



BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL POR EL INSTITUTO DE FOMENTO, EMPLEO Y FORMACIÓN (IFEF) DE UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROGRAMAS DEL ÁREA DE PROGRAMAS PARA EL IFEF

PRIMERO.- RÉGIMEN DE PROVISIÓN

Contratación como personal laboral temporal del Instituto de Fomento, Empleo y Formación de Cádiz para cubrir de manera interina la plaza vacante de técnico/a superior de programas del Área de Programas del IFEF hasta la provisión definitiva de la plaza, sin que, en ningún caso, la duración de la contratación pueda exceder del período máximo establecido en la normativa vigente para el desarrollo de los procesos de provisión de plazas vacantes en el sector público.

La modalidad de contratación será la del contrato de interinidad, regulado en el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

SEGUNDO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto la regulación del proceso selectivo para la provisión con carácter interina de una plaza vacante de Técnico Superior del Área de Programas del IFEF, que a continuación se detalla, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

TERCERO.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO:

El puesto objeto de la convocatoria para su provisión temporal está incluido en la RPT del IFEF, publicada en el BOP de Cádiz, con la denominación de Técnico superior de la Unidad de Programas (Código LB.A1.009.)

El puesto está dotado con unas retribuciones totales anuales para el ejercicio 2021 de 38.611,44 Euros, con todos los conceptos salariales incluidos.

CUARTO.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

a) Requisitos generales

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los/as españoles/as y de los/as nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

También podrán participar los extranjeros con permiso de residencia en España

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Estar en posesión del título que se indica en el apartado de los requisitos específicos o sus equivalentes de anteriores planes de estudios, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.

Estos requisitos deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la firma del contrato.

b) Requisitos específicos

- Estar en posesión de un título oficial universitario Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente

QUINTO- FUNCIONES

- Proponer, asesorar, informar, colaborar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con el servicio o unidad
- Emisión de informes en las materias propias del servicio
- Tramitación, seguimiento, control y asesoramiento de los expedientes administrativos que se gestionan en el departamento o en las materias de su competencia
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general
- Respuesta a consultas que, de carácter jurídico o administrativo, le efectúan otras oficinas en el ámbito de sus competencias
- Gestión y desarrollo de las acciones relacionadas con los distintos proyectos y actividades, bajo las directrices del superior jerárquico
- Coordinación técnica con otras unidades, para la correcta gestión de proyectos y procesos de la unidad
- Control de los resultados mediante la verificación de la información/documentación resultante del proceso
- Previsión de las necesidades que requieren los proyectos, en la contratación y justificación
- Gestionar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas
- Apoyo en la elaboración de pliegos técnicos e informes específicos en los procedimientos de contratación
- Apoyo y seguimiento del presupuesto anual asignado
- Diseño de nuevas actividades y propuestas de mejora de los proyectos ya existentes



- Atención de consultas y asesoramiento sobre normativa europea, estatal, autonómica y local reguladora de proyectos con financiación externa y justificación de gastos
- Realización de Informes de seguimiento y económico-financieros
- Relaciones con las Autoridades de gestión, pago y control de proyectos con financiación externa: atención de consultas y requerimientos de información y documentación
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Gerencia, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas
- 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
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

SEXTO: PROCEDIMIENTO

6.1- PLAZO:

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la exposición del anuncio de la convocatoria en el BOP.

6.2.- LUGAR:

Las solicitudes y la documentación para concurrir a esta convocatoria se podrán presentar por cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y específicamente mediante los siguientes medios:

- 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 común, a través del enlace:
https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html

DOCUMENTACIÓN:

A la solicitud, que se presentará conforme al modelo Anexo II al que habrá de adjuntarse:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona solicitante
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria
- Impreso de auto baremación: No se admitirá ningún mérito no reflejado en el impreso de auto baremación, sin perjuicio de que en cualquier momento la Comisión de Selección pueda requerir la ampliación de la justificación documental de cualquiera de los méritos alegados, por considerarla insuficiente.



La falta de presentación del impreso de auto baremación supondrá que no se puedan valorar méritos en la fase de concurso.

Únicamente serán admisibles los méritos reunidos en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados en el momento de presentación de la instancia, debiendo ser aportado con posterioridad por quienes superen la fase de oposición, en el plazo otorgado al efecto por la Comisión de Selección en el momento de publicar los resultados de la misma.

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 diez 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 e incluirá el lugar, la fecha y la hora de realización de la prueba escrita.

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.

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.

SÉPTIMO.- RÉGIMEN DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición (10 puntos)

Consiste en la realización de una prueba de conocimientos capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por la Comisión de Selección.

La prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el temario que se incluye como Anexo I.

Tiempo de realización: 60 minutos.



Criterios de corrección:

- Las preguntas correctamente contestadas se valorarán con 0,20 puntos
- Las preguntas contestadas erróneamente descontarán 0,05 puntos
- Las preguntas no contestadas o en blanco descontarán 0,02 puntos

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para entenderla superada.

En el desarrollo y calificación de los ejercicios se garantizará el anonimato de los/as aspirantes.

En cualquier momento durante el desarrollo de la prueba, la Comisión de Selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad, para lo que deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

– **Fase concurso (4,5 puntos)**

La fase de concurso solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos alegados relacionados en el impreso de auto baremación y acreditados documentalmente, conforme al baremo que se refleja a continuación

En la resolución del tribunal que apruebe los resultados de la prueba de conocimientos, se otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles para que los aspirantes que hubieran superado la misma aporte la documentación que acredite los méritos alegados: experiencia profesional, diplomas acreditativos de los cursos superados, certificación del nivel de inglés, ...

La documentación acreditativa deberá presentarse clasificada y ordenada en el mismo orden que consta en el impreso de auto baremación

a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 3 puntos:

- Se otorgará una puntuación de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en plaza o puestos similares al de la convocatoria, tanto en el sector público como en el privado.

Únicamente será objeto de valoración la experiencia en la plaza o puestos objeto de la convocatoria. En caso de duda sobre las funciones de la plaza o puesto cuya experiencia pretende que sea objeto de valoración, la Comisión podrá requerir cualquier documentación adicional que permita acreditar las funciones objeto del puesto cuya experiencia se pretende valorar: nombramiento, certificado de funciones, ...

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

No se computarán los períodos inferiores al mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de la Administración en la que se prestaron los servicios alegados, en el caso de personal funcionario. En el caso de personal laboral, se acreditará mediante contrato de trabajo y vida laboral.



b) Formación, hasta un máximo de 1 punto:

Se valorará la formación recibida en materias relacionadas directamente con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, impartidas por Instituciones y Organismos Públicos o en el marco de los Acuerdos de Formación Continúa, conforme al siguiente baremo:

- Hasta 30 horas: 0,1 puntos.
- De 30 a 100 horas: 0,2 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,4 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,6 puntos.
- Más de 301 horas, 0,8 puntos.

En todo caso, se considerará relacionado con el puesto, por su carácter transversal, la formación recibida en materia de Igualdad de oportunidades/ igualdad de género, prevención de riesgos y Ofimática.

No se valorarán en este apartado las titulaciones académicas oficiales ni los cursos necesarios para su obtención de titulaciones académicas oficiales, ni la superación de asignaturas de los mismos, salvo que se trate de Masters o enseñanzas de especialización que tengan por objeto materias propias de las funciones del puesto.

Tampoco se valorarán los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido

La acreditación de los cursos superados se efectuará mediante diploma expedido por el Organismo que lo imparte, en el que deberá constar tanto la temática de la formación, como el número de horas del curso. No se valorarán los cursos en los que no conste ambos extremos.

c) Certificación oficial MERC en idioma inglés, hasta un máximo de 0,5 puntos

- Por estar en posesión de certificación oficial del Marco Común Europeo de Referencia (MERC) de algunos de los siguientes niveles en el idioma inglés:

- Nivel C2: 0,5 puntos
- Nivel C1: 0,25 puntos
- Nivel B2: 0,10 puntos

En caso de poseer más de una certificación, únicamente se valorará la de mayor nivel

Su acreditación se efectuará mediante certificación en vigor expedidas por los Organismos e Instituciones competentes con validez oficial.



RESULTADO FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

El resultado final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases

En caso de empate entre las personas aspirantes, se resolverá:

- En primer lugar, en favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación en la prueba de conocimiento.
Se entenderá que han obtenido mayor puntuación en esta prueba, sucesivamente:
 - Quienes hayan tenido mayor número de aciertos en el test.
 - En caso de igualdad de aciertos, quienes tengan un menor número de errores
- De continuar el empate, se resolverá en favor de quienes tengan mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional
- De persistir la igualdad, se resolverá en favor de quienes tengan mayor puntuación en el apartado de certificación oficial en idioma inglés

OCTAVO- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrado por el/la Presidente/a y cuatro Vocales, así como sus suplentes, todos ello/as designado/as de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente. Actuará como Secretario/a, con voz y sin voto, el Secretario general del Ayuntamiento y, como suplente, el Secretario Delegado del IFEF.

La Comisión de Selección podrá acordar la incorporación de Asesores/as-especialistas, que actuarán con voz pero sin voto.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, la comisión de selección propondrá el nombramiento del aspirante seleccionado por orden de puntuación, proponiendo el nombramiento al aspirante que haya obtenido mayor puntuación total, pudiendo declarar, la existencia de aspirantes reservas para el supuesto de que no pudiera cubrirse la contratación objeto de convocatoria por el candidato seleccionado.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Selección.

Contra los actos de la Comisión de Selección se podrá formular recurso de alzada ante el Presidente del IFEF en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución que se pretenda impugnar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



NOVENO.- NORMA FINAL

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I: TEMARIO PARA LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

TEMA 1.- El Instituto de Fomento, Empleo y Formación del Ayuntamiento de Cádiz. Régimen Jurídico. Naturaleza. Fines. Funciones y Competencias. Órganos de Gobierno. Personal. Régimen Económico.

TEMA 2.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local.

TEMA 3.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 4.- El Procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos. La iniciación del procedimiento. Clases. La iniciación a instancia de parte. Presentación de solicitudes. Los registros administrativos. La instrucción del procedimiento administrativo. Informes. Período de prueba. Información pública. Trámite de audiencia. La propuesta de resolución.

TEMA 5.- La terminación del procedimiento administrativo. La resolución. El deber de resolución expresa y el silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

TEMA 6.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Examen especial de los recursos de alzada y potestativo de reposición

TEMA 7.- La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos. La Sede electrónica, punto general de acceso y portales de Internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas

TEMA 8.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 9.- Las subvenciones. Régimen jurídico. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo. Ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. El reintegro de las subvenciones. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

TEMA 10.- El Fondo de Recuperación Next Generation EU. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España. Líneas directrices y políticas de reforma estructural



TEMA 11.- Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo

TEMA 12.- Reglamento (UE) N° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1080/2006

TEMA 13.- Reglamento (UE) N° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1081/2006 del Consejo

TEMA 14.- Reglamento (UE) N° 1299/2013 Del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al objetivo de cooperación territorial europea.

TEMA 15.-Reglamento Delegado (UE) 481/2014 de la Comisión, que complementa el Reglamento (UE) 1299/2013 en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvenciones de los gastos para los programas de cooperación.

TEMA 16.- Reglamento de Ejecución (UE) no 821/2014 de la comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos

TEMA 17.- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

TEMA 18.- Orden HFP/1976/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

TEMA 19.- Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.



Ayuntamiento de Cádiz
Instituto de Fomento, Empleo y Formación