



## BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA CONJUNTA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERREG VI A ESPAÑA-PORTUGAL 2021-2027 (SC POCTEP)

### 1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos comunitarios, y tal como se recoge en las disposiciones de aplicación del Programa de Cooperación Interreg VI-A España-Portugal (POCTEP) 2021-2027, la Autoridad de Gestión (Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda), tras consultar con los Estados miembros, ha establecido una **Secretaría Conjunta (SC)** del mencionado Programa.

La SC del POCTEP, cuya sede se encuentra en **Badajoz**, presta apoyo al conjunto de las estructuras de gestión del Programa, asistiendo especialmente a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento y Gestión en el desempeño de sus respectivas funciones, así como a la Autoridad de Certificación y Autoridad de Auditoría. Por otra parte, apoya también a los promotores y beneficiarios de los proyectos para su mejor desarrollo, ejecución y seguimiento.

Con motivo de nuevas necesidades de personal, la Sociedad de Gestión Pública de Extremadura (GPEX), en el marco del Encargo SC POCTEP y Convenio de colaboración firmado el 18/12/2023 entre el Ministerio de Hacienda y la Junta de Extremadura, en relación a la Secretaría Conjunta del Programa de Cooperación Interreg VI A España-Portugal (POCTEP) 2021-2027, va a proceder a la **contratación de los siguientes puestos:**

- Personal Técnico de Gestión de Proyectos;
- Personal Técnico de Gestión de Proyectos (Analista);
- Personal Técnico de Gestión Administrativa

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS OFERTADOS

#### 2.1 BC24028 Personal Técnico de Proyectos

<b>Sociedad</b>	GPEX
<b>Área</b>	Área de Consultoría en Gestión, Promoción y Desarrollo
<b>Convenio de referencia</b>	202310AGE024 - Secretaría Conjunta del Programa de Cooperación INTERREG VI a España-Portugal (POCTEP) 2021-2027
<b>Proyecto de referencia</b>	61.01.01 - Secretaría Conjunta POCTEP 2024
<b>Denominación del puesto</b>	<b>BC24028 Personal Técnico de Proyectos</b>
<b>Nº de plazas ofertadas</b>	1

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Emplazamiento y/o puesto de trabajo</b>	Badajoz
<b>Horas semanales u horario de trabajo</b>	Según II Convenio Colectivo de Gpex
<b>Causa del contrato ofertado</b>	Cubrir plaza temporal
<b>Retribución Bruta Anual</b>	Según II Convenio Colectivo de Gpex (más complemento asociado al puesto)
<b>Grupo profesional</b>	Grupo A. Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente.
<b>Duración estimada del contrato</b>	Hasta finalización del encargo, el 15 de diciembre de 2029
<b>Fecha de incorporación deseada</b>	Inmediata
<b>FUNCIONES Y/O TAREAS A DESEMPEÑAR EN EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de procedimientos y documentos para la gestión y evaluación del Programa</li> <li>- Asistencia, desarrollo y seguimiento de los sistemas de información del Programa</li> <li>- Preparación de convocatorias de proyectos y documentación asociada</li> <li>- Prestar asistencia a promotores de proyectos en la fase de candidaturas</li> <li>- Evaluación de candidaturas</li> <li>- Gestión y seguimiento de proyectos aprobados</li> <li>- Prestar asistencia a beneficiarios y estructuras de gestión del Programa</li> <li>- Participación en reuniones y acciones de comunicación del Programa</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Tramitación</b>	Portal Candidat@ de GPEX: www.gpex.es
<b>Tipo de procedimiento</b>	Ordinario
<b>Medios</b>	Propios
<b>Publicidad</b>	Portal Candidat@ GPEX y nota de prensa Junta de Extremadura
<b>Plazo de presentación de candidaturas</b>	Desde el día 21/05/2024 hasta el día 27/05/2024, ambos inclusive.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	<i>- Cualquier titulación correspondiente con el nivel de estudios exigidos en esta publicación (Grupo A. Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente.)</i>
<b>Experiencia profesional</b>	<i>- Experiencia acreditable de, al menos, 6 meses en la gestión y seguimiento de proyectos de cooperación de ámbito europeo/internacional</i>
<b>Formación complementaria</b>	
<b>Idiomas</b>	<i>- Español, Nivel mínimo B2 - Portugués, Nivel mínimo B2 Acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad</i>
<b>Informática</b>	
<b>Carnés de conducir</b>	<i>- Tipo B</i>
<b>Otros</b>	Declaración expresa responsable
<b>FASE DE MÉRITOS</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	
<b>Experiencia profesional</b>	<i>- Experiencia acreditable superior a la exigida en esta publicación - Experiencia acreditable en Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación Europea - Experiencia acreditable en la gestión de proyectos cofinanciados por la Unión Europea</i>
<b>Formación complementaria</b>	<i>- Cursos de formación en materia de Unión Europea y/o Fondos de la UE</i>
<b>Idiomas</b>	<i>- Inglés y/o Francés, Nivel mínimo B1, acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad</i>
<b>Informática</b>	

<b>Carnés de conducir</b>
Observación: Todos los requisitos y méritos aportados por las personas candidatas deberán ser acreditados documentalmente, previa petición por GPEX, antes de la incorporación de la persona candidata seleccionada.
<b>FASE DE CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES</b>
Las personas candidatas preseleccionadas serán citadas para la realización de una o varias de las siguientes pruebas o ejercicios: - Test psicotécnico. - Examen o prueba teórica, práctica o teórico-práctica. - Redacción y/o defensa de un proyecto. - Entrevista personal y/o grupal. - Otras que así se determine.
<b>CONSIDERACIONES</b>
El Órgano de Provisión de Personal está constituido por: Presidencia: - Responsable del Departamento de RRHH de Gpex, SAU Secretaría: - Personal Técnico del Departamento de RRHH de Gpex, SAU Vocalía: - Personal Técnico del Departamento de RRHH de Gpex, SAU Colaboración: - Asistencia externa colaboradora (empresa consultora especializada)
Plazo de reclamación: A partir de la publicación de la fase Cierre Provisional y del Listado Provisional de Candidato/a , se abrirá un plazo de reclamación de 48 horas. Las reclamaciones deben ir dirigidas a seleccionconvocatoria@gpex.es
- En caso de empate, se optará por aquella persona candidata que aporte un Certificado de Discapacidad Oficial con un grado de discapacidad igual o superior al 33%

## 2.1 BC24029 Personal Técnico de Proyectos (Analista)

<b>Sociedad</b>	GPEX
<b>Área</b>	Área de Consultoría en Gestión, Promoción y Desarrollo
<b>Convenio de referencia</b>	202310AGE024 - Secretaría Conjunta del Programa de Cooperación INTERREG VI a España - Portugal (POCTEP) 2021-2027
<b>Proyecto de referencia</b>	61.01.01 - Secretaría Conjunta POCTEP 2024
<b>Denominación del puesto</b>	<b>BC24029 Personal Técnico de Proyectos (Analista)</b>
<b>Nº de plazas ofertadas</b>	1

<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>Emplazamiento y/o puesto de trabajo</b>	Badajoz
<b>Horas semanales u horario de trabajo</b>	Según II Convenio Colectivo GPEX
<b>Causa del contrato ofertado</b>	Cubrir plaza temporal
<b>Retribución Bruta Anual</b>	Según II Convenio Colectivo GPEX (más complemento asociado al puesto)
<b>Grupo profesional</b>	Grupo A. Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente.
<b>Duración estimada del contrato</b>	Hasta fin del encargo (15/12/2029)
<b>Fecha de incorporación deseada</b>	Inmediata
<b>FUNCIONES Y/O TAREAS A DESEMPEÑAR EN EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de procedimientos y documentos para la gestión y evaluación del Programa</li> <li>- Asistencia, desarrollo y seguimiento de los sistemas de información del Programa</li> <li>- Preparación de convocatorias de proyectos y documentación asociada</li> <li>- Prestar asistencia a promotores de proyectos en la fase de candidaturas</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de candidaturas</li> <li>- Gestión y seguimiento de proyectos aprobados</li> <li>- Prestar asistencia a beneficiarios y estructuras de gestión del Programa</li> <li>- Participación en reuniones y acciones de comunicación del Programa</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>Tramitación</b>	Portal Candidat@ de GPEX: <a href="http://www.gpex.es">www.gpex.es</a>
<b>Tipo de procedimiento</b>	Ordinario
<b>Medios</b>	Propios
<b>Publicidad</b>	Portal Candidat@ Gpex y nota de prensa Junta de Extremadura
<b>Plazo de presentación de candidaturas</b>	Desde el día 21/05/2024 hasta el día 27/05/2024, ambos inclusive.
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Cualquier titulación correspondiente con el nivel de estudios del Grupo A (Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente)</i></li> </ul>
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Experiencia acreditable de, al menos, 6 meses en la gestión y seguimiento de proyectos de cooperación de ámbito europeo/internacional</i></li> </ul>
<b>Formación complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Experiencia acreditable en el análisis de plataformas telemáticas de gestión</i></li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mínimo Nivel B2 de portugués</i></li> <li>- <i>Mínimo Nivel B2 de español acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad</i></li> </ul>
<b>Informática</b>	
<b>Carnés de conducir</b>	- <i>Tipo B</i>
<b>Otros</b>	Declaración expresa responsable
<b>FASE DE MÉRITOS</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	
<b>Experiencia profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Experiencia acreditable superior a la exigida en esta publicación</i></li> <li>- <i>Experiencia acreditable en Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación Europea</i></li> <li>- <i>Experiencia acreditable en la gestión de proyectos cofinanciados por la Unión Europea</i></li> </ul>
<b>Formación complementaria</b>	- <i>Cursos de formación en materia de Unión Europea y/o Fondos de la UE</i>
<b>Idiomas</b>	- <i>Mínimo Nivel B1 de Inglés y/o Francés</i>
<b>Informática</b>	
<b>Carnés de conducir</b>	
Observación: Todos los requisitos y méritos aportados por las personas candidatas deberán ser acreditados documentalmente, previa petición por GPEX, antes de la incorporación de la persona candidata seleccionada.	
<b>FASE DE CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES</b>	
Las personas candidatas preseleccionadas serán citadas para la realización de una o varias de las siguientes pruebas o ejercicios:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Test psicotécnico.</li> <li>- Examen o prueba teórica, práctica o teórico-práctica.</li> <li>- Redacción y/o defensa de un proyecto.</li> <li>- Entrevista personal y/o grupal.</li> <li>- Otras que así se determine.</li> </ul>	
<b>CONSIDERACIONES</b>	
El Órgano de Provisión de Personal está constituido por:	
Presidencia:	
- Responsable del Departamento de RRHH de Gpex, SAU	
Secretaría:	
- Personal Técnico del Departamento de RRHH de Gpex, SAU	
Vocalía:	

- Personal Técnico del Departamento de RRHH de Gpex, SAU Colaboración: - Asistencia externa colaboradora (empresa consultora especializada)
Plazo de reclamación: A partir de la publicación de la fase Cierre Provisional y del Listado Provisional de Candidato/a , se abrirá un plazo de reclamación de 48 horas. Las reclamaciones deben ir dirigidas a seleccionconvocatoria@gpex.es
- En caso de empate, se optará por aquella persona candidata que aporte un Certificado de Discapacidad Oficial con un grado de discapacidad igual o superior al 33%

### 2.3 BC24091 Técnico de Gestión Administrativa

<b>Sociedad</b>	GPEX
<b>Área</b>	Área de Consultoría en Gestión, Promoción y Desarrollo
<b>Convenio de referencia</b>	202310AGE024 - Secretaría Conjunta del Programa de Cooperación INTERREG VI a España-Portugal (POCTEP) 2021-2027
<b>Proyecto de referencia</b>	61.01.01 - Secretaría Conjunta POCTEP 2024
<b>Denominación del puesto</b>	<b>BC24091 Técnico de Gestión Administrativa</b>
<b>Nº de plazas ofertadas</b>	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<b>Emplazamiento y/o puesto de trabajo</b>	Badajoz
<b>Horas semanales u horario de trabajo</b>	Según II Convenio Colectivo de Gpex
<b>Causa del contrato ofertado</b>	Cubrir plaza temporal
<b>Retribución Bruta Anual</b>	Según II Convenio Colectivo de Gpex (más complemento asociado al puesto)
<b>Grupo profesional</b>	Grupo A. Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente.
<b>Duración estimada del contrato</b>	Hasta finalización del encargo, el 15 de diciembre de 2029
<b>Fecha de incorporación deseada</b>	Inmediata
FUNCIONES Y/O TAREAS A DESEMPEÑAR EN EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, gestión y seguimiento general de las tareas administrativas de la SC</li> <li>- Organización de desplazamientos de la SC y preparación de la logística de reuniones del Programa (gastos de viaje, seminarios y jornadas, informes y actas, gestión de inscripciones, traducciones, etc.)</li> <li>- Gestión de pedidos, contrataciones administrativas y gastos de asistencia técnica de la SC (solicitud de presupuestos, proveedores, facturas, pagos, etc.)</li> <li>- Apoyo general a la dirección y personal técnico de la SC en el desempeño de sus funciones, así como a las estructuras de gestión del Programa</li> <li>- Asistencia y seguimiento de los sistemas de información del Programa</li> <li>- Tratamiento de las bases de datos y gestión de la correspondencia</li> <li>- Actualización de la página web y sistemas de información del Programa</li> <li>- Participación en reuniones y acciones de comunicación del Programa</li> </ul>	
PROCEDIMIENTO	
<b>Tramitación</b>	Portal Candidat@ de GPEX: www.gpex.es
<b>Tipo de procedimiento</b>	Ordinario
<b>Medios</b>	Propios
<b>Publicidad</b>	Portal Candidat@ GPEX y nota de prensa Junta de Extremadura
<b>Plazo de presentación de candidaturas</b>	Desde el día 21/05/2024 hasta el día 27/05/2024, ambos inclusive.

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	- <i>Cualquier titulación correspondiente con el nivel de estudios del Grupo A (Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente)</i>
<b>Experiencia profesional</b>	- <i>Experiencia acreditable de, al menos, 6 meses en la gestión administrativa de Secretariados de Fondos Europeos</i>
<b>Formación complementaria</b>	
<b>Idiomas</b>	- <i>Portugués y español, Nivel mínimo B2, acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad</i>
<b>Informática</b>	
<b>Carnés de conducir</b>	- <i>Tipo B</i>
<b>Otros</b>	Declaración expresa responsable
<b>FASE DE MÉRITOS</b>	
<b>Titulaciones y estudios</b>	
<b>Experiencia profesional</b>	- <i>Experiencia acreditable en la gestión administrativa de proyectos europeos de cooperación</i> - <i>Experiencia acreditable en la gestión administrativa de otros proyectos de ámbito internacional</i>
<b>Formación complementaria</b>	- <i>Cursos de formación en materia de Unión Europea y/o Fondos de la UE</i>
<b>Idiomas</b>	- <i>Inglés y/o francés, Nivel mínimo B1, acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad</i>
<b>Informática</b>	
<b>Carnés de conducir</b>	
Observación: Todos los requisitos y méritos aportados por las personas candidatas deberán ser acreditados documentalmente, previa petición por GPEX, antes de la incorporación de la persona candidata seleccionada.	
<b>FASE DE CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES</b>	
Las personas candidatas preseleccionadas serán citadas para la realización de una o varias de las siguientes pruebas o ejercicios:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Test psicotécnico.</li> <li>- Examen o prueba teórica, práctica o teórico-práctica.</li> <li>- Redacción y/o defensa de un proyecto.</li> <li>- Entrevista personal y/o grupal.</li> <li>- Otras que así se determine.</li> </ul>	
<b>CONSIDERACIONES</b>	
El Órgano de Provisión de Personal está constituido por:	
Presidencia:	
- Responsable del Departamento de RRHH de Gpex, SAU	
Secretaría:	
- Personal Técnico del Departamento de RRHH de Gpex, SAU	
Vocalía:	
- Personal Técnico del Departamento de RRHH de Gpex, SAU	
Colaboración:	
- Asistencia externa colaboradora (empresa consultora especializada)	
Plazo de reclamación:	
A partir de la publicación de la fase Cierre Provisional y del Listado Provisional de Candidato/a , se abrirá un plazo de reclamación de 48 horas. Las reclamaciones deben ir dirigidas a <a href="mailto:seleccionconvocatoria@gpex.es">seleccionconvocatoria@gpex.es</a>	
- En caso de empate, se optará por aquella persona candidata que aporte un Certificado de Discapacidad Oficial con un grado de discapacidad igual o superior al 33%	

### 3. PROCESO DE SELECCIÓN

#### 3.1 Envío de candidaturas

Las personas interesadas deberán presentar sus candidaturas en la **plataforma “Portal del Candidat@”**, que se encuentra en el apartado “Trabaja con nosotr@s” de la página web de GPEX <http://www.gpex.es/>

#### 3.2 Fecha límite de recepción de candidaturas

El **27 de mayo de 2024** la fecha límite de presentación de candidaturas.

#### 3.3 Selección de Candidaturas

La resolución del concurso se realizará por GPEX, con estricto cumplimiento a las normas nacionales y europeas.

Dicho proceso de selección contará con varias etapas:

- **Registro** de las personas interesadas en el **Portal del candidat@** de GPEX <http://www.gpex.es/>;
- **Inscripción** en la oferta/s de empleo de su interés;
- **Preselección inicial de candidaturas** acotando los perfiles más adecuados al puesto respondiendo a un cuestionario sobre las características y requisitos del puesto;
- **Prueba de conocimientos** y segunda preselección para la **primera entrevista** a las personas candidatas que serán previamente convocadas por email o teléfono;
- Segunda **entrevista** con un enfoque mayoritariamente técnico y que podrá llevarse a cabo por personal especializado perteneciente a la Autoridad de Gestión del Programa (Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda) y/o a la *Agência para o Desenvolvimento de Coesão*;
- **Selección de la candidatura titular**. El resto de candidaturas que hayan superado la prueba de conocimientos pasará a formar parte de la bolsa existente en GPEX, al igual que en el resto de procesos de selección que lleva a cabo esta entidad.

En la selección se tendrán en cuenta la formación académica, experiencia profesional, idiomas y otros méritos que la persona candidata pueda aportar teniendo en cuenta las características del puesto de trabajo.

#### 3.4 Nombramiento

El nombramiento será comunicado a la persona seleccionada mediante email/teléfono.

#### 3.5 Contrato laboral

El contrato de trabajo será realizado por la Sociedad de Gestión Pública de Extremadura SAU con una duración estimada hasta finalización del encargo el **15 de diciembre de 2029**.