

**BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS PARA EL PUESTO DE - TÉCNICO GESTOR DE PROYECTOS - MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO EN LA OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L. (OPE CANTABRIA).**

Ref.: PSTGP/032024

## 1. Antecedentes y Normativa

OPE Cantabria es una sociedad mercantil del Sector Público Institucional autonómico de Cantabria, que tiene entre sus objetivos esenciales: el asesoramiento, consultoría, análisis, diseño, desarrollo e implantación de proyectos relacionados con los diferentes programas europeos y oportunidades de financiación a nivel europeo, a los distintos organismos y entidades de la Administración Autonómica y Local de la Comunidad Autónoma de Cantabria y a entidades privadas en proyectos correlacionados.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 5/2018 de 22 de noviembre de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y el Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la contratación de personal por parte de OPE Cantabria, se rige por el derecho laboral, así como por las normas que le sean de aplicación en atención a su adscripción al sector público autonómico, en particular las contenidas en la legislación de empleo público, presupuestaria y financiera.

El objeto de esta convocatoria es atender a la necesidad de dotar **DOS (2) plazas** correspondiente a personal declarado indefinido no fijo por sentencia judicial, para el puesto de "Técnico Gestor de Proyectos", al amparo de lo establecido en la Ley 2/2023, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2024, apartado Tres de la Disposición adicional undécima sobre contratación de personal de las sociedades mercantiles y fundaciones del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La contratación se efectuará mediante la formalización de un contrato indefinido en atención a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Por lo expuesto, como empresa del Sector Público Institucional de Cantabria y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son de aplicación, se pone en marcha el presente proceso de selección por el sistema general de acceso libre que se regirá por las siguientes **BASES** así como por el Manual del Procedimiento de Selección de Personal (MPSP) de la Sociedad en todo aquello no regulado en dichas bases, con el ánimo de dar cumplimiento a los principios de libre concurrencia, igualdad, publicidad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público.

## 2. Descripción de la plaza

### 2.1. Datos del Puesto de Trabajo

- a) **Denominación del puesto:** Técnico Gestor de Proyectos
- b) **Número de plazas:** 2

- c) **Modalidad contractual:** indefinido
- d) **Retribución bruta anual:** 34.279 €. El mismo podrá incrementarse conforme prevea en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2024 y sucesivas LPGE.
- e) **Dependencia jerárquica:** Coordinador/a de Proyectos Europeos y Técnico Coordinador Adjunto de Proyectos y Fondos Europeos.
- f) **Descripción:** Se precisa incorporar dos Técnicos Gestores para las actividades de soporte, gestión y ejecución de proyectos del nuevo periodo de programación y plan de recuperación para Europa (Next Generation EU) y programas comunitarios (Interreg Europe, Erasmus, Horizon Europe, etc), con experiencia previa en:
  - Gestión de proyectos europeos.
  - Elaboración de justificaciones técnicas y económicas de proyectos europeos, etc.

Las **funciones principales** del puesto, a título enunciativo, se centrarán en:

- Gestionar y proporcionar seguimiento y control interno económico del presupuesto asignado a los proyectos en los que la sociedad participe o preste apoyo.
- Apoyar al Técnico Redactor de Proyectos en la preparación y presentación de las memorias y de los informes financieros y de las justificaciones requeridas en el marco de los proyectos en los que participe o preste apoyo la Sociedad.
- Apoyar, al Técnico Redactor de Proyectos en el control técnico administrativo de los proyectos europeos gestionados por la Sociedad.
- Gestión de los partes horarios (Timesheets) de las personas que están participando en los proyectos.
- Revisar la pertinencia y elegibilidad de costes imputables a proyectos.
- Apoyar en la preparación de la documentación necesaria para auditorías de proyectos.
- Apoyar al Técnico Redactor de Proyectos en las labores de identificación, redacción y seguimiento de proyectos financiados con fondos europeos.
- Prestar apoyo en la búsqueda, identificación y selección de convocatorias europeas que sean de interés para los entes locales y regionales de la administración de Cantabria.
- Apoyar y participar en la organización de reuniones de socios, jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos en los que la sociedad esté participando o preste apoyo.
- Apoyar al Técnico Redactor de Proyectos en las tareas de redacción de propuestas y proyectos europeos así como en el seguimiento de los mismos.
- Asistir y apoyar al Técnico Redactor de Proyectos para el apoyo a Entidades Locales y Regionales en los trámites ante la UE para su participación en Proyectos Europeos.
- Colaborar, apoyar y asistir a otros técnicos de otras áreas, en el desarrollo de sus funciones cuando así sea requerido.
- Asistir a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas, tanto si se celebran dentro como fuera del territorio regional, nacional o europeo.
- Apoyar en la organización de talleres formativos y divulgativos que se organicen sobre proyectos y propuestas europeas y/o multilaterales.
- Cualquier otra encomienda que en el ejercicio de su actividad y área pudiera serle requerido por parte de la Dirección o personal del que dependa jerárquicamente.

## 2.2. Perfil del puesto a cubrir.

Se precisa incorporar un/a profesional con el siguiente perfil:

- a. Formación: Licenciatura o Grado Universitario o cualquier titulación de grado superior equivalente a las mismas, reconocidas u homologadas por la Administración Educativa competente en España.
- b. Experiencia de, **al menos, 3 años** en funciones principales del puesto.
- c. Buen manejo del inglés.
- d. Capacidad de trabajo en equipo, en un entorno multidisciplinar, en constante cambio y con plazos temporales establecidos por la UE.
- e. Actitud proactiva ante nuevos desafíos.
- f. Ofimática avanzada (hojas de cálculo, bases de datos), análisis económico y habilidad en el manejo de recursos electrónicos (Internet, correo electrónico).
- g. Dedicación exclusiva.
- h. Disponibilidad para viajar a reuniones nacionales e internacionales de los proyectos.

### 3. Requisitos de las personas candidatas

**3.1. Requisitos mínimos y excluyentes:** para ser admitidos, será necesario que las personas candidatas reúnan, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación, los siguientes requisitos:

#### 3.1.1. Requisitos generales:

- a. Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea o nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las correspondientes al puesto vacante.
- c. Estar en posesión de la documentación reglada para su contratación laboral en España.
- d. En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que lo impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

#### 3.1.2. Requisitos de titulación, experiencia profesional e idiomas:

- a. **Formación académica/estudios mínimos:** estar en posesión del título de **Licenciatura o Grado Universitario** o cualquier titulación equivalente a las mismas, reconocidas u homologadas por la Administración Educativa competente en España. (\*) (se acreditará mediante copia compulsada u original).
- b. **Experiencia laboral:** experiencia mínima demostrable de, **al menos, 3 años** en funciones principales del puesto (necesario aportar vida laboral y/o documentación acreditativa).
- c. **Nivel de Inglés:** Nivel mínimo acreditado **B2 o equiparable** según el Marco Europeo Común de Referencia de las Lenguas (MERCL) hablado y escrito. Dicho nivel se acreditará mediante la presentación del título correspondiente (copia compulsada u original del certificado o título de la institución de que se trate) (\*\*).

#### 3.1.3. Estar en posesión del carnet de conducir B-1 en vigor.

(\*) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero que no haya sido emitida en el marco del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencia que acredite, en su caso, la homologación y cuya copia se adjuntará a la copia de la titulación académica requerida.

(\*\*) Quedarán exentos de presentar el nivel de inglés requerido en las presentes Bases, quienes acrediten documentalmente haber cursado una titulación de Grado, Máster o Doctorado totalmente impartida en inglés, o estar en posesión de la mención "Doctor Internacional" acreditado en lengua inglesa, o tener los títulos de Licenciatura en Filología Inglesa, el de Grado en Estudios Ingleses, o el de Licenciatura o Grado en Traducción e Interpretación: inglés.

Asimismo, el Comité de Selección se reservará el derecho de realizar pruebas de nivel en el marco del proceso selectivo, que serán realizadas, en su caso, a través de un proveedor externo de OPE Cantabria.

### **3.2. Méritos valorables**

Los méritos presentados se valorarán conforme al baremo que figura en el **Anexo II** de las presentes Bases.

Se valorarán tres apartados, con sus respectivos subapartados:

- **Formación complementaria:**

- Otras titulaciones universitarias (Titulación de Grado Superior o Grado Medio), así como, Postgrado Universitario, Doctorado, Máster o Títulos Propios en derecho comunitario, relaciones internacionales, Estudios de la UE, etc (\*).
- Cursos de especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto a cubrir, realizados en los últimos 10 años.

(\*) Los títulos de Master o Títulos propios deberán acreditar al menos, 60 créditos ECTS.

- **Experiencia profesional adicional:**

- Experiencia, **por encima de la mínima requerida**, en el control interno y gestión económica (preparación y presentación de memorias, informes financieros y justificaciones económicas) en el marco de proyectos europeos.
- Experiencia profesional en tareas de redacción de propuestas y proyectos europeos.
- Experiencia en la organización de reuniones, talleres, eventos con socios europeos de proyectos.

**3. Idioma superior al nivel requerido/otros idiomas:**

- Nivel de inglés superior al exigido en los requisitos mínimos y excluyentes.
- Otros idiomas: francés, alemán o italiano (nivel mínimo acreditado B1 del MCERL).

## **4. Presentación de candidaturas**

### **4.1. Forma de presentación**

Las personas interesadas deberán presentar la documentación bien en formato electrónico a la dirección de correo electrónico [seleccionpersonal@opcantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opcantabria.es), bien por correo postal o, bien, en el Registro de entrada de la sede de OPE Cantabria, sita en Paseo de Pereda número 13, 4ª planta, C.P. 39004 de Santander, Cantabria, en horario de lunes a viernes de 09:00 a

14:00 horas, en **sobre único** debidamente cerrado y en el que se indique la denominación del Proceso "**Procedimiento de Selección del Puesto de Técnico Gestor de Proyectos**" (REF. **PSTGP/032024**), correo electrónico y teléfono a efectos de notificaciones del candidato/a.

Tanto en el sobre como en la copia de la carátula, OPE Cantabria consignará el número de registro de entrada en la Oficina y la fecha de presentación, quedándose el sobre en las Oficinas de OPE Cantabria y la persona candidata con la copia de la carátula con registro de entrada.

En el caso de envío por correo postal, se deberá justificar la fecha de imposición del envío mediante el sello de la correspondiente oficina de correos en la propia documentación y enviar previamente copia del justificante de envío mediante correo electrónico a la dirección [seleccionpersonal@opecantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opecantabria.es), con anterioridad a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes. El formato del sobre será el mismo que el señalado en el párrafo anterior.

Las solicitudes deberán enviarse o presentarse en un **archivo único** que deberá contener la siguiente información:

- **Modelo de Solicitud de Participación** conforme al modelo recogido en el **Anexo I**.
- **Fotocopia del DNI o NIE**, por las dos caras.
- **Curriculum Vitae** actualizado, que deberá especificar pormenorizadamente las actividades profesionales y formativas desarrolladas por la persona aspirante, así como los periodos exactos en los que se han llevado a cabo cada una de las mismas.
- **Documentación acreditativa de los requisitos mínimos y excluyentes:**
  - Copia del Título oficial o titulación académica requerida en el apartado 3.1.2. de estas Bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y cuya copia se adjuntará a la copia de la titulación académica requerida.
  - Certificado de vida laboral actualizado.
  - Demás documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, organismo público o Administración, contratos, nóminas, etc)
  - Fotocopia de la vigencia del carnet de conducir.
- **Documentación que acredite los méritos a valorar.**

#### 4.2. Forma de acreditación de los méritos a valorar:

Los méritos se acreditarán mediante la siguiente documentación:

##### 1. Formación complementaria:

- En su caso, copia de los títulos universitarios adicionales y/o fotocopia de las titulaciones de postgrado universitario: doctorado, máster o títulos propios en derecho comunitario, relaciones institucionales o estudios de la UE, etc., de al menos 60 créditos ECTS.
- En su caso, fotocopia de certificados de formación o diploma de asistencia de cursos de especialización en materias relacionadas con el perfil del puesto (sólo cursos iguales o superiores a 25 horas lectivas) que indiquen las fechas de realización, los contenidos/programa formativo y las horas de duración o su equivalencia en créditos ECTS o LRU.  
Conversión de créditos: 25 horas lectivas por cada crédito ECTS o 10 horas por cada crédito LRU.

##### 2. Experiencia laboral adicional:

- Se acreditará mediante la presentación de certificados expedidos por organismo público o empresas para las que se prestaron servicios en el que se especifique la realización de dichas tareas, contratos de trabajo, etc.
- Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, así como los contratos de trabajo deberán contener la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajador. Los servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

### **3. Idiomas por encima del nivel requerido/otros idiomas:**

- Fotocopia de los títulos oficiales que acrediten el nivel de idioma con reconocimiento y homologación nacional e internacional según las tables de equivalencia del Marco Común de Referencia de las Lenguas.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano.

Los **documentos originales** deberán ser presentados en el Registro de OPE Cantabria para su cotejo sólo por los candidatos/as que pasen a la Fase de la entrevista.

## **5. Plazo para la presentación de las candidaturas**

El plazo para la presentación de la documentación será de **15 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en la página web de OPE Cantabria ([www.opecantabria.es](http://www.opecantabria.es)) y en el Portal de Empleo del Servicio Cántabro de Empleo. También se podrá publicar en otros medios y/o redes sociales de la entidad.

No se aceptarán CV a partir de la fecha final de presentación de candidaturas.

## **6. Comisión de Selección**

Las candidaturas presentadas serán valoradas por una Comisión de Selección designada por el Órgano de Contratación, integrada por 3 miembros, cuya composición será publicada en el apartado <https://opecantabria.es/transparencia/> de la página web de OPE Cantabria, ubicada en <https://opecantabria.es/>, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y antes de la publicación de la lista provisional de aspirantes.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas o contar con la asistencia técnica de empresas especializadas, para todas o alguna de las fases del proceso de selección.

La Comisión de selección, velará por el estricto cumplimiento de los principios que rigen el presente proceso de selección y será la encargada de custodiar toda la documentación correspondiente al proceso selectivo.

## **7. Fase de Preselección (Lista provisional de admitidos/excluidos)**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección, analizará las candidaturas presentadas para determinar las personas admitidas y excluidas para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

### 7.1. Subsanación

En caso de que las personas candidatas presenten solicitudes incompletas para poder ser admitidas y/o aleguen en sus solicitudes méritos que no quedan suficientemente acreditados para ser valorados, la Comisión de Selección les solicitará subsanación a través de correo electrónico, indicando la documentación que ha de presentarse de la misma forma y manera que la expresada para presentación de candidaturas en el apartado 4 de estas bases, o a través del email [seleccionpersonal@opecantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opecantabria.es), respondiendo a la solicitud enviada por la Comisión, en el plazo de **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la notificación, finalizando a las 14:00 horas del quinto día hábil.

Si la persona interesada no atendiera a esta solicitud de subsanación o no lo hiciera o no completase la documentación requerida en el referido plazo, su candidatura será excluida del proceso.

La Comisión de Selección no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga valoración de méritos no alegados inicialmente.

### 7.2. Publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Transcurrido dicho plazo, la Comisión de Selección elaborará un acta en el que se recoja una lista provisional anonimizada de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección, debiendo especificarse en este último supuesto la causa y, procediéndose a su publicación en la página web de OPE Cantabria, específicamente en el apartado de <https://opecantabria.es/transparencia/>, ubicado en <https://opecantabria.es/>.

Si ninguna de las personas candidatas presentadas cumpliera con los requisitos necesarios, el proceso quedará desierto.

Los solicitantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de esa lista provisional anonimizada para formular alegaciones de acuerdo con el modelo recogido en el **Anexo III** y de la misma forma que la expresada para la presentación de candidaturas en el apartado 4 de estas bases, o a través de un email dirigido a la dirección de correo electrónico, [seleccionpersonal@opecantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opecantabria.es), en el plazo establecido hasta las 14:00 horas del día en que finalice el plazo de alegaciones.

## 8. Publicación de la lista definitiva de admitidos

Transcurrido el citado plazo de presentación de alegaciones, la Comisión de Selección analizará las alegaciones presentadas, en su caso, por los interesados y, resolverá emitiendo una lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso de selección, que será publicada en la página web de OPE Cantabria.

## 9. Desarrollo del Proceso

El proceso constará de tres fases:

- 1º. **Fase de preselección:** consistirá en la admisión o exclusión de los candidatos/as al proceso conforme a lo establecido en el apartado 7 de las presentes Bases.
- 2º. **Fase de análisis curricular:** consistirá en la valoración de los méritos, con una puntuación máxima de **60 puntos**.

**3º. Fase de Entrevista:** cuya finalidad es valorar la adecuación general del perfil del puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición, para lo cual, se podrá recurrir a pruebas de evaluación que fueran necesarias, hasta un máximo de **40 puntos**.

El proceso de selección es secuencial, es decir, una candidatura que no cumpla los requisitos (fase de criba curricular o preselección) no pasará a la fase de valoración de méritos y sucesivamente con la fase de entrevista.

A lo largo del proceso de selección podrá requerirse referencias de la candidatura o la aportación de documentación adicional que confirme la veracidad de determinados requisitos y/o méritos.

### **9.1. FASE DE ANÁLISIS CURRICULAR O VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS.**

La valoración de los méritos presentados por los aspirantes, se efectuará de conformidad al baremo que figura en el **Anexo II**. Sólo se valorará los méritos, formación complementaria y experiencia laboral e idiomas recogidos en el Currículum Vitae presentado por el candidato/a, conforme a lo requerido en las presentes Bases, y que se encuentren debidamente acreditados.

No se valorará ningún mérito que no aparezca en las presentes bases y que no pueda ser acreditado documentalmente o con una prueba.

Finalizada la fase de valoración de méritos de cada candidatura, OPE Cantabria procederá a la publicación en su página web ([www.opecantabria.es](http://www.opecantabria.es)), específicamente en el apartado de <https://opecantabria.es/transparencia/>, de un listado con los resultados provisionales de la misma. Las personas candidatas, dispondrán de un plazo de **3 días hábiles**, desde la publicación del listado provisional, para la realización de las alegaciones que estimen pertinentes, que serán comunicadas por correo electrónico a la dirección, [seleccionpersonal@opecantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opecantabria.es), de acuerdo con el modelo recogido en el **Anexo III**. Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los alegados en la solicitud o no aportados en la fase de subsanación. Trascurrido el citado plazo, la Comisión de Selección analizará las alegaciones presentadas y resolviendo las mismas emitirá una lista definitiva. En caso de no presentarse alegaciones por parte de los candidatos/as, el listado con las valoraciones provisionales, se elevará a definitiva.

### **9.2. FASE DE ENTREVISTA PERSONAL**

A esta fase pasarán las **cinco (5) mejores candidaturas** de la fase anterior, entendiéndose como tales aquellas que hayan obtenido mayor puntuación.

Esta última fase consistirá en una entrevista personal con el Comité de Selección con objeto de poder estimar las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las funciones, responsabilidades y tareas del puesto a desempeñar, para lo cual, se podrá recurrir a pruebas de evaluación de competencias.

Las personas candidatas serán convocadas telefónicamente para fijar la fecha y hora de dicha entrevista y, en su caso, realización de prueba de evaluación de competencias.

La duración máxima de la entrevista por cada candidato/a será de 40 minutos. En el caso de que una persona convocada a la entrevista personal no acuda a la misma, pasará automáticamente a ser un aspirante excluido del proceso. La Comisión de Selección convocará en su lugar a la



siguiente persona con mayor puntuación de la lista definitiva de aspirante admitidos referida en el apartado anterior.

Cada miembro de la Comisión de Selección evaluará y puntuará de forma independiente cada una de las entrevistas según los criterios que a continuación se detallan y de conformidad con el baremo indicado en el **Anexo II** de las presentes bases:

- **Criterio 1:** Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.
- **Criterio 2:** Factores de personalidad referidos a las funciones del puesto, (habilidades de comunicación, empatía y trato con las personas, habilidades de colaboración y trabajo en equipo, manejo de situaciones, etc.
- **Criterio 3:** Defensa del candidato/a de su candidatura (el candidato/a dispondrá de un máximo de 5 minutos para realizar la exposición).

La puntuación total en esta fase de cada candidato/a se obtendrá realizando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección a cada candidato/a.

## 10. Expulsión del Proceso

Si durante el proceso de selección, con independencia de la fase en la que se encuentre, se comprueba que alguna de las personas candidatas ha incumplido con el procedimiento o ha incurrido en falsedad documental, se procederá a su inmediata expulsión del procedimiento.

El aspirante expulsado dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación escrita y motivada de su expulsión, para la presentación de alegaciones mediante correo electrónico a la dirección [seleccionpersonal@opecantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opecantabria.es), de acuerdo con el modelo recogido en el **Anexo III**. De no formularse alegaciones en este plazo se tendrá al interesado por desistido de su solicitud.

La Comisión de Selección contestará a estas alegaciones vía correo electrónico en el plazo de 5 días naturales. Esta situación no conllevará la paralización del proceso de selección, el cual continuará en la fase que tuviera con anterioridad.

## 11. Propuesta de selección

La Comisión de Selección, a la vista de los resultados, elaborará un acta resumen en el que se incluirá un listado de los/as candidatos/as finalistas con la puntuación total obtenida por cada uno de ellos, clasificándolos por orden decreciente de puntuación. Este listado será publicado en la página web de OPE Cantabria en la sección <https://opecantabria.es/transparencia/>.

La candidatura seleccionada será la que obtenga mayor puntuación en el proceso, una vez sumados la puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos y en la de entrevista personal.

En caso de producirse un empate entre dos o más candidaturas, el orden de dicho listado se establecerá en función de la mayor puntuación obtenida en la Fase de Entrevista personal. Si aún así persistiera el empate, se establecerá el orden del listado en función de la mayor puntuación obtenida, por este orden: experiencia profesional, formación complementaria y por, último, idiomas. De persistir el empate se recurriría a realizar un sorteo.

Contra la decisión del Comité de Selección, las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación para formular alegaciones según modelo del **Anexo III**, vía correo electrónico a la dirección [seleccionpersonal@opcantabria.es](mailto:seleccionpersonal@opcantabria.es) o mediante cualquiera de las formas establecidas en el apartado 4 de las presente Bases, finalizando a las 14:00 horas del tercer día hábil.

Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Selección analizará las alegaciones presentadas por las personas interesadas y resolviendo las mismas emitirá una propuesta de resolución del expediente, con la clasificación final de las candidaturas, por orden decreciente de puntuación.

El hecho de figurar en la lista no generará derechos ni supondrá la contratación automática de ningún candidato/a.

## 12. Resolución del Órgano de Contratación

El proceso de selección culminará con la Resolución del Órgano de Contratación o, en su caso, de Dirección de OPE Cantabria a favor del candidato/a que haya obtenido la máxima puntuación, quedando los cuatro restantes como suplentes según el orden en el que haya finalizado el proceso.

## 13. Comunicación del resultado

A los dos (2) candidatos/as que hayan obtenido la máxima puntuación, se les notificará la resolución anterior indicándole las condiciones laborales y de firma del contrato.

## 14. Bolsa de empleo

Concluido el proceso, se procederá a la confección de una bolsa de empleo para la cobertura de necesidades de personal, constituida por los aspirantes ordenados por orden decreciente de puntuación, que se publicará en la página web de OPE Cantabria, específicamente en el apartado de <https://opcantabria.es/transparencia/>.

Esto quiere decir que, si se genera una vacante de similares características, requisitos, etc., a la presente, o no superarse el periodo de prueba que corresponda y, previa rescisión del contrato, se acudirá a la bolsa para ofertar el puesto al siguiente candidato/a de la lista definitiva por el orden establecido para cubrir dicha vacante, sin necesidad de abrir un nuevo proceso de selección.

## 15. Normas finales

Las personas candidatas, por el hecho de participar en el presente proceso de selección, admiten conocer y someterse a las bases de esta convocatoria y su desarrollo, así como a las decisiones que adopte la Comisión de Selección en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

## 16. Protección de Datos

En cumplimiento de lo establecido en el art. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que los datos personales recogidos serán usados para tramitar el proceso de selección de personal en cuestión.

**Información básica sobre protección de datos:**

- Responsable: OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.
- Finalidad: Desarrollo de proceso selectivo para la cobertura de (2) plazas de (Técnico Gestor de Proyectos)
- Legitimación: Solicitud de los interesados, en calidad de aspirantes al proceso de selección.
- Destinatarios: No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
- Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos.

El órgano responsable del Fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Dirección-Gerencia de la Oficina de Proyectos Europeos del Gobierno de Cantabria, S.L. (OPE Cantabria), con dirección en Paseo de Pereda Nº13, 4º planta izquierda, 39004 Santander (Cantabria).

La presentación de la solicitud al presente proceso selectivo conlleva la autorización a OPE Cantabria para utilización de los datos personales del solicitante y para efectuar las publicaciones que se deriven de presente convocatoria en tablones de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente convocatoria, por lo que con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad anteriormente mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley. No obstante, lo anterior, la publicación de los anuncios correspondientes a la relación de personas candidatas que participen en el proceso de selección, en cualquiera de sus fases, se realizará de manera anonimizada.

Finalizado el proceso se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripciones de las acciones correspondientes

En Santander, a 28 de mayo de 2024

Fdo. Ovidio Abascal González  
Director Gerente  
OPE Cantabria

#### **ANEXOS A LAS PRESENTES BASES**

- **ANEXO I:** MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
- **ANEXO II:** BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ENTREVISTA PERSONAL.
- **ANEXO III:** MODELO DE SOLICITUD DE RECLAMACIÓN

## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES DEL CANDIDATO/A			
DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Domicilio: (Calle y número)		Localidad:	C.P.:
Municipio:	Provincia:	País:	
Email:	Teléfono 1:	Teléfono 2:	

### REQUISITOS MÍNIMOS

1.1. Formación académica	
Titulación mínima requerida:	
Especialidad:	
Universidad/Centro:	
Mes/año inicio:	Mes/año fin:

1.2 Experiencia profesional mínima requerida	
Centro de trabajo/Nombre de la Entidad:  - (añadir tantas filas como se necesite)	
Puesto de Trabajo:	
Fecha ingreso (mes y año):	Fecha salida (mes y año):
Funciones Básicas:	

1.3. Idiomas
Inglés: _____ (indicar nivel acreditado)
Título Oficial que posee:

## DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/>	Copia del D.N.I. o N.I.E.
<input type="checkbox"/>	Copia del Carnet de conducir B1
<input type="checkbox"/>	Curriculum vitae actualizado (*)
<input type="checkbox"/>	Copia de la titulación académica, expedida por el Estado Español o debidamente homologada. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, y cuya copia se adjuntará a la copia de la titulación académica.
<input type="checkbox"/>	Acreditación suficiente de los méritos alegados que deban ser valorados (experiencia profesional, formación complementaria, idiomas) todos ellos a través de la documentación especificada en el apartado 4 de las bases.

**(\*) Importante:** A esta solicitud se deberá acompañar copia de Currículum Vitae actualizado que deberá especificar pormenorizadamente las actividades profesionales y formativas desarrollados por el candidato, así como los periodos exactos en los que se han llevado a cabo, cada una de las mismas.

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CANDIDATO/A

El abajo firmante D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ presenta esta solicitud de participación en el proceso de selección con REF: \_\_\_\_\_, considerando que reúne los requisitos exigidos para esta convocatoria y DECLARA que:

- Todos los datos contenidos en la presente solicitud y en el Curriculum Vitae que se adjunta son ciertos, comprometiéndose a aportar en caso necesario, pruebas documentales originales adicionales a las que son requeridas en la presente convocatoria.
- No ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni ha sido inhabilitado absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las correspondientes a la plaza convocada.
- Autorizo a formar parte de la Bolsa de Empleo que se cree al efecto para el presente perfil de puesto de trabajo, en el caso de producirse una vacante.

La falsedad de datos facilitados por la persona solicitante dará lugar a su exclusión automática de la presente convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

Fdo.:

(Firma de la persona solicitante/candidata)

## ANEXO II

### BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS Y ENTREVISTA PERSONAL

La valoración de los Méritos Valorables (Formación complementaria, experiencia profesional e idiomas) de los admitidos en la “Convocatoria de Proceso de Selección para cubrir (2) plazas de Técnico Gestor de Proyectos en la OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.”, se realizará según el siguiente baremo:

#### **1. Fase de valoración de méritos: formación complementaria, experiencia profesional e idiomas (hasta un máximo de 60 puntos):**

##### **A. Formación complementaria.**

Este apartado se valorará con un máximo de **16 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

<b>Criterio a Valorar</b>	<b>Puntos</b>
<b>1. Otras titulaciones universitarias</b> (Titulación de Grado Superior o Grado Medio), <b>y/o por la posesión de Postgrado Universitario:</b> Doctorado, Máster o Títulos Propios (*) en Derecho Comunitario, Relaciones Internacionales, Estudios de la UE, etc.  <i>(*) Los títulos de Master o Títulos propios deberán ser, al menos, de 60 créditos ECTS.</i>	<b>Máximo 10 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la posesión y acreditación de una (1) titulación de las anteriormente expuestas.</li> </ul>	5 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la posesión y acreditación de dos (2) titulaciones de las anteriormente expuestas.</li> </ul>	10 puntos
<b>2. Cursos de especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto a cubrir</b> , realizados en los últimos 10 años.	<b>Máximo 6 puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\geq 25</math> horas <math>\leq 50</math> horas: 1 punto por cada curso hasta un máximo de 6 puntos.</li> </ul>	0-6 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>&gt; 50</math> horas <math>\leq 100</math> horas: 2 puntos por cada curso hasta un máximo de 6 puntos.</li> </ul>	0-6 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superiores a 300 horas: 6 puntos</li> </ul>	6 puntos
<b>Importante:</b> La suma acumulativa de todas las puntuaciones a otorgar en todos los intervalos anteriores de este criterio, no podrá superar los 6 puntos máximos.	

##### **B. Experiencia profesional adicional.**

Este apartado se valorará con un máximo de **30 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

Criterio a Valorar	Puntuación
1. <b>Experiencia, superior a la mínima requerida, en el control interno y gestión económica (preparación y presentación de memorias, informes financieros y justificaciones económicas) en el marco de proyectos europeos.</b>	2 puntos por cada año hasta un máximo de <b>14 puntos</b> .
2. <b>Experiencia profesional en tareas de redacción de propuestas y proyectos europeos</b>	2 puntos por cada año hasta un máximo de <b>10 puntos</b> .
3. <b>Experiencia en la organización de reuniones, talleres, eventos con socios europeos de proyectos.</b>	1 puntos por cada año hasta un máximo de <b>6 puntos</b> .

### C. Idiomas.

Este apartado se valorará con un máximo de **14 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo:

Criterio a Valorar	Puntuación
<b>Nivel de inglés superior al exigido</b> en los requisitos mínimos y excluyentes.	<b>Hasta un máximo de 8 puntos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel C1 del MCERL:</li> </ul>	4 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel C2 del MCERL:</li> </ul>	8 puntos
<b>Otros idiomas:</b> Francés, alemán o italiano (nivel mínimo acreditado B1)	2 puntos por cada idioma adicional hasta un máximo de <b>6 puntos</b> .

**Acreditación de los méritos alegados: SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL APARTADO 4.2. de las presentes BASES.**

### 2. Fase de valoración de entrevista personal (hasta un máximo de 40 puntos)

Este apartado se valorará con un **máximo de 40 puntos**. La valoración a realizar se centrará en recoger las mejores aptitudes personales, técnicas y de gestión de las personas candidatas en relación con las funciones, responsabilidades y tareas del puesto a desempeñar, atendiendo a los siguientes criterios:

Criterio a Valorar	Puntuación
<b>Criterio 1:</b> Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.	0-5 puntos
<b>Criterio 2:</b> Factores de personalidad referidos a las funciones del puesto, (habilidades de comunicación, empatía y trato con las personas, habilidades de colaboración y trabajo en equipo, manejo de situaciones, etc.).	0-15 puntos
<b>Criterio 3:</b> Defensa del candidato de su candidatura.  El candidato dispondrá de un máximo de 5 minutos para realizar la exposición.	0-20 puntos

La puntuación total en esta fase de cada candidato se obtendrá realizando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección a cada candidato.



### ANEXO III

#### MODELO DE SOLICITUD DE RECLAMACIÓN

De conformidad con lo establecido en las bases que rigen la Convocatoria de Proceso de Selección con Ref.:..... para cubrir (X) plaza/s de .....PARA LA OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.,

D./D<sup>a</sup>....., con D.N.I. ....

Y domicilio, a los efectos de notificaciones, en.....teléfono de contacto .....y c correo electrónico.....

SOLICITA MOTIVADAMENTE LA REVISIÓN de la decisión de la Comisión de Selección en relación a las siguientes actuaciones:

- Fase del Proceso:
- Motivo:

Santander a,                    de                    de 202.

**A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**