

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

CONSEJERÍA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y CONCILIACIÓN

Resolución de 5 de agosto de 2021, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se convoca proceso de selección para cubrir con carácter temporal el puesto de Jefatura del Departamento Jurídico y de Contratación.

La Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en adelante AACID, creada por Ley 2/2006, de 16 de mayo, es una agencia pública empresarial de las previstas en el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, que tiene como objetivo optimizar, en términos de eficacia y economía, la gestión de los recursos públicos que la Administración de la Junta de Andalucía destina a la cooperación internacional para el desarrollo, contribuyendo al cumplimiento de los específicos objetivos que aquella debe perseguir en su actuación en esta materia.

Conforme al artículo 16 de los Estatutos de la AACID, aprobados por Decreto 184/2014, de 30 de diciembre, corresponden a la persona titular de la Dirección de la Agencia, entre otras, la función de desempeñar la jefatura superior del personal y contratar al mismo, con excepción de lo previsto en el artículo 9.2.i) de estos Estatutos.

El artículo 26 de los Estatutos de la AACID, relativo al personal laboral, señala en su apartado 2 que: La selección del personal al servicio de la Agencia se realizará, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y en las disposiciones de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que resulten de necesaria aplicación, mediante convocatoria pública en medios oficiales, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, y con garantías de imparcialidad, objetividad y transparencia, teniéndose asimismo en cuenta la reserva legal de plazas para personas con discapacidad prevista en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.

A solicitud de la AACID, la Secretaria General de Regeneración, Racionalización y Transparencia de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local ha informado favorablemente y, en consecuencia, ha autorizado la contratación, con carácter temporal y bajo la modalidad del contrato de interinidad, de una persona para sustituir a otra en excedencia para cuidado de familiar con reserva de puesto de trabajo.

Vista la normativa de aplicación, y conforme a las competencias atribuidas,

RESUELVO

Primero. Convocar el proceso de selección para cubrir, con carácter temporal y mediante un contrato de interinidad, el puesto de Jefatura del Departamento Jurídico y de Contratación en la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

Segundo. Aprobar las bases de la convocatoria que son las contenidas en el anexo de esta resolución.

Contra esta resolución se podrá interponer, en el plazo de un año, demanda ante el Juzgado de lo Social conforme al artículo 2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, sin perjuicio de cuantas otras acciones se estime oportuno deducir.

Sevilla, 5 de agosto de 2021.- La Directora, María Luz Ortega Carpio.

A N E X O**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR CON CARÁCTER TEMPORAL EL PUESTO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN EN LA AGENCIA ANDALUZA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (REF. AACID_2021_JDJYC)****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. La cobertura de la plaza de Jefatura del Departamento Jurídico y de Contratación (Ref. AACID_2021_JDJYC), mediante la concertación de un contrato de interinidad para la sustitución temporal de su titular con derecho a reserva de puesto de trabajo.

1.2. El sistema de selección garantiza el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad en los términos establecidos en el artículo 26.2 de los Estatutos de la AACID.

2. PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se realizará en cuatro fases:

- Fase I: Comprobación del cumplimiento de los requisitos y admisión de candidaturas.

- Fase II: Realización de una prueba técnica de carácter eliminatorio (puntuación máxima 70 puntos).

- Fase III: Valoración de méritos (puntuación máxima 20 puntos).

- Fase IV: Entrevista personal (puntuación máxima 10 puntos).

El proceso se desarrollará y se valorará conforme a lo señalado en los apartados 7 y 8.

3. DATOS DE LA CONVOCATORIA

- Puesto de trabajo: Jefatura del Departamento Jurídico y de Contratación.

- Tipo de contrato: Contrato de interinidad para la sustitución temporal de la persona titular con derecho a reserva de puesto.

- Unidad organizativa de adscripción: Subdirección.

- Lugar de prestación del servicio: Sede de la AACID en la Avenida de la Palmera, 24, de Sevilla.

- Duración: Temporal. Hasta la fecha de reincorporación de la persona titular del puesto de trabajo.

- Jornada: 35 horas semanales de promedio en cómputo anual, de lunes a viernes, y un suplemento de 110 horas en horario de tarde.

- Retribución bruta anual:

- Salario Base: 31.595,43 €.

- Complemento de Puesto de Trabajo: 21.063,67 €.

- Complemento de Productividad (en función del grado de cumplimiento de objetivos): Un máximo de 1.880,68 €.

- Contenido Funcional del puesto de trabajo:

El puesto de Jefatura del Departamento Jurídico y de Contratación conlleva, entre otros cometidos, los siguientes que se relacionan a título orientativo y no exhaustivo:

- Análisis de las diferentes casuísticas de contratación nacidas en el seno de la AACID y su adaptación al procedimiento de contratación que corresponda. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá:

- Canalización, asesoramiento y ejecución de los procedimientos que se deriven de las necesidades de contratación de las distintas Unidades y Departamentos, manteniendo contacto directo con su personal.

- Elaboración y seguimiento, en cooperación con la Unidad o Departamento impulsor, de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública, así como de la documentación

- exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.).
- Asistencia para la constitución de las mesas de contratación y las convocatorias de aperturas públicas.
 - Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las eventualidades que puedan surgir. Sin carácter limitativo esta tarea incluirá:
 - Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias, a requerimiento del responsable del contrato.
 - Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, adopción de las medidas necesarias para su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a las personas interesadas, etc.).
 - Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.).
 - Gestión y control de los contratos basados o centralizados de los suministros y servicios necesarios para el desarrollo de la actividad y mantenimiento de la estructura de la AACID.
 - Gestión de la contratación de la Agencia en GEC-Giro y de la contratación electrónica SiREC.
 - Atención a las consultas realizadas por las entidades licitadoras y adjudicatarias de la AACID.
 - Publicación, en su caso, de contratos en el perfil del contratante.
 - Registro de los procedimientos de contratación y encargos a medios propios llevados a cabo por la AACID.
 - Emisión de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación de la AACID.
 - Asesoramiento jurídico y en materia de contratación administrativa de las Unidades, Departamentos y, en general, al personal de la Agencia, con el objeto de lograr que la gestión que se lleva a cabo sea conforme a la legislación y normativa en vigor, así como revisión, en su caso, de los informes, propuesta de resolución y resoluciones elaboradas sobre diversos temas encomendados a los técnicos y técnicas de las distintas Unidades o Departamentos de la Agencia.
 - Elaboración de informes relativos a la legalidad y oportunidad de cuantos Convenios y Resoluciones se dictan en materias competencia de la Agencia, así como el control y seguimiento de los recursos interpuestos, tanto en vía administrativa como judicial, contra las Resoluciones de la Agencia, elaborando o supervisando los informes preceptivos para su resolución.
 - Realización y tramitación de consultas y peticiones a distintas Consejerías y órganos de la Junta de Andalucía y de la Administración del Estado relativas a materias competencia de la Agencia y su funcionamiento interno, así como la evacuación de las consultas y peticiones giradas a la Agencia por otros organismos o entidades públicas o privadas.
 - Elaboración en coordinación con las distintas Unidades de la Agencia y de la Consejería de la Junta de Andalucía, a la que se encuentra adscrita, de cuantas Resoluciones, Órdenes y Decretos son necesarios para la regulación y desarrollo de las materias competencia de la Agencia, así como la tramitación y el seguimiento del procedimiento administrativo para su aprobación por esta o su elevación a la Consejería competente.
 - Redacción y tramitación de Convenios de diferente índole suscritos entre la Agencia y los diferentes organismos, nacionales e internacionales o agentes sociales.

- Elaboración de modelos tipo de Convenios, requerimientos, informes, acuerdos de inicio y resoluciones en relación con las subvenciones concedidas por la Agencia y en materias de su competencia.

- Gestión de la publicación en BOJA y BOE de las disposiciones a que viene obligada la Agencia.

- Mantenimiento y soporte de las aplicaciones informáticas puestas en funcionamiento por la Junta de Andalucía, como son el Registro de Procedimientos Administrativos de la Junta de Andalucía como fuente de datos del Catálogo de Procedimientos Administrativos e Inventario de los procedimientos y servicios de la administración autonómica (RPA), así como el Portal Integrado del Derecho de Acceso (PID@) para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia Pública (DRUPAL).

- Interlocución con Gabinete Jurídico.

- Recopilación continuada de la normativa y jurisprudencia que afecta a la actividad de la Agencia, y elaboración de bases de datos de la normativa tanto autonómica, como estatal y comunitaria relativas a normas de carácter general, así como materias de carácter particular relativas a la cooperación.

- Cualesquiera otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Las personas que presenten su solicitud para participar en esta convocatoria deberán acreditar los siguientes requisitos:

a) De carácter general:

- Tener la nacionalidad española o de algún país de la Unión Europea.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas (incluido el sector público instrumental), ni hallarse en supuestos de inhabilitación para empleos públicos por resolución judicial.

b) Del puesto:

- Estar en posesión de una titulación universitaria oficial de grado, o título universitario obtenido antes de la incorporación en el Espacio Europeo de Educación Superior, en Derecho.

- Experiencia profesional acreditada durante, al menos, 5 años, en labores de coordinación, supervisión o dirección de las funciones inherentes al puesto.

- Experiencia como persona usuaria de aplicaciones informáticas puestas en funcionamiento por la Junta de Andalucía en el ámbito de los procedimientos administrativos, informes preceptivos, contratación pública y transparencia.

5. SOLICITUDES, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

5.1. La presentación de las solicitudes se realizará exclusivamente por medios telemáticos y, preferentemente, en el registro telemático de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo, a través de la Presentación Electrónica General de la página de Atención a la Ciudadanía de la Junta de Andalucía, en el siguiente enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/ciudadania>.

Las personas candidatas que opten por presentar su solicitud en registro distinto al registro electrónico de la AACID, deberán comunicarlo mediante correo electrónico remitido, dentro del plazo de presentación de solicitudes, a: rrhh.aacid@juntadeandalucia.es, adjuntando justificante con la fecha de presentación dentro del plazo.

Las solicitudes irán dirigidas a la Dirección de la AACID y se presentarán en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

Quedarán excluidas del proceso de selección, las candidaturas presentadas fuera del plazo establecido.

5.2. En la solicitud figurarán los datos de las personas candidatas, incluido un teléfono y/o dirección de correo electrónico de contacto, y la denominación del puesto de trabajo que se solicita e irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los requisitos:
 - Fotocopia del DNI o, en su caso, NIE.
 - Fotocopia de la Titulación académica oficial.
 - Currículum Vitae actualizado.
 - Informe de vida laboral actualizado y/o, en su caso, hoja de servicios en la Administración.
 - Fotocopias de los contratos, certificados, nombramientos, etc.
- Documentación acreditativa de los requisitos y méritos:
 - En el currículum vitae (en adelante, CV), además de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base 4, se harán constar cuantos méritos profesionales se consideren adecuados con relación al perfil del puesto.
 - La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de título o certificado equivalente de la Entidad que la impartió. No se valorarán los cursos en los que no exista mención expresa a su duración concreta en horas, salvo en el caso del Segundo Grado o Licenciatura, Doctorado o Máster oficial o Curso de experto o Máster propio.
 - La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado y por un informe detallado de la empresa en el que se hagan constar las funciones desempeñadas. También será necesario aportar los contratos de trabajo o nombramiento de funcionario o funcionaria o, en su caso, copia de los contratos de prestación de obras o servicios en los que haya participado por cuenta propia. En este último caso, será necesario estar dado de alta como autónomo o autónoma y al corriente en el pago de la cuota correspondiente.
 - La experiencia como persona usuaria de aplicaciones informáticas puestas en funcionamiento por la Junta de Andalucía en el ámbito de los procedimientos administrativos, informes preceptivos, contratación pública y transparencia, se hará constar mediante una declaración responsable y la aportación de documentos que permitan comprobar el contenido de lo declarado.
 - La intervención en los procesos de contratación pública, en los términos referidos en el apartado 7.3.b) de las presentes bases, se acreditará mediante certificado acreditativo de la Administración o entidad que promueve la contratación, indicando el importe de la licitación.
 - Una declaración responsable en la que se haga constar expresamente la veracidad de los méritos alegados y la documentación aportada para la acreditación de los requisitos y méritos.

5.3. La no presentación de la documentación acreditativa de los requisitos será causa de exclusión, mientras que la no presentación de la documentación acreditativa de los méritos supondrá la no valoración del referido mérito. No obstante, los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona candidata.

Toda la documentación se presentará en castellano, en caso contrario, deberá adjuntarse la correspondiente traducción oficial.

En cualquier momento, las personas candidatas podrán ser requeridas para la presentación de la documentación original que acredite la información contenida en el CV, sin que dicha circunstancia exima de la presentación de la documentación señalada en los apartados anteriores junto con la solicitud.

6. COMITÉ DE SELECCIÓN

- El Comité de Selección, en adelante el Comité, de este proceso selectivo, estará compuesto por:

- Presidencia: la persona que ocupa el puesto de la Subdirección de la AACID como titular y la persona que desempeña el puesto de Jefatura del Departamento de Cooperación con Iberoamérica como suplente.
- Vocalía: la persona que desempeña el puesto de Jefatura de la Unidad de Cooperación Mediterránea como titular y la persona que desempeña el puesto de Jefatura del Departamento TIC como suplente.
- Secretaría: la persona que ocupa el puesto de la Jefatura del Departamento de Calidad y Recursos Humanos como titular y la persona que desempeña el puesto de Unidad de Gestión del Departamento de Calidad y Recursos Humanos como suplente.

El procedimiento de actuación del Comité se ajustará en todo momento a lo dispuesto en Sección 3.^a, Capítulo II, Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, así como la Sección 1.^a, Capítulo II, Título IV, de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

El Comité podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo la documentación aclaratoria que entienda necesaria. El Comité podrá descartar aquellas candidaturas que incurran en falsedad documental y/o no ratifiquen la experiencia requerida conforme a los requisitos exigidos.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Comité tendrá su sede en la sede de la AACID, sita en Avenida de la Palmera, número 24, 41012.

Todas las comunicaciones necesarias relativas a la convocatoria serán publicadas en la página web de la AACID, www.juntadeandalucia.es/aacid/

El Comité podrá contar con la colaboración de organismos públicos y/o privados para tareas de realización y valoración del proceso de selección.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

7.1. Fase I: Comprobación de los requisitos y admisión de candidaturas:

En el plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el Comité publicará en la página web de la AACID la lista de personas aspirantes provisionalmente admitidas y excluidas, con indicación de las causas que la motivan, concediéndoles un plazo de 1 día hábil para subsanar, en su caso, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión o alegar lo que a su derecho convenga.

Finalizado dicho plazo, una vez analizadas, en su caso, las alegaciones presentadas, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación, en caso de exclusión, de la causa que la motiva.

7.2. Fase II: Realización de una prueba técnica de carácter eliminatorio con una puntuación máxima de 70 puntos:

Concluida la Fase I, las personas admitidas tendrán que realizar una prueba técnica que versará sobre las materias referidas al contenido funcional del puesto de trabajo descrito en el apartado 3 de las presentes bases, como por ejemplo sobre contratación pública, procedimiento administrativo, transparencia, buen gobierno y funcionamiento de las aplicaciones de gestión de la Junta de Andalucía que deben ser utilizadas para el desempeño de las funciones inherentes al puesto ofertado.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio. El Comité de Selección determinará la puntuación mínima exigible para la superación de esta fase.

Una vez corregida la prueba técnica, se publicarán los resultados provisionales en la página web de la AACID, concediendo el plazo de 1 día hábil a las personas candidatas para la presentación de alegaciones sobre la puntuación obtenida.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones, se publicarán en la página web de la AACID los resultados definitivos de la prueba técnica.

7.3. Fase III: Valoración de los Méritos con una puntuación máxima de 20 puntos:

En esta fase se valorarán la formación y la experiencia relacionada con el puesto de las personas candidatas que hayan superado la prueba técnica, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 20 puntos. No serán objeto de valoración los requisitos específicos exigidos para el puesto.

a) Formación. Se podrá obtener una puntuación máxima de hasta 8 puntos en formación sobre materias relacionadas directamente con el puesto de Jefatura del Departamento Jurídico y de Contratación, especialmente en disciplinas relacionadas con el asesoramiento jurídico y/o procesal, la contratación pública y la gestión y/o dirección de equipos:

- Grado de Doctor: 3 puntos.
- Segundo Grado o licenciatura: 2 puntos.
- Curso de Doctorado o Máster oficial: 2 puntos hasta un máximo de 5 puntos.
- Curso de experto o máster propio universitario: 1,50 puntos hasta un máximo de 5 puntos.
- Cursos de duración a partir de 100 horas: 1 punto por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos.
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 5 puntos.

Los cursos deberán ser acreditados mediante la presentación de Título o certificado equivalente de la Entidad que lo impartió. No se valorarán los cursos en los que no exista mención expresa a su duración concreta en horas, salvo en el caso del Segundo Grado o licenciatura, Doctorado o Máster oficial.

b) Experiencia profesional. Se podrá obtener una puntuación máxima de hasta 12 puntos.

- Experiencia acreditada superior a los 5 años exigidos en los requisitos, en labores de coordinación, supervisión o dirección de las funciones inherentes al puesto: 0,30 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos. No se valorarán periodos inferiores al mes.
- Experiencia acreditada en la preparación, redacción o asesoramiento de contrataciones superiores a 50.000 euros, conforme a la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: 1 punto por cada procedimiento hasta un máximo de 5 puntos.

Una vez baremados los méritos de las personas candidatas, se publicarán los resultados provisionales en la página web de la AACID, concediéndoles el plazo de 1 día hábil para la presentación de alegaciones sobre la puntuación obtenida.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las alegaciones, se publicarán en la página web de la AACID los resultados definitivos de la valoración de los méritos.

7.4. Fase IV: Realización de una entrevista con una puntuación máxima de 10 puntos.

Las cinco personas candidatas que, habiendo superado la prueba técnica, hayan obtenido la mayor puntuación (sumando los puntos obtenidos en las fases II y III) serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan. El orden de actuación de las aspirantes en esta Fase se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra A.

8. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. Finalizadas las Fases I a IV, el Comité elaborará su propuesta, que contendrá una relación con las tres personas candidatas con mayor puntuación ordenadas de mayor a menor puntuación, que será elevada por la Presidencia a la Directora de la AACID, para que adopte la oportuna resolución.

En este sentido, la calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases II, III y IV.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- La mayor puntuación obtenida en la Fase II.
- La mayor puntuación obtenida en la Fase III
- La mayor puntuación obtenida en la Fase IV.

8.2. La Resolución con las puntuaciones se publicará en la página web de la AACID, disponiendo la primera persona candidata de dicha relación, de un plazo de 1 día hábil para la presentación de la documentación original acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la documentación original acreditativa de los méritos alegados.

8.3. La adjudicación temporal del puesto (cobertura de una vacante mediante un contrato de interinidad) se efectuará por orden de prelación de acuerdo con la puntuación total obtenida.

8.4. En el caso de que la primera persona candidata no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, previamente o con posterioridad a la suscripción del contrato de trabajo, el puesto se adjudicará a la siguiente persona de la relación.

9. NORMAS GENERALES

La participación en esta convocatoria implica la íntegra aceptación de sus bases.

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, los datos facilitados por cada persona candidata serán incorporados al Registro de Tratamiento de Datos de Carácter Personal de la AACID, cuya finalidad es gestionar su participación en este proceso de selección. La negativa a facilitar sus datos personales determinará la imposibilidad de participar en el mismo. Si la persona candidata lo desea, podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y supresión, limitación del tratamiento, oposición, obtención de confirmación de uso, a la portabilidad de los datos y a formular una reclamación enviando un escrito a la AACID, Avda. de la Palmera, núm. 24, 41012. Sevilla.