

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROYECTO “PÓRTICO – DIPUFORM@”, EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN, COFINANCIADO EN UN 80% POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz de acuerdo al Convenio de colaboración suscrito con fecha 25 de junio de 2021 con el Instituto de Empleo y Desarrollo Tecnológico (IEDT) de la Excm. Diputación de Cádiz para la participación en el Proyecto “Pórtico – DIPUFORM@” (en adelante “DIPUFORM@”) aprobado por Resolución de 13 de diciembre de 2018, de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local (tras su cambio de denominación) por la que se resuelve la convocatoria de 2018 de ayudas del Fondo Social Europeo destinadas a entidades locales para la inserción de las personas más vulnerables, en el contexto del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación (BOE N° 305 de 19.12.2018), como subvencionable dentro de la Categoría de región 2 C (regiones en transición financiadas al 80% - Decisión Comisión lista regiones financiadas 2014-2020), ha acordado la selección de dos técnicos/as de gestión de proyectos y un administrativo, y con arreglo a las bases que se presentan a continuación.

Por lo anteriormente expuesto, y al objeto de seleccionar a dos técnicos/as de gestión de proyectos y un administrativo/a para el desarrollo, gestión y justificación del Proyecto DIPUFORM@, se han elaborado las Bases Generales para la selección de candidatos mediante convocatoria pública.

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo para la contratación de dos plazas de técnico/a de gestión de proyectos y un administrativo; mediante contrato temporal en Régimen Laboral, por obra y servicio determinado conforme al art.15.1ª) del Estatuto de Trabajadores.

Esta convocatoria se efectúa por el procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, al tener los itinerarios formativos subvencionados que finalizar previsiblemente antes del 31 de agosto de 2022.

SEGUNDA: PERFIL DE LA PLAZA

1) Número de plazas ofertadas:

- Dos plazas de técnico/a de gestión de proyecto (técnico/a superior).
- Una plaza de administrativo/a

2) La duración del contrato será de doce meses a jornada completa y no podrá exceder de la duración de ejecución del Proyecto DIPUFORM@ al que se adscribe sin que pueda sobrepasarse el periodo máximo de financiación del mismo, siendo la contratación temporal por obra o servicio determinado.

La vigencia del contrato realizado de acuerdo con lo previsto en la presente convocatoria no podrá exceder el periodo máximo de elegibilidad del gasto, quedando en cualquier caso supeditado a la existencia de consignación presupuestaria suficiente de conformidad con lo establecido en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3) Denominación de los puestos de trabajo:

- 2 Técnicos/as de gestión de proyecto (técnico/a superior).
- 1 Administrativo/a

4) Objeto del contrato:

Desarrollo, gestión y justificación del proyecto DIPUFORM@.

5) Retribución mensual:

Conforme a la tabla salarial del IFEF para el personal no adscrito a la RPT del IFEF en las categorías de contratación.

6) Funciones:

Sin perjuicio del desarrollo de las demás funciones que legalmente pudieran corresponder o ser asignadas a dicho trabajador/a en virtud de su categoría, las funciones serían las siguientes:

- **Funciones de los Técnicos/as de gestión de proyecto (técnico/a superior).** (Todas ellas referidas al ámbito del proyecto DIPUFORM@):
 - Desarrollo y puesta en marcha las distintas actuaciones previstas en el Proyecto, responsabilizándose de la contratación de proveedores externos.
 - Coordinación y ejecución de las actuaciones previstas en el Proyecto: orientación laboral, cursos de formación profesional para el empleo y prácticas profesionales en empresas.
 - Elaboración de los convenios de colaboración con empresas para la fase práctica de los itinerarios de inserción sociolaboral.
 - Revisión de la documentación técnica y administrativa del proyecto.
 - Control y mantenimiento del archivo de documentación del Proyecto.
 - Control contable y realización de las tareas necesarias para la justificación de los gastos del Proyecto ante los Organismos Públicos Competentes (IEDT y Organismo Intermedio).
 - Preparación de los informes económicos y de seguimiento físico y técnico y, en general, realizar el conjunto de tareas necesarias para garantizar la buena marcha del Proyecto.
 - Seguimiento de las instrucciones, manuales e indicaciones emitidas por el IEDT y las emanadas del convenio de Subvención .
 - Coordinación y colaboración con el personal docente y orientadores en pro de la buena marcha del proyecto.
 - Gestión, planificación, seguimiento y justificación del proyecto.
 - Apoyo en la coordinación de módulos formativos individuales y grupales y prácticas de empresa.

Y, en general, colaboración y apoyo a la Coordinación General del Proyecto (equipo técnico del IFEF para la correcta ejecución del mismo y demás equipos en los que pudiera ser integrado).

- **Funciones Administrativo/a** (Todas ellas referidas al ámbito del proyecto DIPUFORM@):
 - Tareas administrativas de trámite y colaboración, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
 - Colaborar con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos.
 - Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
 - Trabajar con bases de datos y actualización de las mismas.
 - Recogida y actualización de datos disponibles para la elaboración de informes.
 - Recopilar la documentación que se solicite de los distintos órganos.
 - Apoyo Administrativo para la justificación contable y certificación administrativa del proyecto DIPUFORMA.
 - Tareas administrativas de contabilidad y de contratación de suministros relacionados con el proyecto DIPUFORM@.

- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Gerencia, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas en el desarrollo del proyecto DIPUFORM@.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Los/as candidatos/as deberán reunir los siguientes requisitos en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso de selección :

➤ **Requisitos Generales**

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros con residencia legal en España. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de admisión de instancias.
- d) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56. d de la Ley 7/2007.
- e) Poseer la Titulación exigida para las plazas ofertadas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial que acredite su homologación.

➤ **Requisitos específicos:**

• **Técnico/a de gestión de proyecto (Técnico/a Superior):**

- Nivel formativo mínimo plaza "Técnico gestión de proyecto 1": Grado o equivalente, correspondiente a Administración y Dirección de Empresas.
- Nivel formativo mínimo plaza "Técnico de gestión de proyecto 2": Grado o equivalente, correspondiente a Psicología, Pedagogía o Derecho.

Estos requisitos se consideran indispensables y la no acreditación del mismo por parte del/la candidato/a será motivo de exclusión del proceso selectivo.

• **Administrativo/a:**

- Nivel formativo mínimo: Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente.

CUARTA: COBERTURA DE LAS PLAZAS

No se podrán proponer como seleccionados/as un número de candidatos/as superior al número de plazas convocadas, no obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada en caso de producirse renuncia por parte del/la aspirante seleccionado/a antes o durante la vigencia del contrato, la Comisión de Selección podrá proponer relación complementaria de candidatos/as reservas.

En la presente convocatoria no se realiza reserva de ningún cupo de plaza para ser cubierta con personas con discapacidad, al no alcanzar la plaza convocada el número establecido para ello en el Real Decreto 2271/2004 de 3 de diciembre.

QUINTA: PROCEDIMIENTO

PLAZO:

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el BOP.

LUGAR:

Las solicitudes y la documentación para concurrir a esta convocatoria estará regulada conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y se presentarán:

- Registro del Instituto de Fomento, Empleo y Formación, en la Cuesta de las Calesas 39 11006 Cádiz, en horario de atención al público de 9 a 14 horas
- Registro electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cádiz accediendo a través del enlace:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

SEXTA: DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Los/as candidatos/as deberán aportar al IFEF la siguiente documentación junto a la solicitud que se presentará conforme al modelo se adjunta en el ANEXO I, para su posterior valoración por parte de la Comisión de Selección:

- Fotocopia del D.N.I., Pasaporte o Tarjeta de Residencia.
- Fotocopia de la Titulación Académica.
- Currículum Vitae firmado acompañado de las fotocopias acreditativas de los requisitos valorables de Formación y Experiencia: vida laboral, contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas, etc. Dicha documentación solo se podrá tener en cuenta si esta actualizada y es clara y legible.

Para puntuar o valorar el apartado de Experiencia Laboral únicamente podrá ser objeto de valoración la experiencia que figure en el Informe de Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social, acompañada de contratos, certificados de empresa, certificados de funciones que acrediten el tiempo, la categoría y las funciones establecidas.

Para puntuar o valorar el apartado de Formación Complementaria, únicamente se tendrán en cuenta aquellos que hayan sido impartido por organismos públicos y oficiales relacionados con las funciones del puesto. Únicamente podrán valorarse cursos acreditados con certificado o diploma expedido por la Administración, o bien organismo acreditado oficialmente para ello, en el que se determine el número de horas del curso, así como la temática tratada.

SÉPTIMA: SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo se realizará por concurso, mediante la valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto.

1.- Administrativo/a. (1)

a) Valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto de Administrativo/a

- Experiencia laboral (máximo 6 puntos) :
 - Experiencia laboral en las funciones del puesto, en programas o proyectos similares. La valoración se realizará a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes, y hasta un máximo 6 puntos.

- Formación complementaria (máximo 2 puntos) :

Cursos de al menos 20 horas. (máximo 500 horas, valoradas conforme a la tabla establecida) :

- Otros cursos relacionados con las funciones del puesto

hasta(horas)	20	50	100	200	300	400	500
Puntuación	0,05	0,2	0,4	0,8	1,2	1,6	2

b) Entrevista curricular en caso de empate:

Una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto, en caso de producirse empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Formación. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más personas candidatas, la Comisión de Selección realizará una segunda fase de selección como criterio de desempate, consistente en una entrevista curricular que tendrá por objeto comprobar la adecuación del/a candidato/a al puesto que se oferta consistirá en la defensa del Currículum Vitae, conforme a las cuestiones que se le planteen por parte de los miembros de la Comisión Selección y a partir de la cual deberán quedar suficientemente demostrados las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de su trayectoria profesional y necesarias para el desempeño del puesto.

La entrevista curricular se valorará de 0 a 5 puntos; realizándose la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro de la Comisión de Selección, excluyéndose de la media y por una sola vez la puntuación más alta y la más baja.

2.- Técnico de Gestión de proyecto (2)

a) Valoración de la formación y experiencia relacionada con los puestos de Técnico/ de gestión de proyecto

- Experiencia laboral (máximo 6 puntos):

Experiencia laboral en las funciones del puesto en programas o proyectos europeos relacionados con la formación y/o empleo: La valoración se realizará a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado, no computándose fracciones inferiores al mes, y hasta un máximo 6 puntos.

➤ Formación complementaria (máximo 4 puntos):

- Máster en la materia propia de las funciones del puesto. 1 punto por master máximo 2 puntos.
- Cursos de al menos 20 horas. (máximo 500 horas, valoradas conforme a la tabla establecida) :
 - Cursos relacionados con la gestión de proyectos y/o evaluación de proyectos, y/o contratación pública.
 - Otros cursos relacionados con las funciones del puesto.

hasta(horas)	20	50	100	200	300	400	500
Puntuación	0,05	0,2	0,4	0,8	1,2	1,6	2

b) Entrevista curricular en caso de empate:

Una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en las fase de valoración de la formación y experiencia relacionada con el puesto, en caso de producirse empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Experiencia. De persistir el empate, se dará prioridad a la puntuación obtenida en el apartado de Formación. Si aún aplicándose estos criterios continuase habiendo igualdad entre las puntuaciones de dos o más personas candidatas, la Comisión de Selección realizará una segunda fase de selección como criterio de desempate, consistente en una entrevista curricular que tendrá por objeto comprobar la adecuación del/a candidato/a al puesto que se oferta consistirá en la defensa del Currículum Vitae, conforme a las cuestiones que se le planteen por parte de los miembros de la Comisión Selección y a partir de la cual deberán quedar suficientemente demostrados las competencias y aptitudes adquiridas a lo largo de su trayectoria profesional y necesarias para el desempeño del puesto.

La entrevista curricular se valorará de 0 a 3 puntos; realizándose la media aritmética de las puntuaciones de cada miembro de la Comisión de Selección, excluyéndose de la media y por una sola vez la puntuación más alta y la más baja.

OCTAVA: PUBLICACIÓN Y PLAZOS DE APLICACIÓN DURANTE EL PROCESO SELECTIVO.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de cinco días hábiles durante los cuales los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del IFEF y en la página web del Ayuntamiento de Cádiz.

Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva de admitidos, que también se hará pública en el tablón de anuncios del IFEF y en la página Web del Ayuntamiento de Cádiz.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos, podrá interponerse recurso potestativo de Reposición ante el Presidente del Instituto, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

La presentación del recurso no suspenderá, ni impedirá la continuación del procedimiento. Los errores materiales de hecho o aritmético, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

NOVENA: PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN: CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

El Comité de Selección formulará propuesta de resolución provisional que deberá ser motivada y que hará pública en:

- Tablón de anuncios del Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz.
- En la web del Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz: <http://www.ifef.es>

Dicha propuesta contendrá la lista de solicitantes con las puntuaciones obtenidas. La Comisión de selección hará su propuesta en base a la calificación definitiva de los/as candidatos/as, ordenándose a los/as candidatos/as de mayor a menor puntuación.

DÉCIMA: COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La designación de los miembros de la Comisión de Selección y sus suplentes se llevará a cabo por resolución de la Vicepresidenta del IFEF y estará constituida en la siguiente forma:

- Presidencia.
- Cuatro vocales.
- Secretario/a que tendrá voz pero sin voto.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, la Comisión de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas.

En caso de no poder asistir los miembros titulares de la Comisión de selección, podrán ser sustituidos por los suplentes designados a tal efecto mediante resolución.

En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza a cubrir, debiendo respetarse, en la medida de lo posible el principio de profesionalidad y la paridad entre hombre y mujer.

La Comisión de Selección queda facilitada para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes bases.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión tendrá su sede en el Instituto de Fomento, Empleo y Formación, c/ Cuesta de las Calesas, nº 39, 11006-Cádiz.

DÉCIMOPRIMERA: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER DE PERSONAL.

Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Instituto de Fomento, Empleo y Formación (en adelante, IFEF), en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de hacerle partícipe del proceso de selección de personal que está llevando a cabo el IFEF.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos, y el consentimiento manifestado con la formalización de la solicitud presentada para participar en el proceso selectivo.

Por regla general, los datos relativos a este uso serán conservados durante el plazo en el cual el proceso de selección pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial.

Sus datos personales podrán ser cedidos o comunicados a los Tribunales de selección y, en caso de reclamación se transmitirán dichos datos a los juzgados y Tribunales competentes. Asimismo, la relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados tanto en el portal web del IFEF como en los tableros de anuncios existentes en las dependencias del Ayuntamiento.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en Av. Cuesta de las Calesas, 39, 11006 Cádiz, o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos delegadodeprotecciondedatos@cadiz.es.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúa mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

DÉCIMOSEGUNDA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LOS/AS CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS.

Los/as candidatos/as seleccionados/as aportarán al IFEF los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos generales y específicos exigibles en la convocatoria:

- 1) Originales de toda la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el perfil y méritos que se alegan, acreditada junto a la instancia por los candidatos, para su compulsión.
- 2) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- 3) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica en la legislación vigente.

DÉCIMOTERCERA: BASE FINAL.

Estas Bases Generales de convocatoria podrá ser objeto, con carácter potestativo de recurso de reposición, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el BOP, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Cádiz, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP. No obstante podrán interponer cualquier otro recurso que estimen procedente bajo su responsabilidad. Igualmente, los actos de la Comisión de Selección a que se refiere el art. 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán ser objeto de recurso de alzada en el plazo de un mes desde la fecha de su publicación. Contra los demás actos de trámite podrán interponer las personas interesadas escrito de alegaciones en un plazo de diez días hábiles desde la fecha de su publicación.