



Jaca, 9 de abril de 2014

La Comunidad de Trabajo de los Pirineos es un organismo interregional de cooperación transfronteriza creado en 1983 en torno a las 8 colectividades territoriales que coexisten a lo largo de la cadena de los Pirineos: 3 Regiones francesas (Aquitaine, Languedoc-Roussillon, Midi-Pyrénées), 4 Comunidades Autónomas españolas (Aragón, Cataluña, País Vasco, Navarra) y el Principado de Andorra. Son más de 30 años de experiencia en cooperación al servicio de este territorio para convertirlo en un lugar de encuentro e intercambio.

Desde noviembre de 2013 y durante 2 años, la presidencia de la CTP está asumida por el Principado de Andorra.

El Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) con sede en Jaca (Huesca) tiene por objeto promover y desarrollar la cooperación transfronteriza dentro del ámbito competencial de los miembros de la CTP.

La CTP fue designada Autoridad de Gestión del vigente **Programa Operativo Cooperación Territorial España-Francia-Andorra (POCTEFA) 2007-2013 FEDER**, que sucede al programa de la iniciativa comunitaria INTERREG III España Francia 2000-2006.

Las misiones de la CTP son, entre otras:

- Favorecer los intercambios entre los actores del territorio de la CTP,
- Abordar las problemáticas del macizo pirenaico,
- Buscar soluciones conjuntas a los retos identificados,
- Emprender acciones compartidas y estructurantes de carácter transfronterizo.

La CTP se ha presentado como candidata para ser de nuevo Autoridad de Gestión del futuro Programa Operativo POCTEFA 2014-2020.

La información sobre la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) está en www.ctp.org y la información sobre POCTEFA en www.poctefa.eu

Para el apoyo a las funciones que tiene encomendadas, el Consorcio de la CTP anuncia la convocatoria del siguiente:

Puesto de trabajo: **1 PLAZA DE APOYO A LA DIRECCIÓN**

1. Encuadre funcional

Puesto de trabajo: Apoyo a la dirección

Responsables superiores: Dirección de la CTP - Secretaría General – Comité Ejecutivo.

2. Misión del puesto de trabajo

Se oferta una plaza de “Apoyo a la dirección” de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos y del Programa Operativo de Cooperación Territorial España-Francia-Andorra para dar soporte y asistencia a nivel estratégico así como también a nivel logístico y administrativo a la dirección.

3. Responsabilidades

Funciones generales:

- Proporcionar el soporte necesario a los compañeros de nuevo ingreso, así como transmitir los conocimientos necesarios para facilitar su consolidación en la Organización en general y en su puesto de trabajo en particular.
- Realizar el control, mantenimiento y conservación del material y de las herramientas que utiliza para el desarrollo de su trabajo.
- Informar a los superiores de posibles incidencias.
- Asistir y participar de manera activa en todas las sesiones de formación (a las que haya sido convocado) organizadas por la CTP para garantizar su desarrollo profesional de acuerdo con los valores organizativos.
- Asistir y participar de manera activa en todas las reuniones convocadas por la CTP o los Comités correspondientes a las que haya sido convocado.
- Identificar las propuestas de mejora de los procedimientos de su puesto de trabajo y/o con los que interacciona que ayuden a mejorar la atención a las personas y la optimización de los recursos de los que dispone.
- Proporcionar soporte a todos los trabajadores adscritos a la CTP en les circunstancias que lo requieran para garantizar el correcto desarrollo de las competencias propias de la CTP en general y de los diferentes puestos de trabajo en particular.
- Realizar cualquier función o responsabilidad que le sea encomendada o delegada por los órganos jerárquicos superiores.

Funciones específicas:

- Asegurar la calidad en los procedimientos y documentación administrativa, así como la correcta gestión y supervisión de los contratos con los diferentes proveedores de la CTP.
- Proponer mejoras para asegurar el buen funcionamiento y la optimización de los recursos en la oficina (telefonía, ADSL, voz IP, fotocopiadora/impresoras, equipos informáticos...).
- Revisar, modificar y asegurar el cumplimiento de las normativas y pautas establecidas en el Código Ético y el Reglamento de Régimen Interno.
- Establecer protocolo de gastos derivados de los viajes realizados por los diferentes

trabajadores de la CTP y su supervisión.

- Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos y las compras derivadas de la gestión de la CTP y del POCTEFA.
- Mantener las relaciones con los prestatarios que actúen en nombre de la CTP y del programa para garantizar el correcto desarrollo del mismo.
- Preparar las reuniones y comités. Asistir y realizar funciones de secretariado en los Comités Ejecutivos garantizando que la documentación está actualizada y es la necesaria, realizando el levantamiento de las actas correspondientes a dichas reuniones.
- Mantener actualizado el contacto con otros programas de cooperación y gestión de Fondos así como la relación con organismos similares (Interact, Europ'act, la MOT...)
- Elaborar, gestionar, coordinar y ejecutar el plan de formación del personal de la CTP en función de sus necesidades.
- Coordinar y participar en la propuesta de mejora del funcionamiento de las comisiones.
- Redactar informes, documentos informativos y actas de reuniones mantenidas por la dirección según el borrador redactado por ella misma.
- Canalizar y gestionar la entrega de documentación que requiera la firma de la dirección de la CTP para su aprobación.
- Gestionar, custodiar y garantizar el correcto mantenimiento y archivo de toda la documentación gestionada por la dirección de la CTP.
- Gestionar con la dirección y la empresa externa toda la tramitación legal ante una nueva contratación y/o finalización de contrato o despido de un trabajador.
- Participar activamente en el primer nivel del proceso de selección de personal (elaboración de la convocatoria, publicitar la oferta, recepción de currículum, convocatoria de pruebas y entrevistas...).
- Coordinar a la asistente de gestión y a la asistente operativa. Darles apoyo en ausencia de ellas o cuando el volumen de trabajo lo requiera.
- Apoyar y proponer a la dirección mejoras y herramientas para la optimización de los recursos humanos y económicos.
- Traducción y relecturas de documentos en español al francés y viceversa.
- Proponer, asesorar e informar a la dirección sobre las cuestiones o dificultades encontradas en relación a la gestión de sus responsabilidades.
- Cualquier función o responsabilidad que le sea encomendada o delegada por los órganos jerárquicos superiores.

4. Profesiograma

- Formación académica: Formación cultural, intelectual o conocimientos similares a los adquiridos a través de estudios de grado universitario.
- Experiencia profesional: Experiencia mínima de 1 año en puestos de trabajo similares.
- Otros:
 - Conocimiento de las relaciones hispano-francesas.
 - Conocimientos contables.
 - Se valorará conocimientos en la gestión de proyectos europeos.
 - Se valorará conocimientos sobre el procedimiento administrativo relativo a contratos

del sector público responsabilidad patrimonial y contratación laboral.

Permiso de conducir y disponibilidad de vehículo.

- Idiomas: Bilingüe francés y castellano hablados y escritos como lenguas vehiculares. Se valorarán conocimientos de inglés y del resto de idiomas oficiales de la CTP (catalán, euskera y occitano).
- Informática: Conocimiento a nivel usuario de los programas office a nivel superior (Word, Excel, Power Point y Acces). Se valorará conocimientos de herramientas de gestión contable.

5. Competencias

Compromiso con el trabajo y la organización

Orientación al cliente

Orientación al logro

Capacidad de coordinación, escucha, aprendizaje y análisis

Aptitud para trabajar en equipo

Empatía

Buen nivel de comunicación

Creatividad

Pensamiento estratégico

Automotivación y autonomía

Responsabilidad

Planificación, gran nivel de organización, aplicación y disciplina

Flexibilidad

Proactividad

Colaboración

Asertividad

Resolución de problemas

Tolerancia a la presión

Impacto e influencia

Seguimiento y control

6. Tipo de Contrato

Contrato laboral temporal de obra o servicio determinado hasta el 31 de diciembre de 2014 con un período de prueba de dos meses que se registrá por el Derecho Laboral Español.

7. Lugar

El desempeño de la actividad laboral se desarrollará en la sede de la institución sita actualmente en el Palacio de Congresos de Jaca (Avenida Juan XXIII, 17, E-22700 Jaca, Huesca, España).

Se prevén eventuales desplazamientos en el área territorial del Programa Operativo.

8. Retribución

Salario bruto de 36.750 euros al año.

9. Criterios de selección y su baremación

Criterios generales.

Los criterios de evaluación que se considerarán, serán:

- a) Formación.
- b) Experiencia profesional
- c) Capacidades lingüísticas
- d) Otros méritos
- e) Entrevista personal

a) Formación:

Con este criterio se valorará la formación académica y la formación complementaria en el área de conocimiento o afines al de la plaza convocada acreditada documentalmente.

b) Experiencia:

En este apartado se valorará el conjunto de actividades desarrolladas por los candidatos durante su carrera profesional en el ámbito del área de conocimiento o áreas afines a los de la plaza convocada.

c) Lenguas:

Se valorará el conocimiento del inglés y del resto de idiomas oficiales de la CTP (catalán, euskera y occitano).

d) Otros méritos:

En este apartado se considerarán aquellos méritos relacionados con la gestión, la movilidad y la participación en otras actividades.

En la movilidad se considerarán las estancias de carácter nacional o internacional, el tipo y la duración. Se valorará la experiencia profesional en ámbito internacional interdisciplinar y multilingüístico.

e) Entrevista personal:

Tras una preselección de al menos cinco personas para el puesto sobre la base de los dossiers enviados, se realizará una fase de entrevistas para completar el proceso de selección definitiva del candidato/a al puesto.

La baremación máxima por criterio a la hora de evaluar las candidaturas será la siguiente:

- a) Por formación académica: hasta 15 puntos
- b) Por experiencia profesional..... hasta 35 puntos
- c) Por capacidades lingüísticas..... hasta 5 puntos
- d) Otros méritos..... hasta 15 puntos

e) Entrevista personal hasta 30 puntos

Total de puntos:..... 100 puntos

La preselección y la propuesta final ira ordenada de acuerdo a la puntuación total obtenida.

En ausencia de candidato/a idóneo, el puesto podrá quedar vacante.

El Consorcio de la CTP aplica una política de igualdad de oportunidades.

10. Documentación de la candidatura

Las candidaturas de las personas interesadas deberán escribirse en francés o español e incluir:

- Copia simple del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o equivalente nacional.
- Solicitud para la participación en el proceso de selección según modelo en anexo I.
- Currículo Vitae en formato europeo según modelo anexo II, preferiblemente en un máximo de 3 páginas y documentación acreditativa de los requisitos exigidos y de los méritos que se alegan. Si lo prefieren pueden descargarse el modelo de Currículo Vitae europeo en el siguiente enlace:
<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- Una carta de motivación, en francés o castellano, donde se especifiquen las razones por las que se presenta al puesto y una breve presentación personal, con una descripción de la experiencia en las áreas relevantes para el puesto y una interpretación de las tareas mencionadas para el puesto.
- Una dirección de correo electrónico para las comunicaciones sobre el proceso de selección.

11. Envío de solicitudes y plazo de presentación

Los candidatos deberán presentar su solicitud en francés o español en la forma, lugar y dentro del plazo que se indican a continuación:

en formato electrónico mediante correo electrónico a la dirección p.rabal@poctefa.eu siendo fijada la hora límite para la validación de la candidatura las 23:59 horas del **20/04/14**.

Todo candidato recibirá un acuse de recibo de su candidatura. No se mantendrá correspondencia ni se responderá telefónicamente sobre el estado de la convocatoria. Toda información sobre la misma a los candidatos se hará a través de correo electrónico en los que se precisará sobre la admisibilidad de su candidatura, sobre su selección previa y sobre su selección final así como la posible fecha para la celebración de la entrevista personal.

12. Incorporación al puesto de trabajo

La disponibilidad de los candidatos para el inicio de sus funciones debe ser inmediata.

13. Reclamaciones

Podrán presentarse las reclamaciones que las personas aspirantes estimen oportunas ante la Secretaría General del Consorcio de la CTP.

ANEXO I

Impreso de solicitud de presentación de candidatura para optar a la plaza de
“

El señor/señora (nombre y apellidos) con DNI número....., domicilio en....., y correo electrónico a efecto de notificaciones, presenta esta solicitud de participación en el proceso de selección, considerando que reúne los requisitos exigidos para esta convocatoria.

A estos efectos, declara, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como los documentos requeridos que adjunta, de acuerdo con aquello que se establece en esta convocatoria.

En....., a.....de.....de 2014

Firmado:

ANEXO II

MODELO DE CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
Dirección
Teléfono
Fax
Correo electrónico

[APELLIDOS, Nombre]

[Número, calle, código postal, localidad, país]

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

[Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
 - Tipo de empresa o sector
 - Puesto o cargo ocupados
 - Principales actividades y responsabilidades

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de – a)
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
 - Título de la cualificación obtenida
 - (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

LENGUA MATERNA

[**Escribir la lengua materna.**]

OTROS IDIOMAS

[**Escribir idioma**]

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

SOCIALES

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

ORGANIZATIVAS

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

TÉCNICAS

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

ARTÍSTICAS

Música, escritura, diseño, etc.

OTRAS CAPACIDADES Y

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

APTITUDES

Que no se hayan nombrado anteriormente.

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]

ANEXOS

[Enumerar los documentos anexos.]