

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT D'ECONOMIA I HISENDA**

RESOLUCIÓ ECO/1817/2021, de 8 de juny, de convocatòria de concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable de coordinació dels fons europeus de la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació del Departament d'Economia i Hisenda (convocatòria de provisió núm. ECO/13/21).

D'acord amb el que preveuen el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions complementàries;

Atès que és vacant el lloc de responsable de coordinació dels fons europeus de la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació del Departament d'Economia i Hisenda, i vista la proposta de la persona titular de l'òrgan directiu corresponent per a la provisió d'aquest lloc;

Atesa la relació de llocs de treball de personal funcionari de l'Administració de la Generalitat vigent i la descripció del lloc de treball per proveir, inclosa en el manual d'organització d'aquest Departament;

Vist que la Intervenció Delegada d'aquest Departament ha dut a terme el tràmit d'intervenció corresponent;

Atesa la competència que atribueix a la persona titular del Departament el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret 123/1997, de 13 de maig, i fent ús de les atribucions que m'han estat delegades per la Resolució VEH/1235/2019, de 7 de maig, de delegació de competències en diversos òrgans del Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda,

Resolc:

-1 Convocar concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de responsable de coordinació dels fons europeus de la Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació del Departament d'Economia i Hisenda (convocatòria de provisió núm. ECO/13/21), que es detalla a l'annex 2 d'aquesta Resolució.

-2 Aprovar les bases de la convocatòria que figuren en l'annex 1 d'aquesta Resolució.

Contra aquesta Resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb el que s'estableix als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció administrativa, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, sense perjudici que puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa de les seves pretensions.

Barcelona, 8 de juny de 2021

CVE-DOGC-A-21161024-2021

P. d. (Resolució VEH/1235/2019, DOGC núm. 7873, de 13.5.2019)

Jordi Cabrafiga i Macias

Secretari general

Annex 1

Bases

-1 Lloc de treball

Es convoca concurs específic de mèrits i capacitats per a la provisió del lloc de treball les característiques del qual són les que consten a l'apartat 1 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-2 Contingut funcional

El contingut funcional del lloc de treball per proveir és el que consta a l'apartat 4 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria.

-3 Requisits de participació

3.1 Pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari al servei de la Generalitat de Catalunya que compleixi els requisits i les condicions que estableix la normativa vigent i, en concret, els que determina la relació de llocs de treball, d'acord amb el que consta a l'apartat 2 de l'annex 2 d'aquesta convocatòria, de conformitat amb els aspectes següents:

3.1.1 El personal funcionari pot trobar-se, respecte de l'Administració de la Generalitat, en qualsevol de les situacions administratives que preveu la normativa.

3.1.2 També pot participar-hi el personal funcionari transferit no integrat que presti serveis a l'Administració de la Generalitat i que pertanyi a cossos o escales del grup de titulació en què estigui classificat el lloc objecte de convocatòria, sempre que compleixi els requisits i les condicions que s'exigeixen en la relació de llocs de treball.

Així mateix, poden participar-hi els funcionaris de la Generalitat de Catalunya que pertanyin a cossos, escales o places del grup de titulació en què està classificat el lloc convocat, als quals no es va exigir la titulació que assenyala l'article 19 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, sempre que la titulació no sigui un requisit indispensable d'acord amb la relació de llocs de treball.

3.1.3 Per poder-hi participar, els funcionaris amb destinació definitiva han d'haver romàs un mínim d'un any en llocs del mateix nivell des del qual es concursa, llevat que el lloc per proveir sigui del mateix departament, o quan es concursi des d'un lloc de lliure designació.

3.2 Els funcionaris amb discapacitats hi poden participar en igualtat de condicions que la resta de participants, sempre que puguin desenvolupar les funcions del lloc de treball per proveir.

3.3 Així mateix, per poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir el certificat de coneixements orals i escrits de llengua catalana que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent, del nivell que s'assenyala a l'apartat 3 de l'annex 2.

En el cas que els aspirants no tinguin el certificat acreditatiu corresponent, la Junta de Mèrits i Capacitats avaluarà, mitjançant una prova, aquests coneixements en relació amb el lloc de treball per proveir, prèviament a l'elaboració de la proposta d'aspirants admesos i exclosos prevista en aquesta convocatòria.

En aquest darrer cas, transcorreguts deu dies a partir de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, s'ha d'especificar en el tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (tauler.gencat.cat) i en la intranet del Departament, el dia, l'hora i el lloc de realització del mitjà d'acreditació dels coneixements necessaris de llengua catalana.

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que

CVE-DOGC-A-21161024-2021

hagin participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic de mèrits i capacitats o de lliure designació, o de selecció de personal a l'Administració de la Generalitat en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la convocatòria.

En aquests supòsits, s'ha d'adjuntar l'acreditació documental corresponent a la sol·licitud de participació.

3.4 En cap cas, no pot prendre-hi part el personal funcionari que es trobi en suspensió d'ocupació, els traslladats de llocs de treball ni els destituïts de càrrecs de comandament, com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents, sens perjudici que els destituïts de càrrecs de comandament puguin participar en convocatòries de llocs singulars. Tampoc no poden prendre-hi part els funcionaris en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.

3.5 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4.1 d'aquesta convocatòria.

- 4 Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta Resolució de convocatòria al DOGC. S'han de presentar per via telemàtica, mitjançant la part privada del portal de l'empleat públic ATRI, a l'apartat Mobilitat > Concursos específics i lliure designació > Participació. D'acord amb les instruccions indicades al portal, s'ha d'adjuntar, a l'apartat Annex a la sol·licitud de participació, la documentació que cal aportar. Les persones funcionàries que no disposin d'accés al portal de l'empleat públic ATRI han de sol·licitar a l'últim departament on van estar destinades que se'ls faciliti aquest accés

4.2 Les sol·licituds tenen caràcter vinculant per als candidats, i només s'admeten renúncies a participar en la convocatòria quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de Mèrits i Capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut aquest termini, per causes justificades degudament.

4.3 Els aspirants a què fa referència la base 3.2 han d'adjuntar a la sol·licitud un informe emès per l'equip oficial de valoració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, per tal que la Junta de Mèrits i Capacitats pugui avaluar que la persona funcionària pot desenvolupar de manera suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

Així mateix, aquests candidats poden demanar l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i no sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

Aquests candidats poden demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les tècniques d'acreditació dels mèrits i capacitats.

-5 Fases del concurs i proposta de resolució

5.1 Els mèrits i capacitats dels candidats per ocupar el lloc convocat es valoren fins a 100 punts. Aquest concurs consta de dues fases, que inclouen la totalitat dels mèrits i capacitats especificats en la base 6 d'aquesta convocatòria. Les persones que hi participin han de superar una puntuació de 50 punts per la totalitat dels mèrits i capacitats previstos a la base 6, dels quals almenys 15 punts han de correspondre a la valoració dels mèrits i capacitats previstos a la base 6.4. La proposta de resolució recaurà en la persona participant que, havent superat aquestes puntuacions mínimes, obtingui la millor valoració global.

5.2 En el cas d'empat en el conjunt del concurs, s'ha de dirimir segons la qualificació total obtinguda en la primera fase d'aquesta convocatòria. Si persisteix l'empat, es dirimeix en funció de la major puntuació obtinguda, en primer lloc, per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

-6 Mèrits i capacitats que s'han de valorar

6.1 Primera fase.

Es valoren, fins a 70 punts en total, en relació amb el lloc de treball per proveir, els mèrits i capacitats següents:

CVE-DOGC-A-21161024-2021

6.1.1 Treball desenvolupat.

La valoració del treball desenvolupat vinculat al nivell de destinació i al grau de coincidència de les funcions del lloc de treball ocupat en els supòsits d'encàrrec de funcions o comissió de serveis no es pot valorar més enllà dels terminis màxims d'ocupació legalment previstos, que són de sis mesos tant per als llocs de treball ocupats en encàrrec de funcions com per als llocs de treball singulars ocupats en comissió de serveis.

Es valorarà, fins a un màxim de 30 punts, el treball desenvolupat en funció de l'experiència adquirida i d'acord amb el següent:

a) La valoració del grau de coincidència de les funcions del/s lloc/s de treball ocupat/s, es farà d'acord amb els terminis màxims d'ocupació legalment previstos, de sis mesos, mitjançant una gradació en diferents intervals depenent de si les tasques són idèntiques, molt relacionades o indirectament relacionades amb la/les del/s lloc/s de treball que es convoca/convoquen. Tot el temps de treball desenvolupat que superi aquest termini màxim es valorarà com a desenvolupat en l'interval immediatament inferior de la gradació esmentada.

b) La valoració vinculada al nivell de destinació del/s lloc/s de treball ocupat/s es farà d'acord amb els terminis màxims d'ocupació legalment previstos de sis mesos. El treball desenvolupat més enllà d'aquest període màxim d'ocupació es valorarà en relació amb el nivell de destinació del lloc reservat i, en cas que el personal funcionari no disposi d'un lloc de treball reservat, es prendrà com a referència el nivell mínim del cos o escala.

6.1.2 Formació i perfeccionament.

Es valoren, fins a un màxim de 15 punts, les publicacions, la docència impartida pels aspirants i l'assistència i/o assistència amb aprofitament dels cursos de formació i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc convocat, o amb habilitats que aquest lloc requereix, en funció de la seva utilitat, considerant, especialment, els coneixements que s'estableixen en els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

6.1.3 Grau personal.

El grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb la distribució següent:

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 5 punts.

Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 3 punts.

Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.

6.1.4 Antiguitat.

L'antiguitat en serveis prestats es valora fins a raó de 0,72 punts per any complet de serveis, i a raó de 0,06 punts per mes de serveis, fins a 10 punts en total.

Es computen els serveis efectius prestats i reconeguts a l'empara de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, i disposicions concordants, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

6.1.5 Titulacions acadèmiques.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball per proveir, es valoren, fins a 5 punts, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització per a aquest lloc, considerant especialment les que estableixen els apartats 1 i 5 de l'annex 2.

En cap cas no s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que són necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que es poden al·legar com a requisit o com a mèrit.

6.1.6 Coneixements de llengua catalana.

Pels cursos o certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent acreditatius de coneixements del nivell superior al que es requereix i/o pels coneixements de llenguatge especialitzat s'atorguen fins a 5 punts.

6.2 Sistema d'acreditació de la primera fase.

Amb la finalitat d'acreditar els mèrits i les capacitats a què es refereix la base 6.1, s'ha d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació següent:

6.2.1 Les dades corresponents als mèrits i les capacitats referents a treball desenvolupat, grau personal

CVE-DOGC-A-21161024-2021

consolidat, antiguitat, formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana que s'han d'acreditar mitjançant certificat emès a aquest efecte per l'òrgan competent en matèria de personal del departament o de l'administració pública corresponent, amb referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

6.2.2 En l'acreditació dels llocs de treball no corresponents al Departament d'Economia i Hisenda, el certificat haurà d'acreditar les funcions dutes a terme que constin en el manual d'organització de llocs de treball o en les disposicions normatives del departament corresponent.

6.2.3. No serà necessària la presentació del certificat esmentat, llevat del que es disposa a l'apartat 6.2.2 per al del treball desenvolupat, quan se substitueixi per una còpia de les dades de l'expedient personal contingudes a ATRI. Els concursants seran els responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades.

6.3 Data de referència dels mèrits i capacitats de la primera fase.

La data de referència d'aquests mèrits i capacitats per a la seva valoració és la de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tenen en compte els mèrits al·legats i justificats dins el termini de presentació de sol·licituds.

6.4 Segona fase.

Els mèrits i capacitats complementaris que consisteixen en altres coneixements, es valoren fins a 30 punts en total, per tal de garantir la selecció de la persona candidata més idònia, d'acord amb el contingut funcional del lloc per proveir.

En cap cas no es valoren en aquest apartat els cursos de formació i perfeccionament ni les titulacions acadèmiques ni coneixements de llengua catalana, que s'han de valorar a les bases 6.1.2, 6.1.5 i 6.1.6 d'aquesta convocatòria.

6.5 Sistemes d'acreditació dels mèrits i capacitats de la segona fase:

Altres coneixements.

Per tal d'acreditar aquest mèrit, les persones candidates han de resoldre un cas pràctic relacionat amb el contingut funcional del lloc per proveir, tenint en compte, especialment, el que consta en l'apartat 5 de l'annex 2.

-7 Junta de Mèrits i Capacitats

7.1 L'òrgan col·legiat al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió, d'acord amb el que preveuen els articles 29 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig, és la Junta de Mèrits i Capacitats, que està formada per les persones següents:

Titulars:

Maria Teresa Medina Plans, que actuarà com a president/a.

Rosa Maria Mengual Alexandri, que actuarà com a vocal.

Iolanda Quintana Ubide, com a representant de l'OTPL.

Suplents:

Silvia Vives Pastor, que actuarà com a president/a.

Montserrat Sánchez Serra, que actuarà com a vocal.

Susanna Lusilla Rodríguez, com a representant de l'OTPL.

7.2 La Junta de Mèrits i Capacitats pot sol·licitar el nomenament d'assessors especialistes, que actuen amb veu, però sense vot.

-8 Funcions i actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats

8.1 Les funcions i les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats estan subjectes al que determinen els articles 38 i següents del Decret 123/1997, de 13 de maig.

CVE-DOGC-A-21161024-2021

8.2 La Junta de Mèrits i Capacitats té la facultat de convocar personalment els candidats per tal d'aclarir punts dubtosos dels mèrits i capacitats o altres aspectes de la documentació que han aportat les persones interessades quan ho consideri convenient.

8.3 En general, les actuacions de la Junta de Mèrits i Capacitats que requereixen notificació als aspirants es fan públiques en el tauler electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (tauler.gencat.cat) i en la intranet del Departament.

-9 Procediment

9.1 Un cop transcorreguts els terminis previstos de presentació de sol·licituds i de renúncies, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta de persones aspirants admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. Aquesta proposta s'exposa públicament, d'acord amb el que estableix la base 8.3.

9.2 Quan s'exposa la llista esmentada en l'apartat anterior, la Junta de Mèrits i Capacitats anuncia la realització de les tècniques d'acreditació de mèrits i capacitats, que estableix la base 6.5, i indica, amb una antelació mínima de 5 dies, la data, l'hora i el lloc i, si escau, les condicions d'execució.

9.3 Un cop realitzada la valoració dels mèrits i les capacitats segons els sistemes d'acreditació que s'han establert, la Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta provisional de resolució del concurs, que s'exposa públicament per tal que les persones interessades puguin formular, en el termini de deu dies, les observacions o reclamacions que considerin pertinents.

9.4 La Junta de Mèrits i Capacitats elabora la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

-10 Règim d'impugnacions

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Mèrits i Capacitats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el conseller d'Economia i Hisenda, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva exposició pública, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

-11 Resolució del concurs

11.1 La resolució definitiva del concurs es dicta dins el termini màxim de dos mesos a partir de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i es publica al DOGC.

11.2 La destinació adjudicada és irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, per incapacitat sobrevinguda, pel fet de passar a una situació diferent a la d'actiu o per causes excepcionals justificades degudament i apreciades per l'òrgan convocant.

11.3 Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar fefaentment que no està inclosa en cap dels motius d'incompatibilitats que preveu la normativa.

No obstant això, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins un període de deu dies, a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resol la sol·licitud de compatibilitat.

-12 Terminis de formalització de cessament i presa de possessió

12.1 La resolució de nomenament comporta, si escau, el cessament en el lloc anterior.

12.2 El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils, si no implica canvi de localitat de residència del funcionari, o de 15 dies, si comporta canvi de localitat de residència, que s'ha d'acreditar documentalment.

12.3 Aquest termini es computa a partir de l'endemà del cessament, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies

CVE-DOGC-A-21161024-2021

hàbils següents al de la publicació de la resolució del concurs al DOGC. Quan la resolució esmentada comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació de la resolució del concurs al DOGC.

12.4 Excepcionalment, el termini per a la presa de possessió es pot prorrogar, si la persona seleccionada canvia de localitat de residència, per resolució del secretari general del Departament, com a màxim per 15 dies més, quan concorrin circumstàncies motivades degudament.

12.5 Així mateix, i segons el que estableix l'article 76.1 del Decret 123/1997, de 13 de maig, es pot prorrogar el termini del cessament fins a un màxim de tres mesos, sempre que aquesta pròrroga sigui indispensable i estigui motivada per les necessitats del servei.

12.6 A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

12.7 Les diligències de cessament i presa de possessió del personal funcionari que accedeixi a un lloc de treball s'han de comunicar al Registre general de personal dins els tres dies hàbils següents a la seva formalització mitjançant els sistemes informàtics establerts.

Annex 2

Descripció del lloc de treball

--1 Característiques del lloc de treball

Nom del lloc: responsable de coordinació dels fons europeus.

Departament: d'Economia i Hisenda.

Unitat directiva: Direcció General de Promoció Econòmica, Competència i Regulació.

Localitat: Barcelona.

Nivell: 18.

Complement específic: 6.442,92 euros.

Jornada: normal.

Horari: normal.

Tipus de lloc: singular.

Forma de provisió: concurs específic.

--2 Requisits de participació

Grup: C, subgrup C1.

Mobilitat: Administració de la Generalitat de Catalunya.

Col·lectiu de cossos: cossos d'administració general del grup corresponent.

Especificació de cossos: cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

--3 Requisit de coneixement de llengua catalana

Nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

--4 Contingut funcional

CVE-DOGC-A-21161024-2021

Missió:

Donar suport administratiu al conjunt de les tasques relacionades amb els fons europeus del FEDER i del Fons de Cohesió a Catalunya, i efectuar el seguiment dels projectes que participen en l'Objectiu 3 de cooperació territorial europea.

Finalitats/funcions:

1. Desenvolupar i coordinar les tasques administratives de la Sub-direcció General de Programació Econòmica en els àmbits dels fons europeus del FEDER i del Fons de Cohesió.
2. Organitzar i mantenir l'arxiu dels expedients i la documentació relativa als projectes que participen en els programes operatius de la Unió Europea dels quals Catalunya n'és beneficiària.
3. Donar suport administratiu a la Sub-direcció General en la gestió i seguiment dels projectes cofinançats per la Unió Europea.
4. Relacionar-se amb els organismes beneficiaris de projectes de l'Objectiu 3 de cooperació territorial europea i vetllar per l'adequació de l'execució d'aquests projectes als objectius previstos.
5. Preparar i tramitar les certificacions de despesa dels projectes d'assistència tècnica cofinançats amb fons europeus en els quals participa la Generalitat de Catalunya com a beneficiària.
6. Organitzar els comitès territorials de l'Objectiu 3 de cooperació territorial europea que se celebren periòdicament en compliment de la normativa comunitària i el Fòrum d'Economia i Política Regional.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o funcionària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Tasques bàsiques o activitats:

1. Dona suport al personal tècnic en les seves comunicacions i en l'elaboració, preparació i tramitació de la documentació relacionada amb els fons europeus.
2. Supervisa el registre de la documentació d'entrada i sortida relacionada amb els fons de cooperació territorial europea.
3. Organitza i manté l'arxiu dels expedients i la documentació relativa als projectes cofinançats amb fons de cooperació territorial europea.
4. Recupera la documentació necessària per gestionar i fer el seguiment dels projectes que participen en els programes operatius de cooperació territorial europea.
5. Coordina la preparació de les reunions de treball de la Sub-direcció General de Programació Econòmica i dels seus desplaçaments a l'exterior.
6. Coordina les tasques administratives de la Secretaria Tècnica del Programa INTERREG IIIA Espanya-França i de l'Organisme Territorial Est del Programa de cooperació transfronterera Espanya-França-Andorra.
7. Atén els organismes beneficiaris respecte de les consultes relacionades amb els projectes que participen en els programes operatius de l'Objectiu 3 de cooperació territorial europea.
8. Efectua el seguiment de les justificacions econòmiques dels projectes cofinançats amb fons europeus que participen en els programes de cooperació territorial europea.
9. Extreu informació de l'aplicació informàtica específica del Programa de cooperació territorial europea per al seguiment dels projectes.
10. Dona suport al personal tècnic en les tasques de gestió i seguiment de l'execució dels projectes que participen en l'Objectiu 3.
11. Prepara la documentació necessària per tramitar les certificacions de despesa dels projectes d'assistència tècnica cofinançats amb fons europeus en què participa la Generalitat de Catalunya.
12. Organitza els comitès territorials de l'Objectiu 3 de Cooperació Territorial Europea que se celebren periòdicament i prepara la documentació que s'examina en aquests comitès.

--5 Altres característiques

CVE-DOGC-A-21161024-2021

Coneixements i/o experiència convenients:

1. Coneixements d'arxivística.
2. Coneixements de procediment administratiu.
3. Coneixements en tasques de registre administratiu.
4. Experiència en la tramitació d'expedients i documentació relacionats amb els fons europeus.
5. Coneixements d'idiomes estrangers: francès.

Altres coneixements:

- Coneixement de la normativa comunitària dels fons estructurals i dels manuals de gestió dels projectes cofinançats pel FEDER.
- Ofimàtica.

(21.161.024)