

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ CONVOCAT MITJANÇANT RESOLUCIÓ DEL DIRECTOR EXECUTIU D'ACCIÓ EMT/4096/2022 DE DATA 23 DE DESEMBRE DE 2022 (DOGC núm 8822 de 29 de DESEMBRE DE 2022) PER LA QUAL ES PUBLICA L'APROVACIÓ DE L'OFERTA ORDINÀRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL FIXA AL SERVEI DE L'AGÈNCIA PER A LA COMPETITIVITAT DE L'EMPRESA DEL 2022

Bases comunes

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció que es convoca mitjançant el sistema de concurs oposició, amb subjecció als principis de concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat,, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa i amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a aquesta entitat, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren a l'annex 1 .

Es reserva una plaça de Consultor/a de Control de la RIS3CAT per a les persones aspirants que tenen reconeguda la condició legal de persona discapacitada. Les persones que acreditin aquesta condició tindran preferència sobre la resta de persones aspirants per escollir la vacant reservada.

En el cas que quedi deserta la plaça del torn de reserva, s'acumularà a la resta de places convocades.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, s'entén que el masculí té valor genèric.

Tota la informació referent al seguiment d'aquesta convocatòria, a excepció de la publicació dels resultats definitius que es realitzen al DOGC, s'anirà publicant a la web d'ACCIÓ (www.accio.gencat.cat)

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que es determinen per a cada lloc vacant . 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 per escrit dels contractes de treball:

2.1 Requisits generals

- a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o, ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin

separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Habilitació: No haver estat separat 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 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 dels nacionals d'altres Estats, 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.

- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels grups professionals respecte dels quals se sol·licita la participació.
- e) 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.
- f) No estar afectat 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.
- g) Taxa de participació: les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base comuna 3.2, llevat dels supòsits d'exempció.

2.2.- Requisits específics:

Titulació acadèmica

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 en l'Annex I.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o del corresponent certificat d'equivalència. 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.

Coneixements específics.

Aquelles altres titulacions necessàries per al lloc de treball que s'indiquin com a requisits obligatoris per al lloc de treball a l'Annex 1.

Coneixements ofimàtica

Posseir coneixements a nivell usuari de Microsoft Office. Aquests coneixements s'acreditaran amb la realització de les proves.

Coneixement de llengua.

- a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell que, per a cada grup professional s'indiquen en els Annexos 1 i següents d'aquestes bases, 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels següents documents:
 - i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - ii) Diploma d'espanyol 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.
 - iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Llengua estrangera: posseir l'acreditació de coneixements de llengua estrangera del nivell exigít (o superior) per a cada un dels llocs de treball de la convocatòria emès per qualsevol Escola Oficial d'Idiomes o la formació que convalida aquest nivell segons la Resolució EMC/1138/2019, de 29 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana i/o castellana hauran de superar una prova específica de coneixements d'aquestes llengües del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

3. Procediment de sol·licitud

3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació a cadascun dels llocs de treball objecte de convocatòria que consten en l'Annex 1 de les presents bases. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció per més d'un lloc de treball hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascun d'ells.

Per tal de participar en el procés selectiu corresponent caldrà emplenar el formulari de sol·licitud de participació en el procés que es troba al web ACCIÓ www.accio.gencat.cat i que es posarà a disposició a partir de les 9 hores de l'endemà de la publicació de les presents bases.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

-que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació

-la veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació

-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

-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 consultes sobre aquestes sol·licituds i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic ofertapublicaocupacio.accio@gencat.cat.

Per la presentació de sol·licituds es disposarà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la web d'ACCIÓ. En aquest termini, els aspirants hauran de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

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

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

3.2 Pagament de la taxa. Devolució. Exempcions.

- a) Taxa. Per inscriure's a les convocatòries, els aspirants hauran de satisfer la taxa establerta.
- b) Pagament. El pagament de la taxa s'efectuarà mitjançant transferència bancària al número de compte corrent **ES40 2100 0747 2902 0025 9490** de titularitat de l'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa fent constar nom i cognoms de l'aspirant, el grup i el codi del lloc de treball al que s'opta. Els aspirants hauran d'incloure el resguard de pagament en la presentació de la sol·licitud. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant d'ACCIÓ.
- c) Quota. La quota serà de 56 euros.
- d) Bonificacions. S'estableix una bonificació per ser membre d'una família monoparental o de família nombrosa de categoria general. La quota és de 35 euros. Si s'és membre d'una família monoparental o de família nombrosa de categoria especial la quota és de 21 euros.

Les persones que tinguin bonificació del pagament de la taxa ho hauran d'indicar a la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la quals estan bonificades.

- e) Devolució. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.
- f) Exempcions. Les exempcions de la taxa s'aplicaran en les següents circumstàncies:

- i) Persones que acreditin que es troben en situació d'atur, inscrites a l'oficina de treball del SOC i/o, si escau, del SEPE (Servei Públic d'Ocupació Estatal), i no perceben cap prestació econòmica.
- ii) Persones que acreditin la seva condició de jubilades.
- iii) Persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Les persones exemptes del pagament de la taxa ho hauran d'indicar a la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la quals estan exemptes.

- g) Pagament incorrecte. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Als efectes de l'exempció del pagament de la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que n'és beneficiari, en el cas d'estar en situació d'atur i de no rebre cap prestació econòmica, haurà d'adjuntar a la inscripció, un certificat expedit pel Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies i/o, si s'escau, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE), en què consti que dins el termini de presentació de sol·licituds es troba en situació d'atur i no té dret a rebre cap prestació econòmica.

En el supòsit que la persona aspirant estigui jubilada o tingui una discapacitat igual o superior al 33%, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Als efectes de bonificació sobre la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud, haurà d'adjuntar a la inscripció, la documentació acreditativa.

3.3. Documentació que cal presentar.

La documentació sol·licitada serà la següent:

- a) Comprovant de la transferència realitzada en concepte de taxa on s'indicarà el nom i cognoms de l'aspirant, el grup i el codi del lloc de treball al que s'opta. En cas d'estar exempt del pagament de les taxes, caldrà adjuntar el document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa en els supòsits que s'indiquen al punt 3.2
- b) Declaració responsable (s'aportarà via check en el formulari d'inscripció al web)
- c) Còpia del DNI o passaport
- d) Currículum vitae amb signatura electrònica o amb signatura manual i escanejat (la manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant)
- e) Carta de motivació
- f) Fotocopia o certificat de la titulació requerida
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana requerit

- h) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell exigít de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà
- i) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell exigít dels d'idiomes estrangers requerits, si s'escau
- j) Còpia dels certificats de serveis prestats a l'administració que estarà emès pels òrgans, les autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió de recursos humans a la unitat corresponent (seguint el model de l' Annex 2)
- k) Còpia dels certificats de serveis prestats a empreses privades on s'especifiqui les tasques realitzades, la categoria laboral i el temps de treball. També caldrà incloure el certificat de vida laboral.
- l) Còpia de la documentació per acreditar els altres mèrits.
- m) Còpia del dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març que reconeix la condició legal de discapacitat, si és el cas o acreditació d'haver sol·licitat el dictamen acompanyada de la certificació de discapacitat igual o superior al 33%.

La documentació sol·licitada, s'haurà de presentar en format pdf i i amb el nom d'arxiu amb la següent estructura (sense accents ni caràcters especials): **AAAAMDD_Cognom1Cognom2Nom_GrupCodi_TítolIdentificatiuDocument.pdf** (Exemple: *20231022_BoschCodinaAlba_A45_TitolGrau.pdf*)

El grup i el codi es pot trobar a l'Annex 1.

Des de l'Àrea de Recursos Humans i Comunicació interna d'ACCIÓ es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

L'acreditació dels documents originals o de fotocòpies confrontades es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determinin els respectius Tribunals de selecció.

3.4. Documentació que no s'ha d'adjuntar a la sol·licitud.

No caldrà adjuntar documentació acreditativa de la identitat, requisits de titulació exigits, serveis prestats, certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius d'ACCIÓ, Tampoc caldrà adjuntar cap documentació acreditativa dels serveis prestats a ACCIÓ.

No caldrà l'acreditació del nivell d'idiomes estrangers quan s'hagin passat proves o processos selectius a ACCIÓ en els que ja s'hagi acreditat el nivell d'idioma corresponent.

3.5 Participació de persones amb discapacitat.

Les persones aspirants amb condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'exempció del pagament de la taxa, a participar per la via de reserva i a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat, 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, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per accedir per la via de reserva i per obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips multiprofessionals de valoració dependents de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat, en el seu cas, d'adaptar el lloc de treball, el qual s'haurà d'aportar en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

Per dur a terme la referida adaptació o adequació en la realització de les proves, l'òrgan convocant adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta de persones aspirants.

El dictamen vinculant esmentat, si fos el cas, determinarà l'adaptació del lloc de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació de molt difícil execució en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

La manca d'aportació del dictamen vinculant, en el seu cas, emès abans de l'inici de la primera prova, comportarà la no adaptació de les proves i/o del lloc de treball.

En el cas que s'acrediti la sol·licitud del Dictamen i s'aporti el certificat de discapacitat igual o superior al 33% es permetrà la participació en el procés selectiu però condicionant el resultat final a que el Dictamen declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades.

En el cas que aquestes places reservades per a aquests aspirants quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

3.6 Consentiment al tractament de 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.

L'Agència per a la Competitivitat de l'Empresa és l'entitat responsable del tractament de les dades personals. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral d'ACCIÓ, així com per al compliment de les obligacions legals d'aquesta entitat.

Els aspirants poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a través de l'adreça postal a Passeig de Gràcia, 129, C.P. 08008 de Barcelona, o bé enviant un correu electrònic a dades.accio@gencat.cat.

La informació detallada sobre el tractament de les dades, es pot consultar el següent enllaç: <https://www.accio.gencat.cat/avis-legal>.

4. Admissió d'aspirants

Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits s'hauran de complir en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

4.1 Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En un màxim de 30 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a www.accio.gencat.cat la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

4.2 Esmenes a la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Els aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que els hi sigui imputable a ells i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

4.3 Llista definitiva d'aspirants admesos.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, aquestes es resoldran en els 20 dies naturals després de la finalització del termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions i es publicarà a la web la llista definitiva d'aspirants admesos.

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 LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades 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.

4.4. Notificació.

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

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

5. Procediment de Selecció

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per les presents bases és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix 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.

5.1 Tribunal de Selecció.

- a) Composició. Els Tribunals de selecció de la convocatòria tindran, per a cada lloc de treball, la composició següent:
- President: Director/a de la Unitat de Talent i Recursos o persona que designi.
 - Vocal 1(amb funcions de Secretari/a): Màner de l'Àrea de Recursos Humans o persona que designi.
 - Vocal 2: Responsable de l' Àrea del lloc de treball o persona que designi

La relació dels Tribunals de selecció per cadascuna de les places (titulars i suplents) es publicarà a la web d'ACCIÓ amb antelació suficient a la data d'inici de les proves.

- b) Assessors i col·laboradors. Els Tribunals de selecció podran acordar, si ho creuen convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre del Tribunal de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment al Tribunal de selecció els resultats de la prova o proves.

- c) Abstenció i recusació. Els membres dels Tribunals de selecció hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 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. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.
- d) Actuacions dels Tribunals de selecció. El Tribunal de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que celebri.

El Tribunal de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, 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 convocant, per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal de Selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

El Tribunal de selecció podrà requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

El Tribunal 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.

El Tribunal de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües siguin corregides sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves d'aquells aspirants on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El Tribunal 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.

El Tribunal 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.

- e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel secretari del Tribunal de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.
- f) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de selecció té la seu al Passeig de Gràcia 129, 08008 de Barcelona.
- g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, en relació a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal 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 que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, 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.

- h) Reunions i actes del Tribunal: De totes les sessions del Tribunal 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, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals 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 ells 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.

En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada de la persona que ocupi la presidència del Tribunal de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal de més antiguitat i, si dos o més tenen la mateixa antiguitat, pel de més edat. Pel que fa a la persona que ocupi la secretaria del Tribunal de Selecció, aquesta serà substituïda, en funció de la seva disponibilitat, per la corresponent persona suplent o pel vocal o la vocal més jove.

En els casos d'absència, de vacant, de malaltia o per qualsevol altra causa justificada d'algun dels membres vocals titulars del Tribunal de Selecció, aquest pot ser substituït per qualsevol dels vocals suplents, en funció de la seva disponibilitat.

5.2 Calendari de proves.

El temari, la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es faran públics conjuntament amb la publicació de la llista definitiva d'admesos a través del web d'ACCIÓ.

També es donarà publicitat a la data hora i lloc de realització, si s'escau, de la prova de llengua catalana i castellana.

La prova de coneixements de llengua catalana i castellana es realitzarà, per a totes les persones aspirants que hagin superat la segona fase i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord del Tribunal de Selecció.

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

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal de Selecció el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el Tribunal de Selecció fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans de la publicació dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i el Tribunal de Selecció ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (C1)

Igualment queden exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en un procés de selecció per accedir a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Si el procés selectiu no ha estat convocat per la Direcció General de Funció Pública, caldrà aportar certificació del secretari general del departament corresponent, o de l'òrgan en el qual delegui, on consti de manera clara i expressa el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el número de registre de la convocatòria, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que l'aspirant ha obtingut plaça.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de 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 que acreditin estar en possessió dels nivells de coneixements de llengua castellana següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1 o superior que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

També exigeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Igualment queden exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o 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 d'aquella prova i del procediment selectiu.

El Tribunal 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 gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi acreditat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, si és el cas, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord dels Tribunals de selecció, a la web d'ACCIÓ.

5.3 Procediment de selecció.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició. La puntuació màxima del concurs oposició és de 100 punts.

Per aprovar s'han d'obtenir un mínim de 55'5 punts en total (respectant els mínims de cada fase).

1a. fase: Oposició

Aquesta fase té com a finalitat acreditar el nivell suficient de la competència professional necessària per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball. És una fase selectiva i exclouent. S'avaluaran coneixements i expertesa dels candidats en les funcions a les quals opten.

L'avaluació de l'aspirant es farà mitjançant un exercici amb una o varies proves escrites de contingut teòric i/o pràctic vinculat a les funcions del lloc de treball. Dels continguts específics de les proves (temaris) es farà publicitat en el moment de convocar aquestes proves i com a mínim amb 28 dies naturals d'anticipació a la data de realització de les proves.

Els aspirants seran convocats en crida única i quedaran exclosos de l'oposició els que no compareguin llevat dels casos de força major lliurement apreciats pel Tribunal de selecció.

Aquesta fase consta de la realització d'un exercici consistent en proves teòriques i/o pràctiques que pot incloure la resolució de diferents preguntes relacionades amb situacions professionals sobre els coneixements requerits i relacionats amb les funcions i competències del lloc de treball.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal de Selecció tindrà en compte els coneixements requerits i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, així com la comprensió de les situacions, instruccions i la seva resolució.

El temps per realitzar aquest exercici serà de màxim tres hores.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 60 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 45 punts.

Es farà públic a través del web d'ACCIÓ el llistat dels aspirants amb les notes obtingudes.

2a. fase: Concurs (mèrits i capacitat)

En la fase de concurs es valoraran els mèrits i capacitats de la persona aspirant fins a la data de publicació de la convocatòria.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran objecte d'una avaluació ponderada de mèrits segons els barems establerts per a cada un dels llocs. Aquests barems s'estableixen en l'Annex 1.

A efectes de garantir la veracitat dels mèrits al·legats, els Tribunals de selecció podran demanar que els aspirants aportin els documents originals que acreditin la seva puntuació.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 40 la puntuació màxima assolible.

Aquesta fase consta de dos parts.

Part 1: Acreditació de mèrits (fins a un total de 25 punts).

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

Es valorarà la prestació de serveis fins a un màxim de 15 punts d'acord amb els barems de l'annex 1.

Les referències als serveis prestats a ACCIÓ es refereixen a la seu central, delegacions territorials i oficines exteriors.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal d'ACCIÓ la comprovació es farà d'ofici.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat.

L'acreditació de serveis prestats a l'empresa privada s'efectuarà mitjançant certificat de l'empresa on s'han prestat els serveis i caldrà indicar les tasques desenvolupades, el temps treballat i la categoria laboral. També caldrà aportar el certificat de vida laboral.

A efectes de computar el temps de treball, es computarà un mes com a 30 dies naturals.

B. Acreditació d'altres mèrits

Es valoraran els altres mèrits fins a un màxim de 10 punts d'acord amb els barems de l'Annex 1.

Part 2: Entrevista (amb un màxim de 15 punts).

El Tribunal de selecció farà, a tots els aspirants que hagin superat la prova d'oposició, una entrevista competencial per a valorar la idoneïtat del perfil professional amb les competències requerides del lloc.

La qualificació d'aquesta entrevista és de 0 a 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10,5 punts.

3a. fase: Prova de coneixement lingüístic

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin obtingut un mínim de 55'5 punts i no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de la publicació de la convocatòria.

Exercici de coneixements de llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo i que hagin superat les dos fases anteriors.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts:

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.

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, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%.

Exercici de coneixements de llengua castellana:

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest disegni.

El temps per a realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Resultats de la prova:

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal de Selecció publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, en relació amb els processos en què aquesta hagi estat realitzada.

6. Adjudicació provisional

Un cop finalitzades les fases de la convocatòria es publicarà a la web d'ACCIÓ la llista provisional dels aspirants seleccionats i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent als criteris següents:

- a. Puntuació més alta en la fase d'oposició.
- b. Puntuació més alta en l'apartat de l'entrevista de la fase de concurs.

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà com queden ordenades les persones empatades.

Els aspirants disposaran d'un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

7. Adjudicació definitiva

El Tribunal de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total de la fase d'oposició i la del concurs oposició que es determinarà sumant les qualificacions d'ambdues fases i d'acord amb l'ordre de preferència establert per cada candidat.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent als criteris següents:

- a) Puntuació més alta en la fase d'oposició.
- b) Puntuació més alta en l'apartat de l'entrevista de la fase de concurs.

En cas de persistir l'empat, el Tribunal determinarà com queden ordenades les persones empatades.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

Els aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, seran proposats pel Tribunal de Selecció per ser contractat amb un contracte indefinit com personal laboral fix pels llocs de treball objecte de la convocatòria.

8. Acreditació dels requisits, i contractació

8.1 Acreditació dels requisits

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans i Comunicació Interna d'ACCIÓ, dins del termini dels 20 dies naturals comptats des de la data de publicació de l'adjudicació, la documentació següent:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola.

L'aspirant que es trobi inclòs en algun dels supòsits que preveu el punt 2.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Fotocòpia confrontada dels títols que es requereixen per cada lloc de treball i fotocòpia confrontada dels mèrits al·legats.
- d) Fotocòpia confrontada dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits i dels idiomes estrangers si es requereixen.
- e) Fotocòpia confrontada del dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març que reconeix la condició legal de disminuït.

8.2 Renúncia de l'aspirant

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com personal laboral fix.

8.3 Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

8.4 Contractació

ACCIÓ contractarà, com a personal laboral fix a les persones que siguin proposades pel Tribunal de Selecció una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si és el cas i amb el límit de les places objecte de la convocatòria.

La contractació es referirà a la categoria i demés 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 als treballadors que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa categoria i activitat a ACCIÓ, els quals se'ls hi computarà el temps treballat en els dos últims anys a efectes del compliment del període de prova.

9. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar 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 es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal 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 d'aprovat, 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 els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació o contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar 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 1

LLOC DE TREBALL A_46

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior de Projectes Europeus
2. Número de places: 1

3. Grup i codi: A_46
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Fer prospectiva dels programes europeus d'acord a l'estratègia de l'organització, preparar propostes de participació i gestionar els projectes europeus en els quals ACCIÓ participa

7. Tasques del lloc:

- Prospectiva, anàlisi i encaix de programes europeus i les seves convocatòries per a iniciatives i actuacions d'ACCIÓ. Inclou la participació en esdeveniments i activitats informatives corresponents sobre l'ecosistema europeu de finançament.
- Cerca de socis per a les convocatòries amb intenció de presentar-hi una proposta de projecte europeu
- Difusió interna a nivell unitats/equips de les oportunitats de finançament identificades
- Redacció, suport i revisió de la redacció de la proposta de projecte europeu. Elaboració i recopilació de la documentació addicional necessària a adjuntar per a la presentació de la proposta a la Comissió Europea seguint els requisits de format i forma corresponents
- Suport als equips interns d'ACCIÓ, responsables de les propostes a nivell tècnic, a l'execució i seguiment de les activitats del projecte durant la fase d'implementació del mateix
- Seguiment sistemàtic i periòdic de la despesa dels projectes europeus vetllant per l'acompliment de l'elegibilitat, requisits i dels terminis fixats per cada projecte. Seguiment del pressupost del projecte i el seu trasllat al pressupost comptable, atenció especial al nivell d'execució i possibles desviacions
- Elaboració i presentació dels informes periòdics de justificació a presentar davant la Comissió Europea. Preparació dels lliurables i documentació de suport annexa als informes de justificació així com del control i seguiment dels terminis.
- Seguiment dels cobraments del cofinançament europeu dels diferents projectes i distribució als socis. Preparació de la documentació d'auditories externes
- Donar compliment i supervisar el compliment de les obligacions de comunicació i difusió
- Resolució de les consultes que es derivin a la bústia electrònica de gestió de projectes europeus i d'altres tasques d'informació, formació i assessorament intern en aquest àmbit. Suport en les tasques de lobby i posicionament per tal d'alinear estratègies internes/externes.

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària superior preferentment en Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques, ADE, Ciències Polítiques o similar
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: C1
- d) Formació addicional requerida:

- Formació en Gestió de Projectes EU
- e) Carnet de conduir B
- f) Competències del lloc de treball:
 - Qualitat del treball
 - Planificació /Organització
 - Treball sota pressió
 - Orientació client intern i extern
 - Vocació de servei

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

- a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
- b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.

B. Acreditació d'altres mèrits

- a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)
- b. Nivell addicional d'idioma requerit (0'5 punts per cada nivell)
- c. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
- d. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).
- e. Coneixements informàtics
 - i. ACTIC 2 mig: 1 punt
 - ii. ACTIC 3 avançat: 1,5 punts

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_47

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a de la Xarxa EEN
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_47
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Difondre a les empreses catalanes els serveis i activitats del projecte d'ACCIÓ CATCIM, com a membre de la xarxa EEN, i contribuir eficientment en la gestió tècnica per l' assoliment dels seus objectius

7. Tasques del lloc:

- Planificar i redactar el pla de comunicació anual del projecte de l'Enterprise Europe Network (EEN) a nivell de consorci de Catalunya. Revisió i actualització dels indicadors de comunicació.
- Formar part dels grups de treball de l'EEN en representació del consorci per la part de comunicació davant de l'EISMEA (Comissió Europea)
- Suport a la implementació de les diferents accions de comunicació de manera coordinada amb la resta de membres del consorci i en línia amb les guies fixades per la Comissió Europea
- Tasques de promoció i difusió dels serveis i activitats del projecte. Actualització dels continguts web een.cat, xarxes socials, intranet EEN
- Elaboració de casos d'èxit i recopilació de dades per a la posterior elaboració de notes de premsa.
- Col·laboració amb altres àrees d'ACCIÓ per tal de trobar sinergies a l'hora de comunicar/comercialitzar activitats i serveis.
- Coordinació del pla de comunicació amb els stakeholders del projecte a Catalunya (clústers, associacions i entitats de suport a l'empresa)
- Suport en l'organització d'esdeveniments B2B, missions i altres trobades empresarials internacionals:
 - 1) Comercialització proactiva amb altres organitzacions i captació de participants.
 - 2) Seguiment de les possibles col·laboracions internacionals entre participants

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària preferentment en àmbit de l'empresa, les relacions internacionals, Comunicació, Màrqueting, Dret, Ciències Polítiques, Sociologia o similar
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: B2
- d) Competències del lloc de treball:

Creativitat
Competència Digital
Orientació client intern i extern
Capacitat d'integració a equips diversos
Implicació

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

- a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
- b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.

B. Acreditació d'altres mèrits

- a. Nivell addicional d'idioma requerit (0'5 punts per cada nivell)
- b. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
- c. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_48

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior Programes EU R+D+i
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_48
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Augmentar la R+D+i empresarial a través de la participació empresarial catalana als programes de R+D+i consorciats europeus per generar nous llocs de treball i competitivitat fruit de l'arribada al mercat de nous productes o serveis. En particular, oferir assessorament tècnic especialitzat en l'àmbit de de manufactura avançada/Indústria 4.0, TIC i espai i acompanyar l'empresa catalana des de la informació i difusió, fins el procés de cerca de socis i participació als diferents programes europeus d'RDI, revisió i feedback de propostes i l'explotació dels resultats dels projectes.

7. Tasques del lloc:

- Vigilància convocatòries europees. Anàlisi de les convocatòries tècniques del programa Horizon Europe i altres programes i iniciatives europees. Seguiment de jornades informatives organitzades majoritàriament a Brussel·les i a Madrid (presencial o webstreaming). Seguiment de la informació procedent dels comitès d'Horizon Europe.
- Assessorament tècnic especialitzat a l'empresa en projectes d'R+D+i europeus consorciats per analitzar l'encaix del projecte en les convocatòries tècniques de l'Horizon Europe i altres convocatòries europees. Es revisa i es proposen millores a la qualitat científico-tècnica del projecte, la implementació i l'impacte proposat
- Cerca de socis internacionals. S'utilitzen les eines de la xarxa Enterprise Europe Network (EEN) i la col·laboració amb les oficines exteriors d' ACCIÓ, i altres xarxes com les de les Partnerships
 - Cerques de socis. Gestió d'Expressions d'Interès (EoI) d'empreses destinades a buscar socis per participar a Horizon Europe. Publicació de perfils de cerca de soci (POD) per projectes a presentar en convocatòries de l'Horizon Europe i altres programes Europeus. Tasques a gestionar via la mateixa intranet oficial de la xarxa EEN.
 - Coordinació de les oportunitats d'Horizon Europe (cerques de soci per projectes col·laboratius i oportunitats de Cascade Funding) publicades a la Catalonia Open Challenges Platform d'ACCIÓ. Triangulació oficines exteriors d'ACCIÓ – membres de la xarxa EEN – ACCIÓ Barcelona
- Tasques d'organització, suport i fer de ponent en jornades informatives i workshops, per a les empreses i entitats catalanes sobre Programes europeus d'RDI, especialment Horizon Europe. Participació en Forums temàtics amb NCPs, Jornades de Clústers i d'altres agents externs.
- Elaboració i difusió de continguts rellevants amb l'objectiu de fomentar la participació de les empreses catalanes. Selecció de contingut per fer-ne difusió a l'apartat web corresponent (web d'ACCIÓ i web EEN). Detecció de casos d'èxit a publicar a l'EEN i redacció dels primers esborranys del document.
- Principals programes per als que s'ofereix assessorament: Horizon EUROPE projectes col·laboratius, i altres programes de finançament públic d'RDI europeus com el Digital Europe Programme, amb focus a l'àmbit manufactura avançada / indústria 4.0, TIC i espai.
- Altres activitats desenvolupades dins del marc de l'Enterprise Europe Network (EEN) de la CE:
 - Participació en grups de treball sectorials o d'especialitat de servei.
 - Brokerage Events (BE). Difusió entre les empreses de BE organitzats. Seguiment

posterior per confirmar els acords als que han arribat i elaboració i registre dels reports corresponents. Organització d'esdeveniments de difusió d'informació amb participació d'agents externs.

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària en l'àmbit de l'Enginyeria
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: C1
- d) Formació addicional requerida:
 - Formació relacionada en Transformació Digital de les empreses
- e) Carnet de conduir B
- f) Competències del lloc de treball:
 - Orientació a resultats
 - Capacitat analítica
 - Treball sota pressió
 - Treball en equip
 - Vocació de servei

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)
 - b. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - c. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

LLOC DE TREBALL A_49

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Programes EU R+D+i
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_49
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Augmentar la R+D+i empresarial a través de la participació empresarial catalana als programes de R+D+I consorciats europeus acompanyant l'empresa en la fase d'informació i difusió d'oportunitats organitzant sessions i jornades, així com realitzant tasques de suport a l'equip per l'assessorament tècnic especialitzat en l'àmbit social i cultural

7. Tasques del lloc:

- Tasques d'organització i suport en jornades informatives i workshops, per a les empreses i entitats catalanes sobre Programes europeus d'RDI, especialment Horizon Europe..
- Suport en tasques d'assessorament tècnic especialitzat a l'empresa en projectes d'R+D+i europeus consorciats per analitzar l'encaix del projecte en les convocatòries tècniques de l'Horizon Europe i altres convocatòries europees.
- Suport a la cerca de socis internacionals. S'utilitzen les eines de la xarxa Enterprise Europe Network (EEN) i la col·laboració amb les oficines exteriors d' ACCIÓ, i altres xarxes com les de les Partnerships.
 - Cerques de socis. Gestió d'Expressions d'Interès (Eoi) d'empreses destinades a buscar socis per participar a Horizon Europe. Publicació de perfils de cerca de soci (POD) per projectes a presentar en convocatòries de l'Horizon Europe i altres programes Europeus. Tasques a gestionar via la mateixa intranet oficial de la xarxa EEN.
 - Coordinació de les oportunitats d'Horizon Europe (cerques de soci per projectes col·laboratius i oportunitats de Cascade Funding) publicades a la Catalonia Open Challenges Platform d'ACCIÓ. Triangulació oficines exteriors d'ACCIÓ – membres de la xarxa EEN – ACCIÓ Barcelona
- Vigilància convocatòries europees. Anàlisi de les convocatòries tècniques del programa Horizon Europe i altres programes i iniciatives europees. Seguiment de jornades informatives organitzades majoritàriament a Brussel·les i a Madrid (presencial o webstreaming). Seguiment de la informació procedent dels comitès d'Horizon Europe.
- Elaboració i difusió de continguts rellevants amb l'objectiu de fomentar la participació de les empreses catalanes. Selecció de contingut per fer-ne difusió a l'apartat web corresponent (web d'ACCIÓ i web EEN). Detecció de casos d'èxit a publicar a l'EEN i redacció dels primers esborranys del document.
- Principals programes per als que s'ofereix suport en l'assessorament: Horizon EUROPE i altres programes de finançament públic d'RDI europeus amb focus a l'àmbit social i

cultural com Creative Europe i Erasmus+ entre d'altres.

- Altres activitats desenvolupades dins del marc de l'Enterprise Europe Network (EEN) de la CE:
 - Participació en grups de treball sectorials o d'especialitat de servei
 - Brokerage Events (BE). Difusió entre les empreses de BE organitzats. Seguiment posterior per confirmar els acords als que han arribat i elaboració i registre dels reports corresponents. Organització d'esdeveniments de difusió d'informació amb participació d'agents externs

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària preferentment en l'àmbit de l'economia, política, dret o similar.
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: B2
- d) Formació addicional requerida:
 - Formació relacionada en Programes Europeus
- e) Carnet de conduir B
- f) Competències del lloc de treball:
 - Orientació a resultats
 - Competència Digital
 - Treball sota pressió
 - Treball en equip
 - Iniciativa/proactivitat

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOCS DE TREBALL A_50 i A_53

1. Nom del llocs de treball: Consultor/a Sènior de Projectes d'R+D i Innovació

2. Número de places: 2

3. Grup i codi: A_50; A_53

4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona

6. Missió del lloc:

Posar a l'abast de les empreses programes, instruments i serveis que permetin desenvolupar activitats i projectes d'R+D i innovació i facilitin l'inversió empresarial en R+D

7. Tasques del lloc:

- Disseny dels programes d'ajut a l'R+D i l'innovació atenent a necessitats dels beneficiaris i a la optimització dels fons destinats als programes per obtenir màxim impacte en relació a les prioritats estratègiques que es determinin
- Serveis d'assessorament especialitzat a empreses i entitats en la estructuració dels projectes d'R+D+i (identificació de socis tecnològics, orientació en tendències tecnològiques)
- Avaluació de projectes d'R+D+i presentats als programes d'ajut . Emissió d'informes tècnics d'avaluació
- Seguiment tècnic de projectes R+D+i, justificació i tancament dels projectes que obtenen ajut, resolució d'incidències, validació de l'execució del projecte amb emissió d'informes tècnics
- Activitats de difusió, comercialització i promoció de les convocatòries; dels seus resultats i dels projectes recolzats
- Actuacions de gestió del coneixement i capacitació orientades a la prestació de serveis d'assessorament especialitzat i l'activitat d'avaluació i seguiment de projectes i de suport a altres àrees d'ACCIO; inclou:
 - Coneixement de l'oferta tecnològica disponible (corresponent al seu àmbit d'expertesa)
 - Coneixement dels programes i instruments de finançament públic a la R+D (d'ACCIO, locals, estatals, europeus)
 - Vigilància tecnològica: visites a fires, congressos, plataformes tecnològiques, publicacions,....; orientada a estar al corrent de tendències tecnològiques i evolució de l'àmbit d'expertesa que correspongui

8. Requeriments

a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària superior d'enginyeria o de l'àmbit científic-tecnològic

b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

- c) Nivell de llengua anglesa: B2
- d) Carnet de conduir B
- e) Competències del lloc de treball:
 - Assumpció de la responsabilitat
 - Orientació client intern i extern
 - Treball en equip
 - Iniciativa/Proactivitat
 - Implicació

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)
 - b. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_51

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Tecniospring
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_51
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona

6. Missió del lloc:

Donar suport en la gestió del programa TECNIO SPRING: activitats de comunicació i difusió del programa, seguiment dels casos d'èxit i impacte del programa, seguiment dels projectes beneficiaris i procés de justificació, organització de formacions i activitats de networking.

7. Tasques del lloc:

- Actualització del web/sharepoint del projecte: gestió de les notícies i newsletter mensual, altes i baixes, publicació documentació i informació diversa.
- Suport en el seguiment dels casos d'èxit i impacte del programa: identificació d'oportunitats de comunicació i difusió, elaboració de l'informe anual d'impacte del programa (document "Retrospective"), planificació campanya xarxes socials i redacció de publicacions (principalment LinkedIn) i seguiment d'indicadors de comunicació i difusió
- Suport en l'elaboració dels informes tècnics i de justificació a lliura a la Comissió Europea, en especial el lliurable sobre activitats de comunicació i difusió
- Suport en l'organització d'activitats formatives i de networking del programa: preparació de formacions, seguiment i coordinació amb proveïdors i participants, etc.
- Suport en la revisió, seguiment i comunicació a la Comissió Europea de les publicacions científiques dels projectes finançats
- Gestió de la bústia del programa Tecniospring
- Suport en el seguiment de projectes Tecniospring aprovats: documentació de l'impacte del projecte, actualització documents de seguiment, seguiment de terminis i reunions de seguiment amb beneficiaris, indicadors de resultats, etc

8. Requeriments

a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària preferentment en els àmbits de la gestió empresarial, ciències econòmiques, ciències polítiques, enginyeria o similar

b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

c) Nivell de llengua anglesa: B2

d) Carnet de conduir B

e) Competències del lloc de treball:

- Orientació a resultats
- Polivalència
- Treball en equip
- Comunicació
- Adaptació al canvi

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar

9. Mèrits

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

- a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
- a. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).
 - b. Coneixements informàtics
 - i. ACTIC 2 mig: 1 punt
 - ii. ACTIC 3 avançat: 1,5 punts

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_52

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a de Projectes d'R+D i Innovació
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_52
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Desenvolupar i executar les tasques associades als programes i eines de suport a projectes i activitats d'R+D+i executats per empreses i entitats catalanes participant de forma polivalent en les fases d'avaluació, seguiment tècnic, difusió i assessorament expert a empreses/entitats.

7. Tasques del lloc:
 - Serveis d'orientació especialitzada a empreses per validar encaix dels projectes en la línia d'ajuts corresponent
 - Avaluació de projectes d'R+D+i presentats als programes d'ajut . Emissió d'informes tècnics d'avaluació
 - Seguiment tècnic de projectes R+D+i, justificació i tancament dels projectes que obtenen ajut, resolució d'incidències, validació de l'execució del projecte amb emissió d'informes tècnics
 - Activitats de difusió, comercialització i promoció de les convocatòries; dels seus resultats

i dels projectes recolzats

- Gestió de la cartera de projectes d'R+D que compten amb ajut concedit: monitorització del total d'inversió mobilitzada i ajut concedit i el seu estat de pagament, seguiment de terminis d'execució, altes i baixes de projectes, seguiment de l'estat de control assignacions de tècnics de seguiment,
- Actuacions de gestió del coneixement i capacitació orientades a la prestació de serveis d'assessorament especialitzat i l'activitat d'avaluació i seguiment de projectes i de suport a altres àrees d'ACCIO; inclou:
 - Coneixement de l'oferta tecnològica disponible (corresponent al seu àmbit d'expertesa)
 - Coneixement dels programes i instruments de finançament públic a la R+D (d'ACCIO, locals, estatals, europeus)
 - Vigilància tecnològica: visites a fires, congressos, plataformes tecnològiques, publicacions,...; orientada a estar al corrent de tendències tecnològiques i evolució de l'àmbit d'expertesa que correspongui

8. Requeriments

a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària superior d'enginyeria o de l'àmbit científic-tecnològic

b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

c) Nivell de llengua anglesa: B2

d) Carnet de conduir B

e) Competències del lloc de treball:

Orientació a resultats

Qualitat del treball

Orientació client intern i extern

Treball en equip

Implicació

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar

9. Mèrits

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí

i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.

ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.

b. Serveis prestats a l'empresa privada:

i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.

B. Acreditació d'altres mèrits

a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)

- b. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_54

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior Talent
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_54
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Gestió del programa TECNIOSPRING PLUS i TECNIOSPRING INDUSTRY (en totes les seves edicions): promoció i comercialització, avaluació de les sol·licituds, seguiment i control dels projectes beneficiaris, procés de justificació, organització de formacions/activitats de networking i identificació de fons de finançament..

7. Tasques del lloc:

- Dur a terme la gestió tècnica dels projectes TECNIOSPRING que li són assignats: seguiment dels projectes i gestió de desviacions, justificacions, elaboració d'informes i coordinació amb incentius, reunions de seguiment, detecció casos d'èxit, contacte amb les entitats beneficiàries i indicadors de resultats.
- Realitzar l'acompanyament i l'assessorament especialitzat a les entitats beneficiàries del programa, tot vetllant pel compliment d'aquestes de la normativa europea
- Dur a terme la revisió d'elegibilitat de les sol·licituds que li són assignades presentades al programa Tecniospring Industry
- Coordinar i organitzar activitats formatives i de networking: identificació i contacte proveïdors, elaboració proposta formativa, preparació de formacions i seguiment i coordinació amb proveïdors i participants
- Participar en l'elaboració dels informes tècnics i de justificació a lliurar a la Unió Europea, que inclou el control de les publicacions científiques i dels indicadors d'impacte dels projectes gestionats per un correcte reporting a la UE
- Col·laboració amb la Oficina de Projectes Europeus (OPE) per a la identificació de fonts de finançament i evolució del programa.
- Gestió i participació en projectes europeus relacionats amb l'àmbit de Talent en que com àrea estiguem implicats
- Participació en actuacions de comunicació i difusió del programa

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària preferentment en àmbit de les ciències empresarials, ciències econòmiques, ciències polítiques o similar
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: C1
- d) Nivell d'altres idiomes estrangers: Francès B2
- e) Formació addicional requerida:
 - Formació en valorització tecnològica
 - Formació en temes europeus
- f) Carnet de conduir B
- g) Competències del lloc de treball:
 - Orientació a resultats
 - Solució de problemes
 - Polivalència
 - Treball en equip
 - Iniciativa/proactivitat

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - b. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).
 - c. Coneixements informàtics
 - i. ACTIC 2 mig: 1 punt
 - ii. ACTIC 3 avançat: 1,5 punts

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_55

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Indústria 4.0
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_55
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Acompanyar a les empreses en les fases inicials del procés d'incorporació de tecnologies 4.0 avançades en el marc de la xarxa Enterprise Europe Network (EEN), proveint també assessoraments i serveis en l'àmbit de la innovació i fent l'enllaç quan s'escaigui amb els serveis del Digital Innovation Hub de Catalunya.

7. Tasques del lloc:

- Assessorament en digitalització per empreses amb demanda tecnològica (contemplant el RADAR dels serveis EEN a nivell de consorci i a nivell internacional, així com els serveis del DIH4CAT).
- Organització i gestió d'esdeveniments amb component internacional, inclou l'organització/coorganització de Brokerage Events EEN i esdeveniments de connexió internacional entre empreses que es considerin rellevants en l'àmbit de la Indústria 4.0.
- Seguiment de les possibles col·laboracions arran de les activitats organitzades (activitats tipus networking o amb potencial cooperació internacional).
- Ser una persona activa en el network Building de la xarxa EEN (participació al Thematic Group Digitalisation, estar al dia de la plataforma interna per compartir i rebre informacions i esdeveniments, detecció d'oportunitats de finançament europeu, etc.)
- Identificació i seguiment actiu de convocatòries europees tipus "cascade funding" en l'àmbit de la digitalització, així com assessorament a empreses clients per tal d'incentivar-ne la seva participació.
- Participar en tasques de comunicació transversal de l'equip d'Indústria 4.0.
- Col·laborar en l'actualització dels reportings de l'activitat d'assessorament i de serveis i ajuts que reben les empreses clients a través del canal d'ACCIÓ (CRM) i a través del canal EEN (NextEEN)
- Donar suport en l'avaluació, seguiment i justificació de les línies d'ajut que es gestionen des de l'equip 4.0
- Anàlisi participació en projectes europeus a nivell encaix amb activitats i estratègia de l'àrea i participació en la gestió en cas que s'aprovin.

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària d'Enginyeria, Ciències Empresarials, Economia o similar
- b) Formació addicional requerida:

- Formació en l'àmbit de la digitalització/Indústria 4.0
- Formació en valorització de la Tecnologia
- c) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- d) Nivell de llengua anglesa: B2
- e) Carnet de conduir B
- f) Competències del lloc de treball:
 - Orientació a resultats
 - Polivalència
 - Assumpció de responsabilitat
 - Habilitats interpersonals (assertivitat, empatia)
 - Iniciativa/Proactivitat

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)
 - b. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_56

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior Control RIS3CAT
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_56

4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Control de la gestió administrativa i tècnica dels expedients de les línies d'ajut d'ACCIÓ finançades amb fons FEDER amb l'objectiu d'identificar els incompliments de la normativa autonòmica, estatal i europea. Justificació administrativa dels expedients de les línies d'ajut d'ACCIÓ finançades amb fons FEDER d'acord amb la normativa europea, estatal i autonòmica, amb l'objectiu de contribuir a una tramitació correcte i àgil dels ajuts.

7. Tasques del lloc:

- Revisió dels expedients que han passat les fases d'avaluació administrativa i tècnica anteriors a l'atorgament i control conforme aquestes avaluacions han estat correctes en base a la normativa autonòmica, estatal i europea, així com als procediments interns.
- Revisar els informes d'auditoria per tal de comprovar que la justificació ha estat correcte en base a la normativa autonòmica, estatal i comunitària així com als procediments interns.
- Verificar que la documentació presentada com a justificació de l'actuació subvencionada (factures, nòmines, informes ,etc.) compleixi els requisits legals i els condicionants establerts a la resolució d'atorgament de l'ajut quant a objecte de l'ajut, dates, distribució per tipus de despesa, pagament, etc.
- Comprovar que la despesa a certificar compleix les normes de subvencionabilitat establertes pel Ministeri d'Hisenda i Funció Pública
- Reclamar a l'entitat beneficiària la documentació i/o els aclariments que es considerin necessaris per completar la sol·licitud de la subvenció o la documentació justificativa de l'actuació subvencionada.
- Redactar l'audit provisional, que reflecteix el resultat final del procés de verificació administrativa de la justificació i traspasar les dades de la justificació i del control efectuat a l'aplicatiu SIFECAT
- En el cas de presentació d'al·legacions per part del beneficiari de l'ajut, analitzar les mateixes per tal de determinar l'import finalment subvencionable. Realitzar les tasques necessàries pel pagament de l'ajut. I, si s'escau, fer el tràmit de revocació total o parcial de l'ajut.
- Formació, seguiment i control de les tasques de revisió efectuades pel personal júnior de l'equip
- Resolució de dubtes sobre la gestió i justificació dels ajuts cofinançats amb FEDER a través de la bústia de correu habilitada, així com per via telefònica.
- Revisió i supervisió de les tasques de control realitzades per les consultores subcontractades.

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques, ADE o similar

- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

- c) Coneixements d'informàtica: Excel mig/avançat
- d) Competències del lloc de treball:
 - Capacitat analítica
 - Presa de decisions (autonomia)
 - Qualitat del treball
 - Planificació/organització
 - Orientació client intern i extern

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)
 - b. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - c. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).
 - d. Coneixements informàtics
 - i. ACTIC 2 mig: 1 punt
 - ii. ACTIC 3 avançat: 1,5 punts

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOCS DE TREBALL A_57, A_58, A_59

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Control RIS3CAT
2. Número de places: 3
3. Grup i codi: A_57; A_58; i A_59
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona

6. Missió del lloc:

Justificació administrativa dels expedients de les línies d'ajut d'ACCIÓ finançades amb fons FEDER d'acord amb la normativa europea, estatal i autonòmica, amb l'objectiu de contribuir a una tramitació correcte i àgil dels ajuts..

7. Tasques del lloc:

- Revisar els informes d'auditoria per tal de comprovar que la justificació ha estat correcta en base a la normativa autonòmica, estatal i comunitària així com als procediments interns.
- Verificar que la documentació presentada com a justificació de l'actuació subvencionada (factures, nòmines, informes ,etc.) compleixi els requisits legals i els condicionants establerts a la resolució d'atorgament de l'ajut pel que fa a l'objecte de l'ajut, dates, distribució per tipus de despesa, pagament, etc.
- Comprovar que la despesa a certificar compleix les normes de subvencionabilitat establertes pel Ministeri d'Hisenda i Funció Pública
- Verificar que l'empresa que ha de rebre l'ajut es troba al corrent de pagament amb Seguretat Social, Hisenda i Generalitat de Catalunya, abans del pagament de la subvenció.
- Reclamar a l'entitat beneficiària la documentació i/o els aclariments que es considerin necessaris per completar la sol·licitud de la subvenció o la documentació justificativa de l'actuació subvencionada.
- Redactar l'audit provisional, que reflecteix el resultat final del procés de verificació administrativa de la justificació
- En el cas de presentació d'al·legacions per part del beneficiari de l'ajut, analitzar les mateixes per tal de determinar l'import finalment subvencionable. Si s'escau, fer el tràmit de revocació total o parcial de l'ajut
- Realitzar les tasques necessàries pel pagament de l'ajut.
- Traspàs de les dades de la justificació i del control efectuat a l'aplicatiu SIFECAT.

8. Requeriments

a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària preferentment en l'àmbit de Dret, Ciències Polítiques, Ciències Empresarials, Ciències Econòmiques, ADE o similar

b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

c) Coneixements d'informàtica: Excel mig/avançat

d) Competències del lloc de treball:

- Capacitat analítica
- Qualitat del treball
- Treball sota pressió
- Orientació client intern i extern
- Treball en equip

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
- a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
- a. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - b. Coneixements informàtics
 - i. ACTIC 2 mig: 1 punt
 - ii. ACTIC 3 avançat: 1,5 punts

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_60

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Internacional e Trade
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_60
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Fomentar la competitivitat de les empreses catalanes en l'ús dels canals digitals per la internacionalització a través de la sensibilització, la formació, l'assessorament i la implementació d'actuacions que vagin en aquesta línia.

7. Tasques del lloc:
 - Disseny, cerca de formadors i implementació dels cursos de formació del programa eTrade.
 - Suport en el disseny i execució com a ponent de sessions de sensibilització en l'àmbit de la internacionalització digital.

- Donar suport en l'avaluació dels expedients d'ajuts gestionats per l'àrea
- Gestionar la bústia de l'àrea, organitzant la resolució de les consultes per part de tot l'equip
- Donar suport per a la implementació de l'estratègia de l'àrea eTrade
- Fer el seguiment dels indicadors de l'àrea i elaborar informes que es requereixin sobre temàtiques d'interès.
- Representar a l'Unitat de Negoci Internacional en els grups de treball de la xarxa Enterprise Europe Network vinculats a la internacionalització digital i establir relacions amb altres agències europees de la xarxa per identificar bones pràctiques i promoure actuacions conjuntes.
- Suport en la comercialització i la implementació dels serveis eTrade
- Assessorar a empreses en internacionalització digital, aportant informació sobre els serveis i ajuts d'ACCIÓ
- Ponent en formació interna a la resta de l'organització

8. Requeriments

a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària en Comerç Internacional, ADE, Economia o similar

b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

c) Nivell de llengua anglesa: C1

d) Carnet de conduir B

e) Competències del lloc de treball:

Polivalència

Competència Digital

Organització del Treball

Orientació client intern i extern

Implicació

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí

i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.

ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.

b. Serveis prestats a l'empresa privada:

i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.

B. Acreditació d'altres mèrits

a. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_61

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior Incentius

2. Número de places: 1

3. Grup i codi: A_61

4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona

6. Missió del lloc:

Participar en l'operativa i gestió de les diverses línies d'ajut d'ACCIÓ amb l'objectiu de contribuir a una tramitació correcta i àgil dels ajuts.

7. Tasques del lloc:

- Coordinar la gestió d'ajuts en règim de concurrència no competitiva: interlocució entre els diferents equips d'avaluació, seguiment avaluacions, gestió requeriments, elaboració propostes d'ajuts
- Elaborar la resolució que posa fi al tràmit administratiu (concessió, denegació, inadmissió, desistiment) dels ajuts tramitats en concurrència no competitiva, gestió signatura i posterior notificació mitjançant publicació a l'e-tauler
- Gestionar les al·legacions i recursos potestatsius de reposició que es presentin contra la resolució d'un ajut.
- Elaborar el contingut que es mostra a la pàgina web d'ACCIÓ i a la pàgina de tràmits de la web GENCAT, en relació als ajuts que publica ACCIÓ
- Resolució de consultes i incidències externes i internes relatives a la tramitació d'un ajut (atenció telefònica i bústia de correu electrònic de l'àrea)
- Avaluació administrativa de les sol·licituds presentades a les diferents convocatòries d'ACCIÓ
- Gestió de les sol·licituds de modificació en projectes aprovats
- Dur a terme el procés de justificació administrativa d'un ajut aprovat; verificar que la documentació presentada com a justificació de l'actuació subvencionada (factures, nòmines, informes ,etc.) compleix els requisits legals i els condicionants establerts a la resolució d'atorgament de l'ajut en quan a objecte de l'ajut, dates, distribució per tipus de despesa, pagament, etc. i decidir sobre el pagament total, parcial o la revocació de l'ajut
- Formació de becaris en relació al procediment d'avaluació administrativa

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària en Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques, ADE o similar
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Formació addicional requerida:
 - Formació específica en procediment administratiu
 - Formació específica en llenguatge administratiu i redacció d'informes
- d) Coneixements d'informàtica: Excel mig/avançat
- e) Competències del lloc de treball:
 - Orientació a resultats
 - Qualitat del treball
 - Planificació/organització
 - Treball sota pressió
 - Orientació client intern i extern

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - b. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).
 - c. Coneixements informàtics
 - i. ACTIC 2 mig: 1 punt
 - ii. ACTIC 3 avançat: 1,5 punts

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_62

- 1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior de l'Àrea de Suport Exportació i Multilocalització

2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_62
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Identificació de barreres tècniques a la internacionalització per les empreses catalanes, per a la posterior proposta d'execució d'actuacions i serveis de resposta i orientació que minorin el pes d'aquestes barreres en la competitivitat de l'empresa catalana.

7. Tasques del lloc:

- Coordinació i gestió de la Finestreta única de l'àrea, organitzant el nivell de resolució consultes de la resta d'equip de consultors/es.
- Resolució, en màxim 48 hores, de les consultes tècniques, enviades per les empreses catalanes i assignades al treballador/a des de la Finestreta única de l'àrea. També responsable directe de les consultes que encara arribin relacionades amb la problemàtica Brexit.
- Cerca proactiva i interlocució directe amb els Stakeholders, públics i privats, de l'ecosistema de suport per la minoració de les barreres a la internacionalització.
- Responsable de mantenir actualitzada i organitzada per tot l'equip de l'àrea la informació tècnica relativa a totes les problemàtiques de barreres tècniques internacionals.
- Suport a la Líder de l'equip en el disseny i execució com a ponent de sessions tècniques sobre normativa, regulacions, certificacions, entre d'altres barreres tècniques, que siguin necessàries segons la situació del comerç internacional
- Suport a la Líder d'equip en els plans de treball anuals i seguiment d'alertes de les Oficines exteriors següents: Amsterdam, Berlín, Brussel·les, Copenhagen, Londres, Milà, Stuttgart, Istanbul, Moscou, Varsòvia, Zagreb, Hong Kong, Pequín, Seül, Tòquio, Xangai
- Realització d'informes puntuals ad-hoc (consultes parlamentàries, consultes UE, entre d'altres).
- Ponent en formació interna a la resta d'organització, si s'escau.

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària preferentment en l'àmbit de l'Economia, Dret, ADE, Comerç Internacional
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: C1
- d) Nivell d'altres idiomes estrangers: Alemany B2
- e) Formació addicional requerida:
 - Formació relacionada en comerç internacional
 - Formació relacionada en negoci digital internacional i/o màrqueting digital

internacional

- f) Carnet de conduir B
- g) Competències del lloc de treball:
 - Qualitat del treball
 - Treball sota pressió
 - Orientació client intern i extern
 - Treball en equip
 - Adaptació al canvi

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - b. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_63

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior Relacions Institucionals
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_63
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona

6. Missió del lloc:

Gestionar les activitats relacionades amb les relacions institucionals, així com amb la planificació, coordinació, supervisió i protocol de tots els esdeveniments per tal de garantir els millor resultats.

7. Tasques del lloc:

- Gestió i organització dels grans actes: anàlisi i negociació d'espais; planificació i execució dels diferents aspectes organitzatius.
- Supervisió de l'execució de les activitats realitzades pels equips de producció contractats per tal de garantir la qualitat i el resultat final dels projectes
- Gestió i resolució dels imprevistos que sorgeixen en els actes
- Gestió de visites institucionals
- Gestió dels pressupostos i de les licitacions dels diferents projectes
- Gestió de la producció i l'execució dels estands a les diferents fires en que participem.
- Negociació i elaboració dels programes de protocol on participa el conseller d'Empresa i Treball i els alts càrrecs del Departament i que son organitzats tant per entitats públiques com privades.
- Acompanyament als actes oficials dels alts càrrecs del departament

8. Requeriments

a) Titulació acadèmica reglada:

- Titulació universitària preferentment en àmbit de les relacions públiques, relacions internacionals o similar

b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1

c) Nivell de llengua anglesa: B2

d) Carnet de conduir B

e) Competències del lloc de treball:

Polivalència

Planificació/Organització

Orientació client intern i extern

Habilitats interpersonals (assertivitat, empatia)

Compromís

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar i per fer estades internacionals

9. Mèrits

A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis

a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí

i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.

- ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
- b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Altres postgraus o màsters relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit (3 punts per cadascun)
 - b. Altres idiomes estrangers aplicables al lloc de treball
 - i. Nivell A1, A2: 0,5 punts per idioma
 - ii. Nivell B1, B2: 1 punt per idioma
 - iii. Nivell C1, C2: 1,5 punts per idioma
 - c. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_64

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Sènior Administració Digital
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_64
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Donar suport funcional tecnològic als aplicatius de subvencions d'ACCIO i a TAIS. Gestió i tramitació d'incidències amb els proveïdors externs i suport integral al procés tecnològic de tramitació de subvencions. Anàlisi de les necessitats i manteniment d'un aplicatiu de càlcul de les subvencions, coordinació d'un equip de treball intern de desenvolupament, anàlisi de requeriments tècnics i realització de proves d'integració..

7. Tasques del lloc:
 - Gestió d'incidències, suport funcional i tecnològic als usuaris de TAIS, anàlisi de requeriments de la plataforma..
 - Proves d'integració de TAIS amb altres plataformes de la Generalitat , GSIT-PICA-GECAT.
 - Anàlisi funcional, coordinació i gestió d'un mòdul de càlcul intern per les subvencions que ACCIO tramita a través de TAIS
 - Suport integral de tot el cicle de vida de les subvencions que ACCIO tingui obertes a

l'aplicatiu de gestió SITGES. Integracions amb RAIS, GRD, TEI, IBT, EA. Generació de documentació, funcionals i manuals. Gestió incidències Business Objects i de l'aplicació de formularis web

- Disseny, anàlisi i implementació de mòduls associats a les línies de subvencions.
- Coordinació i gestió d'un equip extern de desenvolupadors
- Tractament de documentació de sortida mitjançant certificat digital i els diferents mòduls de gestió de la Generalitat (ecopia, etauler, enotum).
- Gestió del traspàs/comunicació de les dades de les operacions FEDER a la direcció general de Promoció Econòmica, Competència i Regulació. Càrrega de fitxers a l'eina SIFECAT..
- Tractament de dades , anàlisi i disseny de llistats en BIW (TAIS)

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària en l'àmbit científic-tècnic
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: B2
- d) Competències del lloc de treball:
 - Orientació a resultats
 - Solució de problemes
 - Treball en equip
 - Vocació de servei
 - Iniciativa/proactivitat

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.
 - ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
 - b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

LLOC DE TREBALL A_65

1. Nom del lloc de treball: Consultor/a Projectes Internacionals Clústers
2. Número de places: 1
3. Grup i codi: A_65
4. Jornada: Matí i tarda 37,5 hores a la setmana
5. Centre de treball: Oficines d'ACCIÓ a Barcelona
6. Missió del lloc:

Contribuir a desenvolupar i consolidar la dimensió internacional, i especialment europea, de la política de clústers catalana. Facilitar i impulsar l'accés de les organitzacions clúster catalanes a recursos i projectes internacionals.

7. Tasques del lloc:

- Identificació d'oportunitats internacionals pels clústers catalans i difusió d'aquestes
- Organització de jornades i activitats de formació per a clústers catalans
- Suport en la preparació de propostes de projectes europeus als quals aspira participar la Unitat de Clústers
- Participació i seguiment de projectes europeus en curs on participa la Unitat de Clústers
- Coneixement i habilitació per realitzar el procés d'auditoria i certificació (nivell bronze) del European Secretariat for Cluster Analysis (ESCA), necessària per formar part del programa Catalunya Clusters
- Realització de seguiment d'activitats de l'àrea i preparació d'indicadors i informes relacionats

8. Requeriments

- a) Titulació acadèmica reglada:
 - Titulació universitària preferentment en Economia o ADE
- b) Nivell de llengua catalana i castellana: C1
- c) Nivell de llengua anglesa: B2
- d) Competències del lloc de treball:
 - Polivalència
 - Planificació/Organització
 - Capacitat d'integració a equips diversos
 - Vocació de servei
 - Compromís

Aquest lloc requereix disponibilitat per viatjar

9. Mèrits

- A. Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis
 - a. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques en categories laborals del grup A o assimilables com a personal laboral, funcionari o interí
 - i. Serveis prestats a ACCIÓ o a qualsevol altra entitat en el mateix àmbit de competència: 0,50 punts per mes treballat.

- ii. Serveis prestats a l'administració pública o a entitats públiques: 0,25 punts per mes treballat.
- b. Serveis prestats a l'empresa privada:
 - i. Serveis prestats a empresa privada amb funcions i categoria laboral assimilables al lloc que s'opta: 0,20 punts per mes treballat.
- B. Acreditació d'altres mèrits
 - a. Jornades i cursos de formació relacionats amb l'activitat del lloc i l'àmbit de coneixement requerit, (0,10 punts per hora).

(Els nivells d'idioma són els que estableix el Marc europeu comú de referència per les llengües: A1, A2, B1, B2, C1 i C2).

ANNEX 2.

Model de certificació 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 RH de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de 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 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:

BOE

DOGC

BOP

Núm. Data (dd/mm/aaaa)

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 inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada completa o parcial (especificant 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

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]