

Director o directora de programas para la gestión de los Fondos Europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo y los organismos públicos IVACE y LABORA Servicio Valenciano de Ocupación. (24176 / SIA: 2986266)

Organismo

Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

Estado

En Tramitación

Plazo de solicitud

Cerrado

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

CONVOCATORIA para la provisión de UN puesto de trabajo de director o directora de programas para la gestión de los Fondos Europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) de la Consellería de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo y los organismos públicos IVACE y LABORA Servicio Valenciano de Ocupación.

1. CARACTERÍSTICAS del puesto de trabajo convocado:

- Se vincula a la gestión de fondos europeos, conforme lo que se prevé en el Decreto Ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar a la recuperación de la crisis consecuencia de la COVID-19.
- Depende de la Subsecretaría de la referida Conselleria.
- Se localiza en València.
- La jornada laboral, permisos y vacaciones serán las establecidas en el contrato.
- El régimen de incompatibilidades se rige por lo dispuesto en el artículo 28.3 del referido Decreto Ley 6/2021, que es el establecido para los altos cargos de la Administración de la Generalitat, sin que esto suponga la consideración de alto cargo.

2. FUNCIONES PRINCIPALES del puesto de trabajo convocado:

La persona directora de Programas para la Gestión de Fondos Europeos, sin perjuicio de las competencias propias de la persona titular de la Conselleria, tendrá como función principal coordinar la tramitación de los fondos asignados propios o externos en el marco de las políticas de recuperación, así como todas aquellas tareas relacionadas con la gestión de los fondos.

En la gestión de los programas, le corresponderán las siguientes funciones:

- Fijar objetivos concretos para el programa asignado conforme a los objetivos estratégicos que establezca la Conselleria.

- Planificar el programa desde el inicio hasta la finalización incluyendo plazos, hitos y procesos.
- Elaborar, con carácter previo, la estrategia de dirección y ejecución del programa, que se aprobará por el órgano titular y que formará parte del compromiso de gestión.
- Iniciar el programa e impulsar las actuaciones necesarias para su ejecución.
- Controlar periódicamente la ejecución del programa y adecuar las actuaciones incluidas en este, si fuera necesario, para garantizar y optimizar su ejecución.
- Proponer las mejoras necesarias para el logro de los objetivos del programa.
- Coordinar y colaborar con los centros gestores y directivos en el desarrollo del programa.
- Coordinarse con los órganos directivos responsables de la acción de gobierno y participar en las comisiones de coordinación, evaluación y seguimiento que se convoquen.
- Asesorar a la Subsecretaria en relación con la elaboración de instrucciones.
- Informar los órganos superiores sobre el progreso y la ejecución del programa, y emitir los informes detallados que resulten necesarios.
- Asegurar una comunicación interna fluida y adecuada a los fines del programa.
- Elaborar o supervisar el presupuesto necesario para la ejecución del programa.
- Conocer minuciosamente la normativa aplicable en el programa.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por estar determinadas en normas referidas a la gestión de fondos propios de las convocatorias.

3. CONTRATO a suscribir:

- TIPO: contrato de alta dirección regulado por el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.
- DURACIÓN: por tres años, ampliable en 12 meses, según lo previsto en el citado Decreto-ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell.
- RETRIBUCIÓN ANUAL:
 - . Las retribuciones íntegras anuales serán las establecidas para las personas titulares de direcciones generales del Consell en las respectivas leyes de presupuestos anuales de la Generalitat.
 - . Las retribuciones se distribuirán en un 88% fijo y un 12% variable que se percibirá en función del cumplimiento de objetivos.

INTERESADOS

Las personas candidatas deben reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y

mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes REQUISITOS, tal como se recoge en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):

1 - Tener la nacionalidad española, de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o una nacionalidad incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea aplicable la libre circulación de personas trabajadoras. Las personas trabajadoras con residencia legal en España que no estén incluidas en los supuestos anteriores.

2 - Estar en posesión de un título superior universitario o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes. Los estudios universitarios tienen que corresponder a titulaciones oficialmente reconocidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tienen que acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no es aplicable a las personas aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

3 - Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4 - Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5 - No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones y organismos públicos vinculados o dependientes de estas, o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial firme.

6 - No haber sido condenado o condenada en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica o financiera. Este requisito se acreditará mediante la aportación por la persona candidata de declaración responsable sobre este tema debidamente firmada.

7 - En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

NORMATIVA GENERAL

· [Normativa] Decreto Ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell, de medidas urgentes en materia económico-administrativa para la ejecución de actuaciones financiadas por instrumentos europeos para apoyar la recuperación de la crisis consecuencia de la Covid-19 (DOGV núm. 9062, de 15/04/2021).

https://dogv.gva.es/datos/2021/04/15/pdf/2021_3781.pdf

· [Normativa] Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección (BOE núm. 192, de 12/08/1985).

<https://www.boe.es/eli/es/rd/1985/08/01/1382/con>

· [Normativa] Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - PRTR (BOE núm. 341, de 31/12/2020).

<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2020/12/30/36/con>

· [Normativa] Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia - MRR (DOUE núm. 57, de 18/02/2021).

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=CELEX:32021R0241>

· [Normativa] Decreto 121/2021, de 17 de septiembre, del Consell, de determinación de retribuciones de las direcciones de programas vinculados al Plan de recuperación, transformación y resiliencia - PRTR (DOGV núm. 9180, de 23/09/2021).

https://dogv.gva.es/datos/2021/09/23/pdf/2021_9524.pdf

· [Normativa] RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2023, de la Subsecretaría de la Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la que se establecen las BASES DE LA CONVOCATORIA de un puesto de trabajo de director o directora de Programas para la Gestión de los Fondos Europeos (DOGV núm. 9568, de 04/04/2023).

https://dogv.gva.es/datos/2023/04/04/pdf/2023_3665.pdf

· [Normativa] TREBEP - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 261, de 31/10/2015).

<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/30/5/con>

ENLACES

· Preguntas frecuentes en materia de tramitación telemática - Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana

<https://sede.gva.es/es/preguntes-freqvents>

· Ayuda_Soporte_FORMULARIO DE PROBLEMAS TÉCNICOS durante la tramitación telemática

<https://sede.gva.es/es/formulari-problemes-tecnics>

· Registro de Representantes de la ACCV

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G17168

· Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2

· Carpeta Ciudadana

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

· Trámite "Solicitudes y escritos dirigidos al Servicio de Personal de la Conselleria de ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO (EXCLUSIVAMENTE para personal empleado público adscrito a esa Conselleria)"

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G20550

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· rh_11@gva.es

Problemas informáticos

· [Formulario de consulta](#)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Desde: 05/04/2023 Hasta: 21/04/2023

El plazo para la presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS HÁBILES y se iniciará el día siguiente hábil de la publicación de la Resolución de convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (que se ha producido en el DOGV núm. 9568, de 04/04/2023).

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

1. SOLICITUD de participación en la convocatoria según modelo normalizado en FORMULARIO WEB disponible en el trámite telemático.

2. Junto a la solicitud ha de presentarse también la siguiente DOCUMENTACIÓN:

a) CURRICULUM VITAE DETALLADO, en el que tendrán que especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en cualquiera de las dos lenguas oficiales en el territorio valenciano.

b) Documentación acreditativa del TÍTULO OFICIAL EXIGIDO o fotocopia del documento de solicitud de éste. En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero debe presentarse también la credencial de su homologación.

c) INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO. En caso de que no pueda facilitarse ese informe de vida laboral, podrán admitirse como sustitutorios de éste otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).

d) Documentación acreditativa de los títulos y diplomas de los CURSOS que se mencionen en su candidatura, o certificados de estos, con indicación del número de horas lectivas.

e) EXPERIENCIA PROFESIONAL: a efectos de comprobación de la experiencia laboral requerida ha de especificarse, de la forma más detallada posible, la actividad realizada, así como el periodo o periodos continuados en que aquella se desarrolló, aportando para ello copia de los documentos que aquel considere oportuno para acreditar la experiencia requerida en la convocatoria (contratos, certificados de empresa. etc.), u otros documentos donde conste la experiencia exigida.

f) Las personas aspirantes con diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deben indicarlo en su solicitud, adjuntando la documentación acreditativa de ello.

g) Documento de "DECLARACIONES RESPONSABLES para la solicitud del puesto de director o directora de programa MRR", según modelo normalizado denominado DECOC PUB, disponible en el trámite telemático y también como impreso asociado a este trámite de solicitud.

3. Los documentos que se anexen en el trámite telemático tienen que ir firmados electrónicamente por las personas que, según el tipo de documento, sea procedente.

4. No serán tenidos en cuenta para la valoración de las candidaturas, aquellos méritos alegados que no se hayan acreditado debidamente.

5. El órgano responsable de la selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestas en la solicitud en lo referente a experiencia profesional anterior o cualquier otra que estime oportuna y que hayan sido o vayan a ser valoradas.

· DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA SOLICITUD DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE PROGRAMA MRR (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F145955>)

FORMA DE PRESENTACIÓN

Telemática

1. La PRESENTACIÓN de la solicitud y de la documentación anexa requerida para participar en esta convocatoria SOLO puede realizarse MEDIANTE EL TRÁMITE TELEMÁTICO de este trámite.

2. Para esa presentación telemática, la persona solicitante debe disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten el DNle (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT y por la ACCV, el sistema Clave-firma del Estado (únicamente para las personas físicas) y, en general, todos los aceptados por la Plataforma @firma

Más información en: <https://sede.gva.es/es/sistemes-d-identificacio-i-signatura-acceptat>

3. Para realizar trámites POR VÍA TELEMÁTICA ante la Administración de la Generalitat Valenciana actuando en representación de otra persona (física o jurídica) sin utilizar un certificado electrónico de representante, la persona representada debe inscribir previamente esa representación en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del ESTADO, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces" de este trámite. Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la Carpeta Ciudadana de la persona presentadora.

4. Haciendo clic en SOLICITUD PRESENTACIÓN AUTENTICADA (en color rojo al final de este apartado y también al inicio del trámite), accederá al trámite telemático, que le permitirá cumplimentar y firmar su formulario web, anexar la documentación cumplimentada y firmada digitalmente que deba aportar y realizar la presentación telemática de todo ello, obteniendo el correspondiente justificante de registro, que posteriormente estará también disponible en su Carpeta Ciudadana (ver apartado "Enlaces").

5. Respecto a los DOCUMENTOS A ANEXAR:

- Es recomendable que, en primer lugar, reúna todos los documentos a presentar y los cumpla, firme y guarde electrónicamente en su ordenador o dispositivo, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el Paso DOCUMENTAR del trámite telemático.

- IMPORTANTE: todos los documentos deben incorporar las firmas digitales de la/s persona/s o entidad/es que los suscriban.

- En este trámite de la Guía Prop:

- * En el apartado denominado "DOCUMENTACIÓN" aparece el listado de documentos a presentar, de conformidad con la Base 4ª de la convocatoria.

- * Y en su subapartado "Impresos Asociados" (además de en el propio trámite telemático) está disponible el modelo normalizado y rellenable denominado DECOCPUB de "DECLARACIONES RESPONSABLES para la solicitud del puesto de director o directora de programa MRR". Los demás documentos a presentar deben ser creados o recabados por la persona solicitante para poderlos adjuntar a su solicitud telemática.

- En el trámite telemático se indica el tamaño máximo permitido de los documentos a anexar y sus posibles formatos o extensiones (pdf, doc, odt, xls, ods, zip, etc.). Compruébelos antes de anexar los documentos.

6. Dispone de MÁS INFORMACIÓN sobre la tramitación telemática en: <https://sede.gva.es/es/preguntes-freqvents>

Si sigue necesitando ayuda, notifíquelo a:

- Para consultas sobre el contenido del trámite: rh_11@gva.es

- Para incidencias informáticas: FORMULARIO DE PROBLEMAS TÉCNICOS o correo a generalitat_en_red@gva.es

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=es&idProcGuc=24176&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

- [Normativa] Ver RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2023 (bases de la CONVOCATORIA)
https://dogv.gva.es/datos/2023/04/04/pdf/2023_3665.pdf
- [Normativa] Ver Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre
<https://www.boe.es/eli/es/rdl/2020/12/30/36/con>
- [Normativa] Ver Decreto Ley 6/2021, de 1 de abril, del Consell
https://dogv.gva.es/datos/2021/04/15/pdf/2021_3781.pdf
- [Normativa] Ver Reglamento (UE) 2021/241 MRR
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/ALL/?uri=CELEX:32021R0241>
- [Normativa] Ver Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1985/08/01/1382/con>
- [Normativa] Ver Decreto 121/2021, de 17 de septiembre, del Consell
https://dogv.gva.es/datos/2021/09/23/pdf/2021_9524.pdf
- [Normativa] Ver TREBEP - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<https://www.boe.es/eli/es/rdlg/2015/10/30/5/con>
- [Normativa] RESOLUCIÓN de 27 de mayo de 2023, del consejero de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la cual resuelve la convocatoria de un puesto de trabajo de director o directora de Programas para la Gestión de los Fondos Europeos.
https://www.gva.es/descarregues/2023/05/27414-Resolucio_conseller_firmado_anoni.pdf
- Preguntas frecuentes en materia de tramitación telemática - Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana
<https://sede.gva.es/es/preguntes-freqvents>
- Ayuda_Soporte_FORMULARIO DE PROBLEMAS TÉCNICOS durante la tramitación telemática
<https://sede.gva.es/es/formulari-problemes-tecnics>
- Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado
https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html#2
- Registro de Representantes de la ACCV
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G17168
- Carpeta Ciudadana
<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>
- Trámite "Solicitudes y escritos dirigidos al Servicio de Personal de la Conselleria de ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO (EXCLUSIVAMENTE para personal empleado público adscrito a esa Conselleria)"
https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G20550
- Empleo público _ Director o directora de Programas para la Gestión de los Fondos Europeos (Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo)

https://www.gva.es/es/inicio/atencion_ciudadano/buscadores/busc_empleo_publico/detalle_oposiciones?id_emp=90912

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

1º. Presentación TELEMÁTICA de la solicitud y de la documentación que debe acompañarla.

2º. SUBSANACIÓN o APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN posteriores a la solicitud

Las subsanaciones o las aportaciones documentales posteriores a la presentación de la solicitud deben realizarse utilizando el trámite de la Guía Prop denominado "Solicitudes y escritos dirigidos al Servicio de Personal de la Conselleria de ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO (EXCLUSIVAMENTE para personal empleado público adscrito a esa Conselleria)." (ver enlace directo a él en el apartado "Enlaces" del presente trámite).

3º. PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. Este proceso selectivo se realiza mediante el sistema de valoración conjunta y global del currículum vitae, atendiendo a criterios de méritos, capacidad e idoneidad, así como los conocimientos especializados que se aporten y a la entrevista que se realice, de conformidad con lo previsto en las bases de la convocatoria.

* Importante:

- No serán tenidos en cuenta para la valoración de las candidaturas, aquellos méritos alegados que no se hayan acreditado debidamente.
- El órgano responsable de la selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestas en la solicitud en lo referente a experiencia profesional anterior o cualquier otra que estime oportuna y que hayan sido o vayan a ser valoradas.
- No poseer los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria supone la exclusión de la persona candidata.

3.2. Se constituirá el ÓRGANO DE SELECCIÓN previsto en la Base 5ª de la convocatoria.

3.3. En concreto, el proceso selectivo se desarrollará de la siguiente forma:

A) COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano 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 el perfil del puesto al que opten.

Y tras ello elaborará y publicará, en este mismo trámite de la Guía Prop y en la página web de la Conselleria convocante del puesto de trabajo, la lista PROVISIONAL de las personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

- Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no aparezcan en la lista provisional, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

La presentación de las subsanaciones deben realizarse UTILIZANDO EL TRÁMITE de la Guía Prop ya indicado en el precedente apartado 2º.

- Transcurrido el plazo de subsanación y valorado lo aportado en ella, el órgano de selección deberá elaborar y publicar, igualmente en este mismo trámite de la Guía Prop y en la página web de la Conselleria convocante, la lista DEFINITIVA de las personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

B) Fase de VALORACIÓN DE MÉRITOS Y CURRICULAR:

- El órgano de selección realizará una valoración de méritos y curricular, de manera global y conjunta, de la candidatura presentada por cada aspirante, en vista de la experiencia y de los méritos tanto profesionales como académicos que hayan acreditado las personas aspirantes según su adecuación al perfil del puesto.

- Una vez que haya procedido a la valoración de la experiencia y méritos alegados, el órgano de selección deberá convocar a la entrevista a las personas candidatas que se considere que pueden optar a ocupar el puesto ofrecido.

El listado de personas candidatas que pasan a la fase de entrevista y la fecha de ésta se publicará en este mismo trámite de la Guía Prop y en la página web de la Conselleria convocante.

C) Fase de ENTREVISTA:

- La entrevista se realiza en presencia del órgano de selección, que tiene que comprobar, valorar y determinar los siguientes aspectos en relación con las funciones del puesto a ejercer:

a) La adecuación de la formación, conocimientos, experiencia y otros requisitos exigidos.

b) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades: directivas, organizativas, analíticas, de gestión de equipos humanos y de comunicación.

c) La capacidad de adaptación e integración de la persona candidata en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

- Las personas candidatas convocadas para la realización de la entrevista tendrán que exhibir ante el órgano de selección el correspondiente documento acreditativo de su identidad (documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente).

- El órgano de selección adoptará aquellas medidas que sean necesarias para permitir que todas las personas aspirantes a los puestos convocados puedan realizar las entrevistas con las mismas oportunidades.

3.4. Cualquier información o incidencia relativa al proceso de selección se publicará en este mismo trámite de la Guía Prop y en la página web de la Conselleria convocante.

4º. PROPUESTA

- Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elevará a la persona titular de la Conselleria convocante para su resolución, mediante informe motivado, la PROPUESTA de las candidaturas seleccionadas para el desempeño del puesto de trabajo.
- El órgano de selección también puede elevar a la consideración de la persona titular de la Conselleria convocante, para su aprobación, la declaración de dejar desierta la convocatoria, si considera que, después de la finalización de cualquiera de las fases del sistema o proceso de selección, ninguna persona candidata reúne el perfil idóneo para su cobertura.

5º. RESOLUCIÓN

- Elevada propuesta por el órgano de selección, la PERSONA TITULAR DE LA CONSELLERIA convocante dictará la RESOLUCIÓN del proceso selectivo, bien adjudicando el puesto de trabajo convocado, o bien declarando desierto el proceso selectivo.

En el primer caso la resolución deberá expresar la exposición circunstanciada y justificada de los méritos que según la convocatoria han sido considerados prioritarios para elegir a una persona candidata sobre las otras aspirantes, con referencia expresa de la formación, los conocimientos, experiencia, habilidades o aptitudes determinantes de aquella.

- La resolución de adjudicación del puesto convocado, así como, en su caso, la que declare desierto el proceso selectivo, deberán publicarse en este mismo trámite de la Guía Prop y en la página web de la Conselleria convocante del puesto de trabajo.

6º. JUSTIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- Tras la resolución de adjudicación del puesto, la persona candidata seleccionada será convocada para ofrecerle el puesto e informarle de las condiciones laborales.
(*Nota: atender también a lo previsto en el Anexo I - Descripción de la plaza convocada de la Resolución de convocatoria).

- Antes de la formalización del contrato, la persona seleccionada deberá PRESENTAR, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS HÁBILES desde su designación, los siguientes DOCUMENTOS:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado tendrán que presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

b) Declaración de no encontrarse ejerciendo ninguna otra actividad pública o privada que pudiera requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad.

c) Declaración responsable de no haber sido condenada en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica y/o financiera.

d) Documentos originales de las fotocopias aportadas a lo largo del proceso de selección para su cotejo.

e) Certificado médico acreditativo de que la persona seleccionada no sufre enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el desempeño del puesto de trabajo.

- En el supuesto de que la persona seleccionada no presentase en el plazo máximo establecido de diez días hábiles la documentación mencionada, el órgano de selección presentará a la persona titular de la Conselleria la propuesta de adjudicación de la plaza a la siguiente persona candidata finalista más cualificada, según lo establecido en la Base 8ª de la convocatoria, siguiéndose a partir de ese momento los trámites establecidos en la Base 9ª.

En caso de renuncia expresa de la persona seleccionada, el órgano de selección actuará de igual manera.

7º. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

- La persona candidata seleccionada para cubrir la plaza de personal directivo que se convoca, conforme a lo que se establece por el artículo 13.4 del TREBEP, estará sometida a la RELACIÓN LABORAL DE CARÁCTER ESPECIAL DE ALTA DIRECCIÓN y tendrá que SUSCRIBIR, en consecuencia, un CONTRATO DE TRABAJO de los regulados en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, según lo establecido en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

- La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento formal por parte de la Conselleria convocante.

- El régimen retributivo del puesto será el establecido en el Decreto 121/2021, dentro de los límites fijados por los órganos competentes de la Generalitat Valenciana.

8º. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato de la persona designada como director o directora de programa se extinguirá por las siguientes CAUSAS:

1. Transcurso del plazo para el que fue nombrada.

2. Por mutuo acuerdo de las partes.

3. Por desistimiento acordado por el órgano de selección con un preaviso de quince días cuando concurren alguno de los siguientes motivos:

a) Evaluación negativa del desempeño asociada al incumplimiento de los objetivos o resultados asignados al programa.

b) Pérdida de confianza que, entre otros motivos, podrá deberse a las dificultades en la integración con el resto del personal directivo y su alineación con los objetivos estratégicos del departamento.

4. Por renuncia de la persona nombrada o contratada, con un preaviso de quince días.

5. Por cualquier otra causa prevista en el Real Decreto 1382/1985 y toda otra normativa de aplicación general.

CRITERIOS DE VALORACIÓN

MÉRITOS para la ADJUDICACIÓN del puesto de trabajo:

El proceso selectivo se realiza mediante el sistema de valoración conjunta y global del currículum vitae, atendiendo a criterios de méritos, capacidad e idoneidad, así como los conocimientos especializados que se aporten y a la entrevista que se realice.

Los MÉRITOS objetivos y razonados que se considerarán para decidir la adjudicación del puesto de trabajo convocado son los siguientes:

- a) Que la titulación académica indicada como requisito, lo sea en una especialidad relacionada con las funciones principales del puesto.
- b) Estudios de posgrado realizados en centros de prestigio, máster u otras titulaciones universitarias, así como cursos de perfeccionamiento en las materias propias de la posición.
- c) Disponer de conocimientos especializados en la gestión de fondos europeos.
- d) Disponer de experiencia en el desempeño de puestos de dirección en el ámbito económico-financiero y presupuestario de una empresa o entidad de reconocido prestigio y solvencia.
- e) La experiencia en puestos de responsabilidad directiva en las áreas de gestión financiera y presupuestaria, contabilidad, contratación y compras.
- f) La experiencia profesional en la gestión de recursos humanos.
- g) La experiencia profesional en consultoría y auditoría económico-financiera.
- h) La experiencia profesional en puestos de responsabilidad directiva en empresas, instituciones y organismos del ámbito de la convocatoria o del sector público en el área económica-administrativa.
- i) La experiencia en el uso y/o implantación de ERP o cuadros de mando.
- j) Conocimiento de las dos lenguas oficiales en la Comunitat Valenciana, según establece su Estatuto de Autonomía y la legislación de desarrollo.
- k) Conocimientos de inglés o francés, que se acreditarán mediante títulos oficiales, con referencia al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.
- l) Capacidad de integración en la estructura organizativa de la Conselleria.

OBSERVACIONES

* Lista definitiva admitidos y excluidos/Resultado baremación/Convocatoria fase entrevista:

El órgano de selección convoca a entrevista los mejores currículums el MIÉRCOLES 24 DE MAYO DE 2023.

Las entrevistas tendrán lugar en València, en el despacho del Subsecretario, Planta séptima de la sede de la Conselleria (Torre 2 de la Ciudad Administrativa 9 de Octubre, calle de la Democracia, 77, 46018, València), el día 24 de mayo, a las horas indicadas en el cuadro de entrevistas del Acta.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- Subsecretaría - Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
PL. GABRIEL MIRÓ, 7
03001 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
Tel.: 965318504
Web: <https://innova.gva.es/es/>

ENLACES

- Lista PROVISIONAL de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo
https://www.gva.es/descarregues/2023/05/23904-LLISTAT_ADMESES_I_EXCLOSES_firmado.pdf
- Lista definitiva admitidos y excluidos/Resultado baremación/Convocatoria fase entrevista
https://www.gva.es/descarregues/2023/05/26836-ACTA2_signat_anoni.pdf
- PROPUESTA de candidatura seleccionada para el desempeño del puesto de trabajo
https://www.gva.es/descarregues/2023/05/27416-ACTA_3_firmado_anoni.pdf
- RESOLUCIÓN de selección para el puesto de trabajo convocado
https://www.gva.es/descarregues/2023/05/27418-Resolucio_conseller_firmado_anoni.pdf

RESOLUCIÓN

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo
PL. GABRIEL MIRÓ, 7
03001 Alacant/Alicante (Alacant/Alicante)
Tel.: 012
Web: <https://cindi.gva.es/es/inicio>

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

No

ENLACES

- RESOLUCIÓN de 27 de mayo de 2023, del consejero de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, por la cual resuelve la convocatoria de un puesto de trabajo de director o directora de Programas para la Gestión de los Fondos Europeos.
https://www.gva.es/descarregues/2023/05/27420-Resolucio_conseller_firmado_anoni.pdf

SUBSANACIÓN

OBJETO

Las subsanaciones o las aportaciones documentales posteriores a la presentación de la solicitud deben realizarse utilizando el trámite de la Guía Prop denominado "Solicitudes y escritos dirigidos al Servicio de Personal de la Conselleria de ECONOMÍA SOSTENIBLE, SECTORES PRODUCTIVOS, COMERCIO Y TRABAJO (EXCLUSIVAMENTE para personal empleado público adscrito a esa Conselleria)." (ver enlace directo a él en el apartado "Enlaces" del presente trámite).