



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

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

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

Carnés de conducir
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.
FASE DE CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES
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.
CONSIDERACIONES
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)

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

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

<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de candidaturas - Gestión y seguimiento de proyectos aprobados - Prestar asistencia a beneficiarios y estructuras de gestión del Programa - Participación en reuniones y acciones de comunicación del Programa 	
PROCEDIMIENTO	
Tramitación	Portal Candidat@ de GPEX: www.gpex.es
Tipo de procedimiento	Ordinario
Medios	Propios
Publicidad	Portal Candidat@ Gpex y nota de prensa Junta de Extremadura
Plazo de presentación de candidaturas	Desde el día 21/05/2024 hasta el día 27/05/2024, ambos inclusive.
REQUISITOS	
Titulaciones y estudios	<ul style="list-style-type: none"> - <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>
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Experiencia acreditable de, al menos, 6 meses en la gestión y seguimiento de proyectos de cooperación de ámbito europeo/internacional</i>
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Experiencia acreditable en el análisis de plataformas telemáticas de gestión</i>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Mínimo Nivel B2 de portugués</i> - <i>Mínimo Nivel B2 de español acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad</i>
Informática	
Carnés de conducir	- <i>Tipo B</i>
Otros	Declaración expresa responsable
FASE DE MÉRITOS	
Titulaciones y estudios	
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Experiencia acreditable superior a la exigida en esta publicación</i> - <i>Experiencia acreditable en Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación Europea</i> - <i>Experiencia acreditable en la gestión de proyectos cofinanciados por la Unión Europea</i>
Formación complementaria	- <i>Cursos de formación en materia de Unión Europea y/o Fondos de la UE</i>
Idiomas	- <i>Mínimo Nivel B1 de Inglés y/o Francés</i>
Informática	
Carnés de conducir	
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.	
FASE DE CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES	
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"> - 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. 	
CONSIDERACIONES	
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

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

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

REQUISITOS	
Titulaciones y estudios	- Grupo A. Doctorado/Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Grado correspondiente, Máster habilitante o asimilado en aquellas disciplinas en las que sea pertinente.
Experiencia profesional	- Experiencia acreditable de, al menos, 6 meses en la gestión administrativa de Secretariados de Fondos Europeos
Formación complementaria	
Idiomas	- Portugués y español, Nivel mínimo B2, acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad
Informática	
Carnés de conducir	- Tipo B
Otros	Declaración expresa responsable
FASE DE MÉRITOS	
Titulaciones y estudios	
Experiencia profesional	- Experiencia acreditable en la gestión administrativa de proyectos europeos de cooperación - Experiencia acreditable en la gestión administrativa de otros proyectos de ámbito internacional
Formación complementaria	- Cursos de formación en materia de Unión Europea y/o Fondos de la UE
Idiomas	- Inglés y/o francés, Nivel mínimo B1, acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad
Informática	
Carnés de conducir	
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.	
FASE DE CONOCIMIENTOS Y ACTITUDES	
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"> - 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. 	
CONSIDERACIONES	
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%	

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**.