

Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública

RESOLUCIÓ de 21 de desembre de 2023, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, per la qual es convoca el procediment selectiu per a la provisió de tres llocs de treball de naturalesa laboral temporal, adscrits a la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública, corresponents al programa «INTERACT», cofinançat amb el Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER), i s'acorda la publicació de l'anunci de convocatòria. [2023/13062]

El programa «INTERACT» és un programa de cooperació territorial europea (Interreg) cofinançat pel Fons Europeu de Desenvolupament Regional (FEDER) i els 27 estats membres de la UE, Noruega i Suïssa, que dona suport a la resta de programes de cooperació territorial europea en la implementació de les seues activitats i orientació en diferents àrees, utilitzant mètodes de treball en xarxa que donen suport a la cooperació.

La Generalitat Valenciana ha acollit l'Oficina INTERACT en els dos últims períodes (INTERACT II 2007-2013) i (INTERACT III 2014-2020), acollint de nou esta Oficina INTERACT IV per al període 2021-2027, que va començar, a efectes pràctics, l'1 de desembre de 2022.

Donada les peculiaritats dels llocs oferits i del procediment de provisió per la seua vinculació al programa europeu esmentat, és necessària la convocatòria d'un procediment específic per a la provisió temporal dels llocs.

La contractació i el procediment de selecció per a la provisió dels llocs han sigut objecte d'informe favorable per la Direcció General de Pressupostos, mitjançant escrit de 24 de novembre de 2023 i la Direcció General de Funció Pública ha remès escrit de 20 de novembre de 2023 manifestant que no es requereix informe per part d'este centre directiu, tot això de conformitat amb el que s'establix l'article 36 punt 5 de la Llei 9/2022, de 30 de desembre, de pressupostos de la Generalitat per a l'exercici 2023.

En virtut d'això, i fent ús de les facultats que té conferides, esta Sotssecretaria resol:

Primer

Convocar, per a la provisió temporal, els següents llocs de naturalesa laboral

Localitat	Denominació del lloc	Nre. de places
València	TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	2
València	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ DE L'OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	1

Segon

Aprovar les bases que regiran la present convocatòria i que figuren en l'anunci públic que s'adjunta.

La present resolució posa fi a la via administrativa. De conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant el mateix òrgan que ha dictat esta resolució en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la seua publicació o, alternativament, interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de la ciutat de València, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present resolució.

València, 21 de desembre de 2023.— El sotssecretari de la Conselleria d'Hisenda, Economia i Administració Pública: Carlos Pablo Gracia Calandín.

Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

RESOLUCIÓN de 21 de diciembre de 2023, de la Subsecretaría de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se convoca el procedimiento selectivo para la provisión de tres puestos de trabajo de naturaleza laboral temporal, adscritos a la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, correspondientes al programa «INTERACT», cofinanciado con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y se acuerda la publicación del anuncio de convocatoria. [2023/13062]

El programa «INTERACT» es un programa de cooperación territorial europea (Interreg) cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y los 27 estados miembros de la UE, Noruega y Suiza, que apoya al resto de programas de cooperación territorial europea en la implementación de sus actividades y orientación en diferentes áreas, utilizando métodos de trabajo en red que dan soporte a la cooperación.

La Generalitat Valenciana ha acogido la Oficina INTERACT en los dos últimos periodos (INTERACT II 2007-2013) e (INTERACT III 2014-2020), acogiendo de nuevo esta Oficina INTERACT IV para el periodo 2021-2027, que empezó, a efectos prácticos, el 1 de diciembre de 2022.

Dada las peculiaridades de los puestos ofertados y del procedimiento de provisión por su vinculación al programa europeo referido, resulta necesaria la convocatoria de un procedimiento específico para la provisión temporal de los puestos.

La contratación y el procedimiento de selección para la provisión de los puestos han sido informados favorablemente por la Dirección General de Presupuestos, mediante escrito de fecha 24 de noviembre de 2023 y la Dirección General de Función Pública ha remitido escrito de fecha 20 de noviembre de 2023 manifestando que no se requiere informe por parte de dicho centro directivo, todo ello de conformidad con lo establecido el artículo 36 punto 5 de la Ley 9/2022, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2023.

En su virtud, y en uso de las facultades que tiene conferidas, esta subsecretaria resuelve:

Primero

Convocar para su provisión temporal los siguientes puestos de naturaleza laboral

Localidad	Denominación del puesto	Núm. de plazas
València	TÉCNICA/O DE GESTIÓN DE LA OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	2
València	TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	1

Segundo

Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuren en el anuncio público que se adjunta.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa. De conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que ha dictado esta resolución en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de su publicación o, alternativament, interponer recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de la ciudad de València, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de la publicación de la presente resolución.

València, 21 de diciembre de 2023.— El subsecretario de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública: Carlos Pablo Gracia Calandín.

Institució d'acolliment de l'Oficina INTERACT IV València del programa de cooperació interregional INTERACT

ANUNCI PÚBLIC

Per a seleccionar personal laboral temporal de l'Oficina INTERACT IV València

1. Objecte de l'anunci

La Generalitat Valenciana, en qualitat d'institució d'acolliment de l'Oficina INTERACT IV València del programa de cooperació interregional «INTERACT», informa que s'obri una convocatòria pública per a la provisió temporal dels llocs de treball següents:

Localitat	Denominació del lloc	Nre. de places
València	TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE L'OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	2
València	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ DE L'OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	1

El procés selectiu que descriu este anunci pretén establir la llista de candidats seleccionats per ordre de puntuació per a la provisió dels tres llocs de treball descrits anteriorment, per a complir les funcions assignades pel Reglament (UE) 2021/1059, del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de juny de 2021, sobre disposicions específiques per a l'objectiu de cooperació territorial europea (Interreg) que rep suport del Fons Europeu de Desenvolupament Regional i dels instruments de finançament exterior.

La publicació d'este anunci, la participació en el procés i la inclusió en les llistes d'aspirants seleccionats no crearà cap obligació per a la Generalitat Valenciana quant a la formalització dels contractes laborals temporals, ni crearà cap mena de dret per als participants enfront de la Generalitat Valenciana.

La Generalitat Valenciana es reserva el dret a suspendre o cancel·lar este procés selectiu, així com el dret a no formalitzar el contracte després del procés de selecció, sense que això genere cap dret ni indemnització a favor dels participants davant de l'Administració.

2. Condicions de contractació

1. La Generalitat Valenciana, en la condició que té d'institució d'acolliment de l'Oficina INTERACT IV València del programa de cooperació interregional «INTERACT», oferirà als aspirants contractes laborals temporals amb subjecció a la legislació espanyola, la duració prevista dels quals serà des de la signatura del contracte fins que finalitze el programa INTERACT IV.

2. El salari brut anual serà el següent:

Per als llocs de tècnic/a de gestió de l'Oficina INTERACT IV València 54.182,91 € (2023)

Per al lloc de tècnic/a d'administració de l'Oficina INTERACT IV València 43.531,74 € (2023)

El salari brut inclou les quantitats que han de deduir-se en concepte d'impostos, costos de la seguretat social a càrrec de l'empleat i altres càrregues que hi corresponguen legalment. En cas que el temps treballat siga inferior a l'any, s'haurà d'efectuar una deducció proporcional del salari.

3. El salari s'abonarà en 12 mensualitats i correspondrà a 14 pagues.

4. El compliment de les tasques previstes en el programa «INTERACT» comporta la realització de desplaçaments tant nacionals com internacionals per a l'acompliment adequat de les funcions assignades.

5. L'idioma de treball del programa «INTERACT» és l'anglès.

3. Requisits per a la presentació de sol·licituds de participació

Poden remetre una sol·licitud de participació les persones que complisquen els requisits generals i específics següents en el moment del tancament de la convocatòria.

A. Requisits generals

1) Ser nacional d'un estat membre de la Unió o de l'espai econòmic europeu, o tindre un permís de residència i treball vàlid a Espanya.

Institución de acogida de la oficina INTERACT IV València del programa de cooperación interregional INTERACT

ANUNCIO PÚBLICO

Para la selección de personal laboral temporal de la Oficina INTERACT IV València

1. Objeto del anuncio

La Generalitat Valenciana, en calidad de institución de acogida de la Oficina INTERACT IV València del programa de cooperación interregional «INTERACT», informa que se abre una convocatoria pública para la provisión temporal de los siguientes puestos de trabajo:

Localidad	Denominación del puesto	Núm. de plazas
València	TÉCNICA/O DE GESTIÓN DE LA OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	2
València	TÉCNICA/O DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA INTERACT IV VALÈNCIA	1

El proceso selectivo que se describe en el presente anuncio pretende establecer la lista de candidatos seleccionados por orden de puntuación para la provisión de los tres puestos de trabajo anteriormente descritos, para el cumplimiento de las funciones asignadas por el Reglamento (UE) 2021/1059 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, sobre disposiciones específicas para el objetivo de cooperación territorial europea (Interreg) que recibe apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y de los instrumentos de financiación exterior.

La publicación de este anuncio, la participación en el proceso y la inclusión en las listas de aspirantes seleccionados no crearán ninguna obligación para Generalitat Valenciana en cuanto a la formalización de los contratos laborales temporales, ni creará ningún tipo de derecho para los participantes frente a la Generalitat Valenciana.

La Generalitat Valenciana se reserva el derecho a suspender o cancelar este proceso selectivo, así como el derecho a no formalizar el contrato después del proceso de selección, sin que ello genere derecho ni indemnización a favor de los participantes frente a la Administración.

2. Condiciones de contratación

1. La Generalitat Valenciana, en su condición de institución de acogida de la Oficina INTERACT IV València del programa de cooperación interregional «INTERACT», ofrecerá a los aspirantes contratos laborales temporales con sujeción a la legislación española, cuya duración prevista será desde la firma del contrato hasta la finalización del programa INTERACT IV.

2. El salario bruto anual será el siguiente:

Para los puestos de técnica/o de gestión de la oficina INTERACT IV València 54.182,91 € (2023).

Para el puesto de técnica/o de administración de la oficina INTERACT IV València 43.531,74 € (2023).

El salario bruto incluye las cantidades que deben deducirse en concepto de impuestos, costos de la seguridad social a cargo del empleado y otras cargas que legalmente correspondan. En caso de que el tiempo trabajado fuera inferior al año, se efectuará una deducción proporcional del salario.

3. El salario se abonará en 12 mensualidades, correspondiente a 14 pagas.

4. El cumplimiento de las tareas previstas en el programa «INTERACT», comporta la realización de desplazamientos tanto nacionales como internacionales para el adecuado desempeño de las funciones asignadas.

5. El idioma de trabajo del programa «INTERACT» es el inglés.

3. Requisitos para la presentación de solicitudes de participación

Podrán remitir solicitud de participación las personas que cumplan los siguientes requisitos generales y específicos en el momento del cierre de la convocatoria.

A. Requisitos generales

1) Ser nacional de un estado miembro de la Unión o del espacio económico europeo, o tener un permiso de residencia y trabajo válido en España.



2) Estar en possessió plena dels drets civils i polítics.

3) No haver sigut condemnat/ada penalment ni estar incurs/a en processos penals.

4) No trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma, o a conseqüència d'haver sigut acomiadat/ada disciplinàriament de manera procedent per a exercir funcions similars a les pròpies de la categoria professional a la qual es pretén accedir.

Si es tracta de persones nacionals d'altres estats, no estar inhabilitades o en una situació equivalent, ni haver sigut sotmeses a cap sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes i en el seu estat l'accés a l'ocupació pública.

5) Tindre les capacitats legals i personals necessàries per a l'acompliment de les funcions assignades.

6) Tindre la titulació exigida i estar en possessió dels requisits específics exigits en esta convocatòria, que tenen relació objectiva i proporcionada amb les funcions que cal assumir i les tasques que cal exercir.

Així mateix, els qui superen les proves selectives hauran d'acreditar, mitjançant el certificat mèdic oficial corresponent, que tenen les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a complir les funcions o tasques corresponents.

B. Requisits específics

B.1) Tècnic/a de gestió de l'Oficina INTERACT IV València

– Estar en possessió d'un títol universitari i màster en els camps d'estudi relacionats amb el lloc de treball: Dret, Estudis Internacionals o de la UE, Gestió Pública, Economia, Ciències Polítiques.

B.2) Tècnic/a d'administració de l'Oficina INTERACT IV València

– Estar en possessió d'un títol universitari oficial en els camps d'estudi relacionats amb el lloc de treball: Dret, Estudis Internacionals o de la UE, Gestió Pública, Economia, Idiomes.

4. Funcions del lloc de treball

4.1. Tècnic/a de gestió de l'Oficina INTERACT IV València

– Secundar com a experts o expertes dels serveis d'INTERACT la resta dels programes de cooperació territorial europea i específicament en els seus processos de capitalització temàtica.

– Conèixer el funcionament dels programes dels fons EIE i, en particular, els programes «Interreg», inclosos els òrgans de gestió.

– Conèixer la gestió de programes europeus i l'execució dels projectes finançats.

– Analitzar les necessitats dels programes «Interreg» prestant atenció especial al sud-est d'Europa.

– Desenvolupar mètodes de capitalització temàtica per a una transferència més eficaç de coneixements i resultats dels projectes finalitzats.

– Prestar assistència en l'elaboració i aplicació de l'estratègia general i la planificació a llarg termini de l'Oficina INTERACT IV València en col·laboració amb les altres oficines del programa.

– Desenvolupar i dur a terme actes que inclouen serveis d'assessorament, formació, tallers, reunions, etc.

– Promoure esdeveniments i altres activitats/eines a través del lloc web INTERACT, butlletí informatiu i altres canals.

– Estar en contacte amb les institucions europees, així com amb experts temàtics.

4.2. Tècnic/a d'administració de l'Oficina INTERACT IV València

– Ser el responsable de l'administració general i de les operacions quotidianes de l'Oficina INTERACT IV València.

– Garantir una comptabilitat fluida i correcta de les despeses de conformitat amb la normativa de la UE, les normes del programa i la legislació de la Generalitat Valenciana.

– Donar suport a l'equip en la gestió dels recursos humans i en l'organització d'esdeveniments internacionals.

– Col·laborar amb el personal de l'Oficina INTERACT IV València, de la Generalitat Valenciana i de les altres oficines INTERACT.

– Garantir la comunicació sobre les directrius del personal i els procediments, eines i documents pertinents.

– Coordinar la logística, la preparació del material i el suport durant els esdeveniments (quan siga necessari).

– Gestionar els serveis de viatges (reserva de bitllets, allotjament, etc.).

2) Estar en plena posesió de los derechos civiles y políticos.

3) No haber sido condenado/a penalmente ni estar incurso/a en procesos penales.

4) No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido/a disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

5) Poseer las capacidades legales y personales necesarias para el desempeño de las funciones asignadas.

6) Poseer la titulación exigida y estar en posesión de los requisitos específicos exigidos en esta convocatoria, que guardan relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

B. Requisitos específicos

B.1) Técnica/o de Gestión de la Oficina INTERACT IV València

– Estar en posesión de título universitario y máster en los campos de estudio relacionados con el puesto de trabajo: Derecho, Estudios Internacionales o de la UE, Gestión Pública, Economía, Ciencias Políticas.

B.2) Técnico/a de administración de la Oficina INTERACT IV València

– Estar en posesión de título universitario oficial en los campos de estudio relacionados con el puesto de trabajo: Derecho, Estudios Internacionales o de la UE, Gestión Pública, Economía, Idiomas.

4. Funciones del puesto de trabajo

4.1. Técnica/o de Gestión de la Oficina INTERACT IV València.

– Apoyar como expertos/as de los servicios de INTERACT al resto de los programas de cooperación territorial europea y específicamente en sus procesos de capitalización temática.

– Conocer el funcionamiento de los programas de los fondos EIE y, en particular, los programas «Interreg», incluidos sus órganos de gestión.

– Conocer la gestión de programas europeos y la ejecución de los proyectos financiados.

– Analizar las necesidades de los programas «Interreg» prestando especial atención al sudeste de Europa.

– Desarrollar métodos de capitalización temática para una transferencia más eficaz de conocimientos y resultados de los proyectos finalizados.

– Prestar asistencia en la elaboración y aplicación de la estrategia general y la planificación a largo plazo de la Oficina INTERACT IV València en colaboración con las demás oficinas del programa.

– Desarrollar y llevar a cabo actos que incluyan servicios de asesoramiento, formación, talleres, reuniones, etc.

– Promover eventos y otras actividades/herramientas a través del sitio web INTERACT, boletín informativo y otros canales.

– Estar en contacto con las instituciones europeas, así como con expertos temáticos.

4.2. Técnico/a de administración de la Oficina INTERACT IV València.

– Ser el responsable de la administración general y de las operaciones cotidianas de la Oficina INTERACT IV València.

– Garantizar una contabilidad fluida y correcta de los gastos de conformidad con la normativa de la UE, las normas del programa y la legislación de la Generalitat Valenciana.

– Apoyar al equipo en la gestión de los recursos humanos y en la organización de eventos internacionales.

– Colaborar con el personal de la Oficina INTERACT IV València, de la Generalitat Valenciana y de las demás Oficinas INTERACT.

– Garantizar la comunicación sobre las directrices del personal y los procedimientos, herramientas y documentos pertinentes.

– Coordinar la logística, preparación del material y apoyo durante los eventos (cuando sea necesario).

– Gestionar los servicios de viajes (reserva de billetes, alojamiento, etc.).

– Tramitar ordres de compra de béns i serveis, de conformitat amb les normes i els reglaments institucionals, nacionals i europeus en matèria de contractació pública.

– Dur a terme el tractament dels documents administratius i la presentació d'estos als departaments pertinents de la Generalitat Valenciana, els organismes del programa o altres parts interessades per al processament, la signatura o la presentació posteriors.

– Col·laborar amb el coordinador de l'oficina en el control del pressupost i les despeses.

– Col·laborar amb la Generalitat Valenciana en l'elaboració dels documents que suporten les despeses per a la certificació, el control i el manteniment de la pista d'auditoria.

– Preparar les sol·licituds de reembossament de l'Oficina INTERACT IV València.

5. *Termini, forma de presentació de les sol·licituds i documentació annexa*

Les sol·licituds de participació en el procés selectiu s'han de remetre en anglés, usant els formularis que s'hi adjunten: formulari de sol·licitud + full d'autobaremació + declaració responsable de tindre les capacitats legals i personals per al lloc sol·licitat, que es troba disponible en la pàgina web

<https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus>.

Les sol·licituds i tota la documentació s'han d'enviar per via electrònica, amb la referència «INTERACT Office València» a l'adreça següent: hhrriovlc@gva.es. En el cas que la documentació adjunta al correu tinga un pes superior a l'admes per este, es pot utilitzar qualsevol plataforma d'intercanvi d'arxius (tipus *WeTransfer*).

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'esta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Ha d'adjuntar-s'hi en anglés la documentació següent escanejada degudament:

– Formulari de sol·licitud + full d'autobaremació signats pel candidat/a i emplenats degudament.

– Declaració responsable de tindre les capacitats legals i personals per al lloc de treball, signada pel candidat/a.

– Document d'identitat:

– Europass CV en anglés, datat i signat degudament, en què s'especifique l'experiència i els títols acadèmics. <https://europa.eu/europass/en>

– Carta de motivació, datada i signada, en què es describa breument (màxim una pàgina) l'experiència i les qualificacions requerides en esta convocatòria.

– Certificats i títols que acrediten el compliment dels requisits generals i específics, així com els que es declaren en el full d'autobaremació.

La consignació de dades falses o la falsedat de la documentació aportada comportarà l'exclusió del procés de selecció, sense perjudici de les mesures legals oportunes corresponents.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació expressa de les bases de la convocatòria.

6. *Procés de selecció*

El procés de selecció constarà de set fases:

1) Recepció de candidatures
2) Comprobació de requisits i publicació de la llista de persones admeses i excloses

3) Concurs oposició:

a) Prova de coneixement

b) Valoració de mèrits

4) Puntuació provisional del concurs oposició i publicació de llistes de persones aprovades provisionals

5) Entrevista

6) Puntuació final del procés selectiu i publicació de la llista provisional de persones aprovades

7) Publicació del resultat final del procés selectiu i constitució de la borsa de reserva

Fase 1) Recepció de candidatures

En primer lloc, s'ha de comprovar que els candidats/ates complixen els requisits generals i específics d'admissió recollits en l'apartat 3 d'esta convocatòria, així com que les sol·licituds de participació envi-

– Tramitar órdenes de compra de bienes y servicios, de conformidad con las normas y reglamentos institucionales, nacionales y europeos en materia de contratación pública.

– Llevar a cabo el tratamiento de los documentos administrativos y su presentación a los departamentos pertinentes de la Generalitat Valenciana, los organismos del programa u otras partes interesadas para su posterior procesamiento, firma o presentación.

– Colaborar con el coordinador de la oficina en el control del presupuesto y los gastos.

– Colaborar con la Generalitat Valenciana en la elaboración de los documentos que soportan los gastos para la certificación, el control y el mantenimiento de la pista de auditoria.

– Preparar las solicitudes de reembolso de la Oficina INTERACT IV València.

5. *Plazo, forma de presentación de las solicitudes y documentación anexa*

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se remitirán en inglés, usando los formularios que se adjuntan: formulario de solicitud + hoja de autobaremación + declaración responsable de poseer las capacidades legales y personales para el puesto solicitado, que se encuentra disponible en la pàgina web

<https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus>

Las solicitudes y toda la documentación se enviarán por vía electrónica, con la referencia «INTERACT Office València» a la siguiente dirección: hhrriovlc@gva.es. En el caso de que la documentación adjunta al correo tenga un peso superior al admitido por este, se podrá utilizar cualquier plataforma de intercambio de archivos (tipo *WeTransfer*).

El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Deberá adjuntarse en inglés la siguiente documentación debidamente escaneada:

– Formulario de solicitud + Hoja de autobaremació firmados por el candidato/a y debidamente cumplimentados.

– Declaración responsable de poseer las capacidades legales y personales para el puesto de trabajo, firmada por el candidato/a.

– Documento de identidad:

– Europass CV¹ en inglés, debidamente fechado y firmado, especificando la experiencia y los títulos académicos. <https://europa.eu/europass/en>

– Carta de motivación, fechada y firmada, en la que se describa brevemente (màxim una pàgina) la experiencia y las cualificaciones requeridas en la presente convocatoria.

– Certificados y títulos que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales y específicos, así como los que se declaren en la hoja de autobaremació.

La consignación de datos falsos, o la falsedad de la documentación aportada conllevará la exclusión del proceso de selección, sin perjuicio de las medidas legales oportunas, correspondientes.

La presentación de la solicitud implica la aceptación expresa de las bases de la convocatoria.

6. *Proceso de selección*

El proceso de selección constarà de siete fases:

1) Recepció de candidaturas
2) Comprobación de requisitos y publicació de la llista de personas admitidas y excluidas

3) Concurso-oposición:

a) Prueba de conocimiento

b) Valoración de mèrits

4) Puntuación provisional del concurso-oposición y publicació de listados de personas aprobadas provisionales

5) Entrevista

6) Puntuación final del proceso selectivo y publicació del listado provisional de personas aprobadas

7) Publicación del resultado final del proceso selectivo y constitució de la bolsa de reserva

Fase 1) Recepció de candidatures

Se comprobará en primer lugar que los candidatos/as cumplan los requisitos generales y específicos de admisión recogidos en el apartado 3 de la presente convocatoria, así como que las solicitudes de partici-

ades i els documents que han d'adjuntar-s'hi complixen les formalitats requerides, i s'exclouen els aspirants que no han acreditat els requisits generals i específics o que no hi han aportat la documentació exigida.

Fase 2) Comprovació de requisits i publicació de la llista d'admesos i exclosos

Serán admesos tots els sol·licitants que complisquen els requisits generals i específics de l'apartat 3 d'esta convocatòria.

En el termini màxim de 15 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista de persones candidates admeses i exclosos en el web

<https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus>.

En cas d'error, exclusió o de no aparèixer en la relació provisional de persones admeses i exclosos, les persones aspirants podran esmenar electrònicament els defectes en què han incorregut en la seua sol·licitud, o fer les al·legacions que consideren convenients en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones candidates admeses i exclosos, d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot cas, a fi d'evitar errors i, en el cas que se'n produïsquen, possibilitar que s'esmenen dins del termini i en la forma corresponents, les persones candidates hauran de comprovar no només que no apareixen recollides en la llista de persones exclosos, sinó, a més, que les seues dades personals consten correctament en la llista pertinents de persones admeses.

S'establiran, amb almenys 15 dies hàbils d'antelació, la data i l'hora de començament de la prova de coneixement.

Finalitzat el termini d'al·legacions es farà pública la llista de persones candidates definitivament admeses en el web

<https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus>.

Fase 3) Concurs oposició

Esta fase constarà de:

a) Prova de coneixement

Les persones admeses seran convocades a la prova de coneixement, que es farà de manera presencial i escrita, en llengua anglesa, i en la qual es valoraran els «coneixements sobre les institucions, polítiques i programes de la Unió Europea, especialment, la cooperació territorial europea» (vegeu el temari en l'annex II).

La prova de coneixement consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una d'estes serà la correcta. En el qüestionari s'indicarà la valoració màxima de cada pregunta, i es consideraran totes iguals en cas que no s'especifique. Les contestacions errònies no penalitzen i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen.

Esta prova de coneixement tindrà caràcter eliminatori.

La qualificació d'este exercici serà de 0 a 60 punts, i serà necessari obtindre un mínim de 30 punts per a superar-lo.

b) Valoració de mèrits

Passaran a la fase de valoració de mèrits les persones que hagen superat la prova de coneixement.

Els mèrits al·legats han d'haver-se obtingut amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i només es computaran fins a eixe moment.

La puntuació màxima de la fase de valoració de mèrits serà de 40 punts, que es distribuiran d'acord amb el barem que figura en l'annex I.

Fase 4) Puntuació del concurs oposició i publicació de llistes d'aprovat provisional

La puntuació de la fase de concurs oposició s'obté sumant la puntuació obtinguda en la prova de coneixement i la valoració de mèrits ordenada de més alta a més baixa.

Es publicarà en el web

<https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus>:

– la llista de persones candidates que han superat la fase de concurs oposició

– la data i hora del començament de l'entrevista per a cadascuna de les persones aprovades provisionals

Les persones candidates podran fer les al·legacions que consideren convenient en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta puntuació, d'acord amb el que estableix l'article

pación enviadas y los documentos que deben adjuntarse cumplen con las formalidades requeridas, excluyéndose los aspirantes que no hayan acreditado los requisitos generales y específicos o que no hayan aportado la documentación exigida.

Fase 2) Comprobación de requisitos y publicación de la lista de admitidos y excluidos

Serán admitidos todos los solicitantes que cumplan los requisitos generales y específicos del apartado 3 de esta convocatoria.

En el plazo máximo de 15 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se hará público el listado de personas candidatas admitidas y excluidas en la web

<https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus>.

Las personas aspirantes podrán, en caso de error, exclusión o de no figurar en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, subsanar electrónicamente los defectos en que hayan incurrido en su solicitud, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas candidatas admitidas y excluidas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas candidatas comprobarán no solo que no figuran recogidas en la lista de personas excluidas sino, además, que sus datos personales constan correctamente en la pertinente lista de personas admitidas.

Se establecerá, con al menos 15 días hábiles de antelación, la fecha y la hora de comienzo de la prueba de conocimiento.

Finalizado el plazo de alegaciones se hará pública la lista de personas candidatas definitivamente admitidas en la web

<https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus>

Fase 3) Concurso-oposición

Esta fase constará de:

a) Prueba de conocimiento

Las personas admitidas serán convocadas a la prueba de conocimiento, que se realizará de forma presencial y escrita, en lengua inglesa y en la que se valorarán los «conocimientos sobre las instituciones, políticas y programas de la Unión Europea, en especial, la cooperación territorial europea». (ver temario en Anexo II)

La prueba de conocimiento consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una de estas será la correcta. En el cuestionario se indicará la valoración máxima de cada pregunta, considerándose todas iguales en caso de que no se especifique. Las contestaciones erróneas no penalizan y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

Esta prueba de conocimiento tendrá carácter eliminatorio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

b) Valoración de méritos

Passarán a la fase de valoració de mèrits les persones que hagen superado la prueba de conocimiento.

Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y únicamente se computarán hasta dicho momento.

La puntuación máxima de la fase de valoración de méritos será de 40 puntos, que se distribuirán de acuerdo con el baremo que figura en el anexo I.

Fase 4) Puntuación del concurso – oposición y publicación de listados de aprobados provisionales

La puntuación de la fase de concurso – oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la prueba de conocimiento y la valoración de méritos ordenado de mayor a menor.

Se publicarà en el web

<https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus>:

– la lista de personas candidatas que han superado la fase de concurso-oposición

– la fecha y hora del comienzo de la entrevista para cada una de las personas aprobadas provisionales

Las personas candidatas podrán realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha puntuación, de acuerdo con lo

68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Fase 5) Entrevista

Per a assegurar l'objectivitat i racionalitat dels procediments selectius, i atenent el que estableix esta convocatòria, la fase de concurs oposició es complementarà amb la realització d'una entrevista.

L'entrevista tindrà per objecte la valoració del domini de la llengua anglesa, la capacitat de treball en equips internacionals, les habilitats de gestió, capacitat de comunicació (expressió oral, claredat d'exposició), motivació, actitud, iniciativa, adaptació i qualsevol altra que haja fixat amb caràcter previ l'OTS (òrgan tècnic de selecció). Vegeu el desenvolupament en l'annex I.

L'entrevista es realitzarà telemàticament davant de l'OTS (òrgan tècnic de selecció).

La qualificació de l'entrevista tindrà una puntuació de 0 a 40 punts.

Fase 6) Puntuació final del procés selectiu i publicació de la llista provisional de persones aprovades:

La puntuació final del procés selectiu s'obté sumant la puntuació obtinguda en la prova de coneixement, la valoració de mèrits i l'entrevista i es configurarà la llista provisional de persones candidates aprovades, ordenada per puntuació de més alta a més baixa.

Quan es produïsquen empats, es dirimiran de la manera següent: s'atendrà, en primer lloc, la màxima puntuació obtinguda en la fase de concurs oposició i, si persistix l'empat, es dirimirà per la màxima puntuació obtinguda en els diferents apartats de la valoració de mèrits, pel mateix ordre en què apareguen relacionats i, finalment, la puntuació més alta de l'entrevista.

En cas que persistisca l'empat, es dirimirà a favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produïx entre estes persones, es triarà la persona que tinga acreditat un percentatge més alt de discapacitat.

Esta llista provisional es publicarà en el web <https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus>.

Les persones candidates podran fer les al·legacions que consideren convenients en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'esta llista.

Fase 7) Publicació del resultat final del procés selectiu i constitució de la borsa de reserva:

Resoltes les possibles al·legacions, les tres persones amb la puntuació més alta seran proposades per a cobrir les places objecte d'esta convocatòria.

Les persones candidates incloses en la relació definitiva que no siguen les proposades per al lloc de treball passaran a formar part d'una borsa de reserva, segons l'ordre obtingut, per a eventualitats futures.

Es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* i en el web <https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus> la resolució del procés selectiu i constitució de la borsa de reserva.

Si, amb caràcter previ a la signatura del contracte o amb posterioritat, es produïx la renúncia de la persona amb més puntuació o qualsevol altra circumstància que tinga per conseqüència la vacant o la no cobertura del lloc corresponent a esta convocatòria, es formalitzarà el contracte amb les persones integrants d'esta borsa, segons l'ordre successiu.

La condició d'integran de la borsa de reserva no generarà, en cap moment, cap relació amb la Generalitat, ni el compromís respecte a l'accés a la condició de personal de l'Oficina INTERACT IV València.

7. Òrgan tècnic de selecció (OTS)

Corresponen a l'OTS les funcions relatives a l'execució d'esta convocatòria, així com la determinació concreta del contingut de la prova de coneixement i de l'entrevista, la qualificació de les persones candidates, així com, en general, l'adopció de totes les mesures que siguen necessàries amb vista al desenvolupament correcte del procés de selecció, i sobre este tema s'adoptaran les decisions motivades que estime pertinents.

L'OTS estarà compost per 5 persones: la persona titular del Servei de Suport, Informació i Anàlisi de Programes i Projectes Europeus, Ana Isabel Pascual Cobos; la persona titular del Servei d'Anàlisi, Ordenació i Suport Tècnic als Procediments dels Programes Operatius, Julio Sanc-

establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Fase 5) Entrevista

Para asegurar la objetividad y racionalidad de los procedimientos selectivos y, atendiendo a lo que se establece en esta convocatoria, la fase de concurso-oposición se complementará con la realización de una entrevista.

La entrevista tendrá por objeto la valoración del dominio de la lengua inglesa, la capacidad de trabajo en equipos internacionales, las habilidades de gestión, capacidad de comunicación (expresión oral, claridad de exposición), motivación, actitud, iniciativa, adaptación y cualquier otra que haya fijado con carácter previo el OTS (órgano técnico de selección). Ver desarrollo en anexo I.

La entrevista se celebrará telemáticamente ante el OTS (órgano técnico de selección). La calificación de la entrevista tendrá una puntuación de 0 a 40 puntos.

Fase 6) Puntuación final del proceso selectivo y publicación del listado provisional de personas aprobadas:

La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la prueba de conocimiento, la valoración de méritos y la entrevista y se configurará el listado provisional de personas candidatas aprobadas, ordenado por puntuación de mayor a menor.

Cuando se produzcan empates, se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso-oposición y, si persistiese el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados de la valoración de méritos, por el mismo orden en el que figuran relacionados, y por último la mayor puntuación de la entrevista.

En caso de persistir el empate, se dirimirá a favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

Este listado provisional se publicará en la web <https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus>.

Las personas candidatas podrán realizar las alegaciones que tengan por conveniente en el plazo de diez días hábiles contados a partir de siguiente al de la publicación de dicho listado.

Fase 7) Publicación del resultado final del proceso selectivo y constitución de la bolsa de reserva:

Resueltas las posibles alegaciones, las tres personas con la mayor puntuación serán propuestas para cubrir las plazas objeto de esta convocatoria.

Las personas candidatas incluidas en la relación definitiva que no sean las propuestas para el puesto de trabajo, pasarán a formar parte de una bolsa de reserva, según el orden obtenido, para futuras eventualidades.

Se publicará en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* y en la web <https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus> la resolución del proceso selectivo y constitución de la bolsa de reserva.

Si se produjera con carácter previo a la firma del contrato, o con posterioridad, la renuncia de la persona con mayor puntuación o cualquier otra circunstancia que tuviera por consecuencia la vacante o no cobertura del puesto correspondiente a esta convocatoria, se formalizará el contrato con las personas integrantes de dicha bolsa, según su orden sucesivo.

La condición de integrante de la bolsa de reserva no generará, en ningún momento, relación alguna con la Generalitat, ni compromiso respecto del acceso a la condición de personal de la Oficina INTERACT IV València.

7. Órgano técnico de selección (OTS)

Corresponden al OTS las funciones relativas a la ejecución de la presente convocatoria, así como la determinación concreta del contenido de la prueba de conocimiento y de la entrevista, la calificación de las personas candidatas, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean necesarias en orden al correcto desarrollo del proceso de selección, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El OTS estará compuesto por cinco personas: la persona titular del Servicio de Apoyo, Información y Análisis de Programas y Proyectos Europeos, Ana Isabel Pascual Cobos, la persona titular del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los procedimientos de los

his Machí; la persona titular de la Subdirecció General de Projectes i Fons Europeus, Inmaculada Medina García; la persona titular del Servei de Coordinació d'Ajudes Estatals, Ángel Lázaro Valero, i la persona titular del Servei del Fons Social Europeu, María López Laso.

L'OTS estarà assistit, en tot moment, per la persona o persones que expressament designe l'autoritat de gestió del programa INTERACT.

L'OTS pot estar assistit per altres assessors, especialistes o similars.

El procediment d'actuació de l'òrgan tècnic de selecció s'adaptarà al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, per al funcionament dels òrgans col·legiats.

8. Presentació de documentació

Els candidats/ates que siguen proposats per a cobrir la plaça hauran d'aportar:

- Originals de tota la documentació declarada
- Original del document d'identificació.
- Certificat mèdic acreditatiu de tindre la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball.

Si no poden acreditar-se els requisits i mèrits al·legats, el candidat/a serà exclòs/osa del procés selectiu.

9. Tractament de dades personals

De conformitat amb el que estableix el Reglament general de protecció de dades, se l'informa del següent:

Les dades personals dels candidats/ates només es podran utilitzar per als usos establits en la convocatòria. La gestió d'este procés selectiu comporta el tractament de dades de caràcter personal, de manera que s'han de complir les mesures i les garanties que regula la normativa en matèria de protecció de dades, especialment el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'estes dades, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

A l'efecte del que estableix la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, s'indica que les dades facilitades pels participants seran tractades de conformitat amb l'activitat denominada gestió de recursos humans del registre d'activitats de tractaments de dades personals de la Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic, que pot ser consultada en

<https://hisenda.gva.es/va/registre-de-tractament-de-dades>

amb l'única finalitat de complir els requeriments disposats en els reglaments 2021/1060 i 2021/1057, del Parlament Europeu i del Consell, quant a seguiment i avaluació de les actuacions cofinançades amb fons europeus. Dins d'este marc, estes dades podrien ser cedides a l'Administració central de l'Estat.

Mitjançant la signatura, la persona participant en el procés de selecció autoritza i presta el seu consentiment exprés per a usar les seues dades segons tot el que s'ha exposat anteriorment i de manera confidencial amb les mesures de seguretat que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

10. Publicació de la convocatòria i del resultat del procés de selecció

La convocatòria i la llista definitiva de persones aprovades es publicarà en castellà i valencià en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, i en anglés, castellà i valencià en el web oficial de la Generalitat Valenciana <https://hisenda.gva.es/va/web/fons-europeus>.

11. Normes finals

No pot formalitzar-se el contracte de treball amb una persona candidata que, fins i tot havent superat el procediment selectiu, haja deixat de reunir qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, i queden sense efecte les actuacions prèvies que s'hagen realitzat amb esta.

Programas Operativos, Julio Sanchis Machí, la persona titular de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, Inmaculada Medina García, la persona titular del Servicio de Coordinación de Ayudas Estatales, Ángel Lázaro Valero, y la persona titular del Servicio del Fondos Social Europeo, María López Laso.

El OTS estará asistido, en todo momento, por la persona o personas que expresamente designe la autoridad de gestión del programa INTERACT.

El OTS, puede estar asistido por otros asesores, especialistas o similares.

El procedimiento de actuación del órgano técnico de selección se adaptará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

8. Presentación de documentación

Los candidatos/as que sean propuestos para cubrir la plaza deberán aportar:

- Originales de toda la documentación declarada
- Original del documento de identificación.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Si no pueden acreditarse los requisitos y méritos alegados, el candidato/a será excluido/a del proceso selectivo.

9. Tratamiento de datos personales

De conformidad con lo establecido en el Reglamento general de protección de datos, se le informa de lo siguiente:

Los datos personales de los candidatos/as solo se podrán utilizar para los usos establecidos en la convocatoria. La gestión de este proceso selectivo comporta el tratamiento de datos de carácter personal, teniendo que cumplirse con las medidas y garantías reguladas en la normativa en materia de protección de datos, especialmente el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto a tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Al efecto de lo que se establece en la normativa sobre protección de datos de carácter personal, se indica que los datos facilitados por los participantes serán tratados de conformidad con la actividad denominada gestión de recursos humanos del registro de actividades de tratamientos de datos personales de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, la cual puede ser consultada en

<https://hisenda.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades>

con la única finalidad de cumplir los requerimientos dispuestos en los Reglamentos 2021/1060 y 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, en cuanto a seguimiento y evaluación de las actuaciones cofinanciadas con fondos europeos. Dentro de este marco, estos datos podrían ser cedidos a la Administración central del Estado.

Mediante la firma, la persona participante en el proceso de selección autoriza y presta su consentimiento expreso para el uso de sus datos según todo lo anteriormente expuesto y de forma confidencial con las medidas de seguridad que establece la normativa vigente en materia de protección de datos.

10. Publicación de la convocatoria y del resultado del proceso de selección

La convocatoria y el listado definitivo de personas aprobadas se publicará en castellano y valenciano en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, y en inglés, castellano y valenciano en la web oficial de la Generalitat Valenciana <https://hisenda.gva.es/es/web/fons-europeus>.

11. Normas finales

No podrá formalizarse el contrato de trabajo con persona candidata que, aun habiendo superado el procedimiento selectivo, hubiere dejado de reunir cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto las actuaciones previas que con la misma se hubieren realizado.



No obstant això, qualsevol contacte particular que puga efectuar-se amb les persones candidates es realitzarà preferentment per correu electrònic, a l'adreça indicada per estes, o per telèfon.

Per a qualsevol dubte sobre esta convocatòria, així com qualsevol informació adicional, pot, preferentment, dirigir-se a l'adreça de correu hhrriovlc@gva.es.

La Generalitat Valenciana es reserva el dret a suspendre o revocar totalment parcialment esta convocatòria.

ANNEX I

Mèrits addicionals i barem de puntuació per perfil

Tècnic/a de gestió de l'Oficina INTERACT IV València

Tots els mèrits hauran de portar la justificació corresponent, així com un índex de tots els documents presentats i amb una explicació breu de cadascun.

Avaluació de mèrits addicionals: màxim 40 punts	
Experiència professional en programes de cooperació territorial europea	Fins a un màxim de 18 punts: 2 punts per any treballat (1 punt per 6 mesos; 0,5 punts per 3 mesos) Justificació Contracte laboral o vida laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Un altre màster (diferent del presentat en l'apartat dels requisits específics i relacionat amb el lloc de treball) - Una altra llicenciatura (diferent de la presentada en l'apartat dels requisits específics i relacionada amb el lloc de treball) - Cursos de postgrau d'almenys un curs acadèmic, en un àmbit relacionat amb el lloc de treball (cooperació internacional, gestió de projectes/programes internacionals o europeus, gestió de recursos humans, etc.) - Cursos relacionats amb el lloc de treball 	Fins a un màxim de 4 punts Màster: 3 punts Llicenciatura: 2 punts Cursos de postgrau d'un any acadèmic de duració: 0,5 punts Cursos relacionats amb el lloc de treball: 0,1 punts pel curs Justificació: títol corresponent o certificats dels cursos
Coneixement d'altres llengües europees oficials, acreditant-ho mitjançant certificat de nivell, de conformitat amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (en este punt se n'excepciona l'anglès i l'idioma matern)	Fins a un màxim de 4 punts B1: 1 punt B2: 2 punts C1: 3 punts C2: 3,5 punts Justificació: títol corresponent
Experiència laboral en equips multiculturals internacionals.	Fins a un màxim de 7 punts 1 punt per cada any d'experiència (0,5 punts en un període de sis mesos) Justificació Contracte laboral o vida laboral
Experiència en desenvolupament de capacitats en línia i presencial, gestió de xarxes a escala europea, organització d'esdeveniments de formació i desenvolupament de materials de formació; coordinació de campanyes de comunicació a escala de la UE.	Fins a un màxim de 7 punts 1 punt per cada any d'experiència (0,5 punts en un període de sis mesos) Justificació Contracte laboral o vida laboral
Els candidats han de referir-se clarament en el full d'autobaremació a les seccions rellevants del CV.	
Qualificació de l'entrevista: màxim de 40 punts	

No obstante, cualquier contacto particular que pudiera efectuarse con las personas candidatas se realizará preferentemente por correo electrónico, a la dirección indicada por las mismas, o por teléfono.

Para cualquier duda sobre la presente convocatoria, así como cualquier información adicional, puede preferentemente dirigirse al correo hhrriovlc@gva.es

La Generalitat Valenciana se reserva el derecho a suspender o revocar total parcialmente esta convocatoria.

ANEXO I

Méritos adicionales y baremo de puntuación por perfil

Técnica/o de Gestión de la Oficina INTERACT IV València

Todos los méritos deberán llevar la correspondiente justificación, así como un índice de todos los documentos presentados y con una breve explicación de cada uno

Evaluación de méritos adicionales: Máximo 40 puntos	
Experiencia profesional en programas de cooperación territorial europea	Hasta un máximo de 18 puntos: 2 puntos por año trabajado, (1 punto por 6 meses; 0,5 puntos por tres meses) Justificación Contrato laboral o vida laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Otro máster (diferente del presentado en el apartado de los requisitos específicos y relacionado con el puesto de trabajo) - Otra licenciatura (diferente de la presentada en el apartado de los requisitos específicos y relacionada con el puesto de trabajo) duración: 0.5 puntos. - Cursos de postgrado de al menos un curso académico, en un ámbito relacionado con el puesto de trabajo (cooperación internacional, gestión de proyectos/ programas internacionales o europeos, gestión de recursos humanos, etc.) - Cursos relacionados con el puesto de trabajo 	Hasta un máximo de 4 puntos. Máster: 3 puntos Licenciatura: 2 puntos Cursos de postgrado de un año académico de Cursos relacionados con el puesto de trabajo: 0,1 puntos por curso Justificación: título correspondiente o certificados de los cursos
Conocimiento de otras lenguas europeas oficiales, acreditando mediante certificado de nivel, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en este punto se excepciona el inglés y el idioma materno)	Hasta un máximo de 4 puntos. B1: 1 punto. B2: 2 puntos C1: 3 puntos C2: 3.5 puntos Justificación: Título correspondiente
Experiencia laboral en equipos multiculturales internacionales.	Hasta un máximo de 7 puntos. 1 punto por cada año de experiencia (0,5 puntos en un periodo de seis meses). Justificación Contrato laboral o vida laboral
Experiencia en desarrollo de capacidades en línea y presencial, gestión de redes a nivel europeo, organización de eventos de formación y desarrollo de materiales de formación; coordinación de campañas de comunicación a escala de la UE.	Hasta un máximo de 7 puntos. 1 punto por cada año de experiencia (0,5 puntos en un periodo de seis meses). Justificación Contrato laboral o vida laboral
Los candidatos deben referirse claramente en la Hoja de Autobaremación a las secciones relevantes del CV.	
Calificación de la entrevista: Máximo de 40 puntos	



<ul style="list-style-type: none"> - Fluïdesa en anglés - Coneixement i comprensió dels programes i projectes Interreg, la gestió d'estos, i el coneixement d'altres programes de la UE - Comprensió del programa «INTERACT» i el seu context - Comprensió dels processos de capitalització, les estratègies macroregionals o de les conques marítimes, les noves eines de cooperació territorial i l'aplicació d'estes als programes «Interreg» - Coneixement de qualsevol dels 5 objectius polítics i 2 objectius específics d'«Interreg» - Capacitat per a treballar en un entorn multicultural - Habilitats de treball en equip - Motivació personal - Habilitats de comunicació 	<p>De 0 a 40 punts: segons el dictamen i valoració de cada apartat, prèviament establert per l'OTS</p> <p>Prèviament a l'entrevista, l'OTS establirà el barem de puntuació de tots els apartats descrits.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Fluidez en inglés - Conocimiento y comprensión de los programas y proyectos Interreg, la gestión de estos, y el conocimiento de otros programas de la UE - Comprensión del Programa INTERACT y su contexto - Comprensión de los procesos de capitalización, las estrategias macroregionales o de las cuencas marítimas, las nuevas herramientas de cooperación territorial y su aplicación a los programas «Interreg» - Conocimiento de cualquiera de los cinco Objetivos Políticos y dos Objetivos Específicos de Interreg - Capacidad para trabajar en un entorno multicultural - Habilidades de trabajo en equipo - Motivación personal - Habilidades de comunicación 	<p>De 0 a 40 puntos: Según el dictamen y valoración de cada apartado, previamente establecido por el OTS</p> <p>El OTS, previamente a la entrevista, establecerá el baremo de puntuación de todos los apartados descritos.</p>
--	--

Tècnic/a d'administració de l'Oficina INTERACT IV València
Tots els mèrits hauran de portar la justificació corresponent, així com un índex de tots els documents presentats i amb una explicació breu de cadascun.

Técnico/a de administración de la Oficina INTERACT IV València
Todos los méritos deberán llevar la correspondiente justificación, así como un índice de todos los documentos presentados y con una breve explicación de cada uno

Avaluació de mèrits addicionals: màxim 40 punts	
Experiència professional en administració d'oficines relacionades amb l'Administració pública espanyola i la gestió de fons UE.	Fins a un màxim de 14 punts: 2 punts per cada any d'experiència rellevant (1 punt per un període de sis mesos) Justificació Contracte laboral o vida laboral
- Màster relacionat amb el lloc de treball - Una altra llicenciatura (diferent de la presentada en l'apartat dels requisits específics i relacionada amb el lloc de treball) - Cursos de postgrau d'almenys un curs acadèmic, en un àmbit relacionat amb el lloc de treball (cooperació internacional, gestió de projectes/programes internacionals o europeus, gestió de recursos humans, etc.) - Cursos relacionats amb el lloc de treball	Fins a un màxim de 2 punts Màster: 2 punts Llicenciatura: 1 punt Cursos de postgrau d'un any acadèmic de duració: 0,5 punts Cursos relacionats amb el lloc de treball: 0,1 punts pel curs Justificació: títol corresponent o certificats dels cursos
Coneixement d'altres llengües europees oficials, acreditant-ho mitjançant certificat de nivell, de conformitat amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (en este punt se n'excepciona l'anglés i l'idioma matern)	Fins a un màxim de 4 punts B1: 1 punt B2: 2 punts C1: 3 punts C2: 3,5 punts Justificació: títol corresponent
Altra experiència Experiència en contractació pública espanyola	Fins a un màxim de 15 punts 1 punt per cada any d'experiència rellevant (0,5 punts per un període de sis mesos) Justificació Contracte laboral o vida laboral
Altra experiència laboral: • En l'organització d'esdeveniments en tota la UE • En equips multiculturals internacionals	Fins a un màxim de 5 punts 1 punt per cada any d'experiència rellevant (0,5 punts per un període de sis mesos) Justificació Contracte laboral o vida laboral
Els candidats han de referir-se clarament en el Full d'autobaremació a les seccions rellevants del CV.	

Evaluación de méritos adicionales: Máximo 40 puntos	
Experiencia profesional en administración de oficinas relacionadas con la administración pública española y la gestión de fondos UE.	Hasta un máximo de 14 puntos: 2 puntos por cada año de experiencia relevante (1 punto por un período de seis meses). Justificación Contrato laboral o vida laboral
- Máster relacionado con el puesto de trabajo. - Otra licenciatura (diferente de la presentada en el apartado de los requisitos específicos y relacionada con el puesto de trabajo) - Cursos de postgrado de al menos un curso académico, en un ámbito relacionado con el puesto de trabajo (cooperación internacional, gestión de proyectos/programas internacionales o europeos, gestión de recursos humanos, etc.) - Cursos relacionados con el puesto de trabajo	Hasta un máximo de 2 puntos. Máster: 2 puntos Licenciatura: 1 punto Cursos de postgrado de un año académico de duración: 0.5 puntos. Cursos relacionados con el puesto de trabajo: 0,1 puntos por curso Justificación: Título correspondiente o certificados de los cursos
Conocimiento de otras lenguas europeas oficiales, acreditándolo mediante certificado de nivel, de conformidad con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (En este punto se excepciona el inglés y el idioma materno)	Hasta un máximo de 4 puntos. B1: 1 punto. B2: 2 puntos C1: 3 puntos C2: 3.5 puntos Justificación: Título correspondiente
Otra experiencia Experiencia en contratación pública española	Hasta un máximo de 15 puntos 1 punto por cada año de experiencia relevante (0,5 puntos por un período de seis meses). Justificación Contrato laboral o vida laboral
Otra experiencia laboral: • En la organización de eventos en toda la UE • En equipos multiculturales internacionales	Hasta un máximo de 5 puntos 1 punto por cada año de experiencia relevante (0,5 puntos por un período de seis meses). Justificación Contrato laboral o vida laboral
Los candidatos deben referirse claramente en la Hoja de autobaremació a las secciones relevantes del CV.	



Qualificació de l'entrevista: màxim de 40 punts	
<ul style="list-style-type: none"> - Fluïdesa en anglés - Coneixement i experiència professional en l'administració d'oficines - Coneixements en gestió financera - Comprensió del programa «INTERACT» i el seu context - Capacitat per a treballar en un entorn multicultural - Habilitats de treball en equip - Habilitats de comunicació i networking - Coneixement normatiu espanyol en matèria de contractació pública 	<p>De 0 a 40 punts: segons el dictamen de l'OTS</p> <p>L'OTS establirà, abans de l'entrevista, el barem de puntuació de tots els apartats descrits</p>

Calificación de la entrevista: Máximo de 40 puntos	
<ul style="list-style-type: none"> - Fluidez en inglés - Conocimiento y experiencia profesional en la administración de oficinas - Conocimientos en gestión financiera. - Comprensión del Programa INTERACT y su contexto - Capacidad para trabajar en un entorno multicultural - Habilidades de trabajo en equipo - Habilidades de comunicación y networking - Conocimiento normativo español en materia de contratación pública 	<p>De 0 a 40 puntos: según el dictamen del OTS</p> <p>El OTS, previamente a la entrevista, establecerá el baremo de puntuación de todos los apartados descritos.</p>

ANNEX II
Temari

1. Reglament UE (2021/1059) del Parlament Europeu i del Consell de 24 de juny de 2021,
2. Reglament UE 2021/1060, del Parlament Europeu i del Consell, de 24 de juny de 2021, en la part d'aplicació a la cooperació territorial europea.
3. Definicions bàsiques del Reglament Interreg.
4. Les modalitats d'«Interreg» i les especificitats que tenen
5. Cobertura geogràfica dels programes «Interreg»
6. Procés per a establir les àrees programàtiques
7. Recursos assignats als capítols d'«Interreg»
8. Disposicions de fons en l'execució dels programes «Interreg»
9. Procés per a establir recursos per als programes «Interreg»
10. El procés de reassignació de recursos en cas de retards o interrupció
11. Taxes de cofinançament aplicables als programes «Interreg»
12. Objectius específics d'«Interreg» i les seues actuacions
13. Normes de concentració temàtica aplicables als programes «Interreg»
14. El procés d'elaboració i presentació dels programes «Interreg»
15. El contingut dels programes «Interreg»
16. El procés d'aprovació dels programes «Interreg»
17. Modificació dels programes «Interreg»
18. Condicions per a implementar el desenvolupament territorial integrat en Interreg
19. Condicions per a implementar el desenvolupament local liderat per la comunitat en Interreg
20. Selecció d'operacions en programes «Interreg»
21. Requisits d'associació en els programes «Interreg»
22. Requisits per a donar suport a projectes de volum financer limitat en programes «Interreg»
23. Fons per a xicotets projectes en els programes «Interreg»
24. Les tasques dels socis principals en els programes «Interreg»
25. Assistència tècnica en programes «Interreg»
26. Reglament intern del comitè de seguiment dels programes Interreg
27. Composició del comitè de seguiment en els programes «Interreg»
28. Funcions del comitè de seguiment en els programes «Interreg»
29. El procés de revisió en els programes «Interreg»
30. Els requisits per a la transmissió de dades en els programes «Interreg»
31. El procés de l'informe final de rendiment en els programes «Interreg»
32. Selecció d'indicadors en els programes «Interreg»
33. Avaluació durant el període de programació en els programes «Interreg»
34. Responsabilitats de les autoritats de gestió i els socis en els programes «Interreg» respecte a la transparència i la comunicació

ANEXO II
Temario

1. Reglamento UE (2021/1059) del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021,
2. Reglamento UE (2021/1060) del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, en la parte de aplicación a la cooperación territorial europea.
3. Definiciones básicas del Reglamento Interreg
4. Las modalidades de «Interreg» y sus especificidades
5. Cobertura geográfica de los programas «Interreg»
6. Proceso para establecer las áreas programáticas
7. Recursos asignados a los capítulos de Interreg
8. Disposiciones de fondos en la ejecución de los programas «Interreg»
9. Proceso para establecer recursos para los programas «Interreg»
10. El proceso de reasignación de recursos en caso de retrasos o interrupción
11. Tasas de cofinanciación aplicables a los programas «Interreg»
12. Objetivos específicos de «Interreg» y sus actuaciones
13. Normas de concentración temática aplicables a los programas «Interreg»
14. El proceso de elaboración y presentación de los programas «Interreg»
15. El contenido de los programas «Interreg»
16. El proceso de aprobación de los programas «Interreg»
17. Modificación de los programas «Interreg»
18. Condiciones para la implementación del desarrollo territorial integrado en Interreg
19. Condiciones para la implementación del desarrollo local liderado por la comunidad en Interreg
20. Selección de operaciones en programas «Interreg»
21. Requisitos de asociación en los programas «Interreg»
22. Requisitos para apoyar proyectos de volumen financiero limitado en programas «Interreg»
23. Fondos para pequeños proyectos en los programas «Interreg»
24. Las tareas de los socios principales en los programas «Interreg»
25. Asistencia técnica en programas «Interreg»
26. Reglamento interno del comité de seguimiento de los programas Interreg
27. Composición del comité de seguimiento en los programas «Interreg»
28. Funciones del comité de seguimiento en los programas «Interreg»
29. El proceso de revisión en los programas «Interreg»
30. Los requisitos para la transmisión de datos en los programas «Interreg»
31. El proceso del informe final de rendimiento en los programas «Interreg»
32. Selección de indicadores en los programas «Interreg»
33. Evaluación durante el período de programación en los programas «Interreg»
34. Responsabilidades de las autoridades de gestión y los socios en los programas «Interreg» con respecto a la transparencia y la comunicación



35. Els principis de les regles d'elegibilitat en els programes «Interreg»

36. Regles d'elegibilitat específiques en els programes «Interreg» per a les categories de costos següents:

- a) Personal
- b) Oficina i administració
- c) Viatge i allotjament
- d) Experiència i serveis externs
- e) Equipament
- f) Infraestructura i obres

37. Autoritats dels programes «Interreg»

38. Funcions de l'autoritat de gestió en els programes «Interreg»

39. La funció comptable en els programes «Interreg»

40. Funcions de l'autoritat d'auditoria en els programes «Interreg»

41. Realització d'auditoria d'operacions en programes «Interreg»

42. Procés de compromisos pressupostaris en programes «Interreg»

43. Procés i nivell de prefinançament en els programes «Interreg»

44. El procés de recuperació en els programes «Interreg»

45. Disposicions de gestió compartida per a la participació de tercers països, PTU o organitzacions regionals d'integració i cooperació en els programes «Interreg» i, en particular:

a) Disposicions aplicables del Reglament EU (2021/1059) del Parlament Europeu i del Consell

b) Autoritats del programa «Interreg» i les seues funcions

c) Mètodes de gestió

d) Elegibilitat

e) Grans projectes d'infraestructura

f) Obtenció

g) Acord de finançament

h) Contribució d'un tercer país, país soci o PTU diferent del cofinançament

46. Disposicions de gestió indirecta per a la cooperació amb les regions ultraperifèriques

47. Delegació de la Comissió Europea en el context dels programes «Interreg»

48. Disposicions per a la transició entre els períodes de programació en els programes «Interreg»

49. Vigència del marc legal de la UE en els programes «Interreg»

35. Los principios de las reglas de elegibilidad en los programas «Interreg»

36. Reglas de elegibilidad específicas en los programas «Interreg» para las siguientes categorías de costos:

- a) Personal
- b) Oficina y administración
- c) Viaje y alojamiento
- d) Experiencia y servicios externos
- e) Equipamiento
- f) Infraestructura y obras

37. Autoridades de los programas «Interreg»

38. Funciones de la autoridad de gestión en los programas «Interreg»

39. La función contable en los programas «Interreg»

40. Funciones de la autoridad de auditoría en los programas «Interreg»

41. Realización de auditoría de operaciones en programas «Interreg»

42. Proceso de compromisos presupuestarios en programas «Interreg»

43. Proceso y nivel de prefinanciación en los programas «Interreg»

44. El proceso de recuperación en los programas «Interreg»

45. Disposiciones de gestión compartida para la participación de terceros países, PTU u organizaciones regionales de integración y cooperación en los programas «Interreg» y, en particular:

a) Disposiciones aplicables del Reglamento EU (2021/1059) del Parlamento Europeo y del Consejo

b) del programa «Interreg» y sus funciones

c) Métodos de gestión

d) Elegibilidad

e) Grandes proyectos de infraestructura

f) Obtención

g) Acuerdo de financiación

h) Contribución de un tercer país, país socio o PTU distinta de la cofinanciación

46. Disposiciones de gestión indirecta para la cooperación con las regiones ultraperiféricas

47. Delegación de la Comisión Europea en el contexto de los programas «Interreg»

48. Disposiciones para la transición entre los períodos de programación en los programas «Interreg»

49. Vigencia del marco legal de la UE en los programas «Interreg»