tipus de contracte:* indefinit.

*Lloc de treball:* Barcelona.

*Horari:* continuat o jornada partida.

*Grup i subgrup:* A1.

*Sou brut anual:* 32.337,48 €.

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

—2 *Descripció del lloc de treball:*

Elaborar els plecs de prescripcions tècniques i administratives dels contractes administratius de l'ACCD.

Actualitzar els plecs de prescripcions administratives i d'altra documentació contractual en cas de modificacions legals.

Gestionar la documentació jurídica derivada dels processos administratius contractuals, i formalitzar els contractes administratius i encàrrecs de gestió.

Gestionar les diferents incidències derivades de l'execució dels contractes: pròrrogues d'execució, modificacions de crèdit, modificacions contractuals.

Preparar el tancament de la contractació anual.

Preparar la documentació contractual objecte d'auditories internes i/o externes.

Proposar respostes a les preguntes parlamentàries i del departament d'adscripció.

Analitzar jurídicament dictàmens i informes en matèria contractual, emesos per la Junta Consultiva de Contractació de l'Estat i de la Generalitat, o d'altres entitats.

Estudi i anàlisi de la normativa contractual.

Support en l'àmbit contractual a les diferents àrees de l'ACCD.

—3 *Perfil del lloc de treball:*

## 3.1 Requisits:

## 3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciatura en dret.

## 3.1.2 Formació i perfeccionament:

Cursos de perfeccionament directament relacionats amb les funcions descrites en el lloc de treball.

Coneixements en matèria de contractació administrativa.

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 exercint funcions similars mínima de dos anys.

## 3.2 Es valorarà:

Expressió escrita i oral fluïda.

Ser meticulós/a, organitzat/a i planificador/a.

Bona capacitat de síntesi i de redacció.

Habilitats interpersonals i de treball en equip, capacitat analítica, flexibilitat i dots de comunicació.

Coneixements de l'administració pública.

*Lloc de treball amb el codi:* 2-ACCD-SP/1-2010.

—1 *Dades identificatives del lloc de treball:*

*Denominació:* tècnic/a d'avaluació operativa.

*Adscripció:* Àrea de Qualitat i Avaluació.

*Tipus de contracte:* indefinit.

*Lloc de treball:* Barcelona.

*Horari:* continuat o jornada partida.

*Grup i subgrup:* A1.

*Sou brut anual:* 32.337,48 €.

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 la planificació i el desplegament de l'avaluació operativa d'actuacions a l'ACCD.

Conèixer i informar l'ACCD sobre els debats, bones pràctiques i indicadors entorn a la qualitat dels resultats i impactes de les actuacions de cooperació al desenvolupament, els estàndards i les metodologies d'avaluació existents.

Gestionar l'harmonització i millora dels paràmetres, procediments i eines d'avaluació operativa d'actuacions a l'ACCD.

Gestionar les avaluacions operatives d'actuacions segons els procediments establerts i participar en la realització d'estudis d'avaluació.

Sistematitzar els resultats i aprenentatges derivats de l'avaluació operativa d'actuacions i triangular-los amb els de la resta de mecanismes de revisió i anàlisi del Sistema de Gestió de Qualitat (SGQ d'ara en endavant).

Donar suport al conjunt de programes de revisió i millora contínua del SGQ, especialment al d'avaluació de la satisfacció dels destinataris.

Organitzar activitats de promoció de l'avaluació operativa d'actuacions com a mecanisme de millora contínua i acompanyar als actors en els processos i pràctiques promoguts per l'ACCD.

Participar en la comunicació i difusió institucional externa en relació al sistema de gestió de la qualitat i, específicament, pel que fa l'avaluació operativa.

En el marc de les prioritats i processos de la Direcció General de Cooperació al Desenvolupament i Acció Humanitària (DGCDAAH d'ara en endavant), participar en les avaluacions estratègiques, figures de planificació i mecanismes de rendició de comptes que escaigui.

Altres funcions que derivin de l'àrea.

—3 *Perfil del lloc de treball:*

3.1 Requisits:

3.1.1 Titulació acadèmica:

Llicenciat/ada o diplomad/ada amb estudis finalitzats.

3.1.2 Formació i perfeccionament:

Cursos de perfeccionament directament relacionats amb les funcions descrites en el lloc de treball: metodologies d'avaluació multicriteri, avaluació de la sostenibilitat del desenvolupament humà i/o cooperació al desenvolupament, mètodes i eines de tractament i anàlisi d'informació qualitativa i quantitativa.

Coneixement alt de l'idioma anglès i/o francès.

Coneixements d'ofimàtica.

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 exercint funcions similars: investigació-acció participativa, disseny i gestió d'indicadors, ús de sistemes d'informació geogràfica (SIG), tractament d'informació qualitativa i quantitativa, cooperació al desenvolupament, gestió de projectes.

- 3.2 Es valorarà:  
Docència realitzada en l'àmbit de l'avaluació  
Estudis realitzats en l'àmbit de l'avaluació.  
Capacitat de recerca, comunicació, treball en equip, capacitat resolutiva.  
Disponibilitat per viatjar.

*Lloc de treball amb el codi: 3-ACCD-SP/1-2010.*

—1 *Dades identificatives del lloc de treball:*

*Denominació:* tècnic/a de gestió de la qualitat i millora contínua.

*Adscripció:* Àrea de Qualitat i Avaluació.

*Tipus de contracte:* indefinit.

*Lloc de treball:* Barcelona.

*Horari:* continuat o jornada partida.

*Grup i subgrup:* A1.

*Sou brut anual:* 32.337,48 €.

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

—2 *Descripció del lloc de treball:*

Contribuir a la planificació i el desplegament dels mecanismes de millora contínua del sistema de gestió de la qualitat de l'ACCD.

Conèixer i informar l'ACCD sobre els debats, bones pràctiques i estàndards en assegurament de la qualitat en l'àmbit de la cooperació al desenvolupament (experiències, models, normes, requisits, sistemes, indicadors, etc.).

Gestionar la millora dels paràmetres, procediments, eines i components d'assegurament de la qualitat a l'ACCD.

Gestionar els mecanismes de millora contínua del SGQ, realitzar la sistematització i anàlisi dels resultats i triangular-los amb els de la resta de mecanismes de revisió i anàlisi.

Donar suport al conjunt de programes de revisió i millora contínua de la qualitat, especialment al d'avaluació de la satisfacció dels destinataris, entre d'altres.

Gestionar els processos d'auditoria i de certificació del SGQ.

Gestionar activitats de promoció de l'assegurament de la qualitat i acompanyar als actors en els processos i pràctiques promoguts per l'ACCD.

Participar en la comunicació i difusió institucional externa en relació al sistema de gestió de la qualitat.

En el marc de les prioritats i processos de la DGCDAAH, participar en les figures de planificació i mecanismes de rendició de comptes que escaigui.

Altres funcions que derivin de l'àrea.

—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 sistemes de gestió de la qualitat en l'àmbit de l'administració pública.

Coneixement alt de l'idioma anglès i/o francès.

Coneixements d'ofimàtica.

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 exercint funcions similars: implantació de sistemes de gestió de la qualitat en l'administració pública, gestió per resultats, cooperació al desenvolupament.

3.2 Es valorarà:

Docència/formació realitzada en l'àmbit de la gestió de la qualitat.  
Capacitat d'anàlisi.  
Comunicació, treball en equip, i capacitat resolutiva.  
Disponibilitat per viatjar.

*Lloc de treball amb el codi:* 4-ACCD-SP/1-2010.

—1 *Dades identificatives del lloc de treball:*

*Denominació:* tècnic/a del centre de documentació.

*Adscripció:* Director/a de Serveis Suport.

*Tipus de contracte:* indefinit.

*Lloc de treball:* Barcelona.

*Horari:* continuat o jornada partida.

*Grup i subgrup:* A1.

*Sou brut anual:* 32.337,48 €.

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

—2 *Descripció del lloc de treball:*

Realització del tractament tècnic del fons bibliogràfic

Oferir serveis i productes als usuaris del Centre de Documentació.

Support en tasques pròpies de la Unitat d'Arxiu i Documentació.

Altres serveis de suport a les àrees de l'ACCD en arxiu i documentació.

—3 *Perfil del lloc de treball:*

3.1 Requisits:

3.1.1 Titulació acadèmica:

Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació.

3.1.2 Formació i perfeccionament:

Coneixements avançats d'ofimàtica i gestió de bases de dades documentals.

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

3.1.3 Experiència

Experiència d'un any en centres de documentació especialitzats realitzant tasques de tractament de la documentació i d'atenció als usuaris interns.

3.2 Es valorarà:

Coneixements bàsics en cooperació al desenvolupament i acció humanitària.

Coneixements bàsics dels idiomes anglès i/o francès.

## 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 participar en 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 (c. Veneçuela, 105, 08019 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 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 <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 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 Especificació de proves de català realitzades i el seu nivell en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració de la Generalitat. 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 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 (c. Veneçuela, 105, 08019 Barcelona) el dia, l'hora i el lloc de realització de la prova 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 que es facilitin en ocasió d'aquesta convocatòria seran incorporades a un fitxer de dades titularitat de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, c. Veneçuela, 105, 08019 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 per la directora de Serveis Suport de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament i/o pel director de Cooperació de l'Agència, per la persona responsable de l'Àrea on s'adscriu el lloc de treball. Es convida a participar, amb veu però sense vot, la Sra. Sira Palma i Garcia, la Sra. Núria Palomar i Baget, el Sr. Marc Navarro Vicente i el Sr. Miguel Ángel Prieto Vaz, treballadors/ores 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, 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/de les candidats/es que hagin superat la primera fase, i la data de l'entrevista. Així mateix, i des de la 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 la plaça. 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 continuarà 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 la resolució sobre 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 aquest 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.

(10.074.061)

