

RESOLUCIÓN DE 7 de Abril de 2021 DEL DIRECTOR DEL CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS POR LA QUE SE DA PUBLICIDAD AL ACUERDO ADOPTADO POR EL COMITÉ EJECUTIVO, POR EL QUE SE CONVOCA UN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO EN ESTE CONSORCIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) un Acuerdo por el que se convoca un proceso selectivo para la provisión de un puesto de trabajo de personal laboral indefinido en este Consorcio, Técnico/a Financiero/a Jurídico/a CTP-AG, mediante el sistema de concurso, se procede a su publicación como Anexo de esta Resolución.

Jaca, 7 de Abril de 2021

El Director del Consorcio de la CTP

Jean Louis Valls

ANEXO

ACUERDO DE 15 DE ENERO DE 2021 DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS, POR EL QUE SE CONVOCA UN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO EN ESTE CONSORCIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO.

La Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) es un Consorcio con personalidad jurídica propia adscrito a la Comunidad Autónoma de Aragón, a través del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, en virtud de Acuerdo de Consejo de Gobierno de 9 de mayo de 2017. En este sentido, el artículo 3.7 del Decreto 6/2020, de 6 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, dispone que corresponde a este Departamento la tutela del Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos.

El Consorcio tiene su sede en Jaca y se rige por el derecho español, resultándole igualmente aplicable, desde su adscripción a la Comunidad Autónoma de Aragón, el ordenamiento jurídico aragonés. Está integrado por 7 territorios de 3 Estados: el Organismo Andorrano de Cooperación Transfronteriza, la Región Nouvelle-Aquitaine, la Región Occitanie, la Comunidad Autónoma de Aragón, la Comunidad Autónoma de Catalunya, la Comunidad Autónoma de Euskadi, la Comunidad Foral de Navarra.

La CTP se rige por el Convenio interadministrativo de cooperación transfronteriza entre las entidades miembro de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos, de 17 de marzo de 2005, cuya última modificación se produjo el 13 de noviembre de 2018, y por sus Estatutos, en cuyo artículo 10.1.f) se recoge que corresponde al Comité Ejecutivo “aprobar la contratación del personal del Consorcio”.

El Comité Ejecutivo de la CTP aprobó la plantilla del personal laboral propio del Consorcio el 25 de abril de 2018, y el Gobierno de Aragón tomó conocimiento de la misma en su reunión celebrada el día 5 de junio de 2018. Se ha procedido a la modificación de la plantilla, en concreto se ha modificado el puesto número 8. Posteriormente, el Gobierno de Aragón ha tomado conocimiento de esta modificación en su reunión celebrada en fecha 10 de febrero de 2021.

Teniendo en cuenta, asimismo, el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativo al régimen de personal al servicio de los consorcios, 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, así como la disposición adicional 23 de la Ley 4/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2021 habiéndose emitido el correspondiente Informe del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales de fecha 22 de marzo de 2021 - el Comité Ejecutivo ha dispuesto convocar para su provisión por el sistema de concurso, el puesto de trabajo cuya descripción y funciones se relacionan en el Anexo I, con arreglo a las siguientes:

BASES

Primera.- Plaza objeto de la convocatoria.

El puesto de trabajo objeto de la convocatoria es el que figura con el número 8 de la plantilla del Consorcio, denominado Técnico/a Financiero/a Jurídico/a CTP-AG, Grupo A1, con destino en las oficinas del Consorcio de la ciudad de Jaca (Huesca), y cuyas características, funciones y retribuciones se describen en el Anexo I.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

1. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para ser admitido:

a) Tener la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquiera de las administraciones que forman parte del Consorcio (Principado de Andorra; regiones francesas de Nouvelle Aquitaine y Occitanie; Comunidades Autónomas españolas de Aragón, Catalunya, Euskadi y Navarra).

b) Tener la titulación exigida para el puesto según lo dispuesto en la ficha del Anexo I, independientemente del grupo o cuerpo al que se pertenezca en la Administración de origen.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Poseer la experiencia según lo dispuesto en la ficha del Anexo I.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

f) Castellano como lengua vehicular y nivel B2 de francés.

2. Los aspirantes serán responsables de la veracidad de todos los datos que hagan constar en la solicitud y en la documentación aportada, pudiendo exigirseles la responsabilidad correspondiente por falsedad en los mismos, y sin perjuicio, en su caso, de su exclusión del proceso selectivo.

3.- En el caso de resultar desierto el proceso por no presentarse candidatos de los territorios o por no resultar idóneo para su desempeño, se realizará una posterior convocatoria dirigida a todos los ciudadanos.

Tercera. Solicitudes.

1. Quienes deseen participar en esta convocatoria deberán hacerlo constar en la solicitud que figura como Anexo II y que está disponible en la siguiente dirección de internet: www.ctp.org.

2. Las solicitudes se dirigirán al Director del Consorcio de la CTP y se remitirán a la dirección de correo electrónico contact@ctp.org.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web www.ctp.org (hasta el 29 de abril de 2021, incluido).

Cuarta. Documentación a presentar.

1. A la solicitud se deberá acompañar:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente que acredite la identidad.
- b) Certificado de la Administración de origen en el que se haga constar la condición de personal laboral o funcionario, los puestos desempeñados con su duración, y la antigüedad.
- c) Currículum vitae redactado en español y en francés, en el que consten, debidamente justificados, los títulos académicos, los puestos de trabajo desempeñados, los estudios y cursos realizados, así como cualesquiera otros méritos y circunstancias que se quieran poner de manifiesto.

2. Los méritos a valorar serán los realizados y debidamente acreditados referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Sólo se exigirá la presentación de los justificantes de los estudios y cursos alegados al aspirante que haya sido seleccionado.

Quinta. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de valoración con la siguiente composición:

a) Titulares.

Presidente: Jean-Louis Valls

Vocales:

Eva Garcia

Pilar Maza

Cristina Igoa

Secretaria: Pilar Rabal, que actuará con voz, pero sin voto.

b) Suplentes.

Presidenta: Teresa Zas

Vocales:

Amaia Armendariz

Elena Giménez Beltrán

Emilie Lalanne

Secretaria: Sylvia Linares, que actuará con voz, pero sin voto.

Sexta. Admisión de aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Director del Consorcio dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con sus causas. Esta resolución se publicará en la página web del Consorcio de la CTP www.ctp.org, y en los tablones de anuncios o páginas web de las Administraciones que forman parte del Consorcio.

2. Los aspirantes excluidos provisionalmente dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web del Consorcio de la citada resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

3. Transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución que declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se publicará en la página web del Consorcio y en los tablones de anuncios o páginas web de los territorios que lo integran.

Séptima. *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo se desarrollará en dos fases:

a) La primera fase consistirá en una evaluación de los méritos específicos y generales presentados por los candidatos que será realizada por la Comisión de valoración de acuerdo con el baremo que figura como Anexo III de la presente convocatoria. La puntuación máxima de esta fase es de 40 puntos (20 puntos de méritos específicos y 20 puntos de méritos generales). La puntuación mínima para superar esta fase es de 5 puntos en los méritos específicos. No hay puntuación mínima en los méritos generales.

Una vez evaluados los méritos por la Comisión de valoración, el Director del Consorcio dictará resolución en la que se harán públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y se convocará a los candidatos que hayan superado la primera fase a la realización de una entrevista personal, indicando lugar, fecha y hora para su realización, incluyendo la posibilidad, si la situación sanitaria lo requiere, de su realización por medios telemáticos. Dicha resolución se publicará en la página web del Consorcio y en los tablones de anuncios o páginas web de los territorios que lo integran.

b) La segunda fase consistirá en la realización de una entrevista personal en la que se valorará el conocimiento de idiomas (castellano como lengua vehicular, nivel B2 de francés y los demás idiomas según el nivel acreditado), y la idoneidad para el puesto, según la experiencia y conocimientos de los aspirantes. En esta fase, además de participar los miembros de la Comisión de valoración, se podrá contar con asesores especialistas que representen a los territorios de la CTP. La puntuación máxima de la entrevista es de 20 puntos. La puntuación mínima para superar esta fase es de 10 puntos.

Realizadas las entrevistas, el Director del Consorcio dictará resolución en la que se harán públicas las puntuaciones obtenidas en la segunda fase. Dicha resolución se publicará en la página web del Consorcio y en los tablones de anuncios o páginas web de los territorios que lo integran.

Octava. *Selección del candidato.*

1. Una vez concluidas las dos fases, el Director del Consorcio elevará al Comité Ejecutivo de la CTP, mediante el procedimiento de consulta escrita urgente, propuesta de resolución de adjudicación del puesto al candidato que resulte elegido, que será el que obtenga mayor puntuación una vez sumadas las puntuaciones de las dos fases.

2. El plazo para dictar resolución es de dos meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Mediante Resolución del Director del Consorcio se publicará la adjudicación del puesto de trabajo convocado en la página web de la CTP y en los tablones de anuncios o páginas web de los territorios que lo integran.

Al candidato seleccionado se le requerirá para que presente la documentación acreditativa de los méritos alegados y, una vez revisada dicha documentación por la Comisión de valoración, se le comunicará en tiempo y forma su incorporación al puesto.

Novena. Régimen de recursos.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Comité Ejecutivo del Consorcio de la CTP en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

ANEXO I
Ficha del puesto de trabajo

Perfil Técnico/a financiero/a y jurídico/a - Asistencia Técnica POCTEFA

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:

- Desempeñar las tareas de gestión económico-financiera, presupuestaria y contable del Consorcio de la CTP y sus orgánicas contables (POCTEFA, OPCC, UD2), lo que incluye la gestión de la tesorería y la colaboración en las actuaciones de control de la Administración Pública de adscripción.
- Proporcionar las tareas de apoyo jurídico en términos de contratación pública a los diferentes responsables de áreas (POCTEFA, OPCC, UD2, COMUNICACIÓN), gestión de los contratos transversales de la CTP (informática, traducción, interpretación, asistencia laboral, asistencia jurídica...). Asimismo, proporcionar apoyo en materia de personal a la Dirección.
- Desempeñar las tareas de responsable de la seguridad de los sistemas informáticos de la CTP con el asesoramiento de asesores externos.

Ubicación: Jaca (Huesca-España).

Detalles:

Gestión económico-financiera, presupuestaria y contable:

- Asumir todas las tareas de contabilidad pública en colaboración con el asistente de gestión de la CTP. Elaboración del Presupuesto anual de la CTP y del informe de cuentas anuales.
- Asumir todas las tareas financieras del seguimiento de las orgánicas de la CTP (POCTEFA, OPCC, UD2) asistiendo a la dirección y a los responsables de áreas: presupuestos de la asistencia técnica del POCTEFA, de los proyectos OPCC y UD2 (que incluyen la actividad transversal de comunicación), gastos de asistencia técnica del POCTEFA, de los proyectos OPCC y UD2, control de gastos de asistencia técnica del POCTEFA.
- Gestión de la operación de la asistencia técnica de POCTEFA: consolidación de declaración de asistencia técnica de la CTP y del partenariado del Comité de Seguimiento POCTEFA.
- Definir, en colaboración con los responsables de las distintas áreas, procedimientos y normas de control interno entre las diferentes áreas, así como de medidas antifraude según riesgos identificados.
- Supervisar el cumplimiento de las normas de control interno y asistir a la evaluación externa conforme a la Descripción de Sistemas.
- Asumir las tareas de reporting de todos los datos a la Administración de adscripción.

Apoyo jurídico en contratación pública y en materia de personal

- Seguimiento y coordinación de los expedientes de contratación del Consorcio de la CTP. En particular, apoyo – en colaboración con la asistencia jurídica externa- a los responsables de áreas (POCTEFA, OPCC, UD2, COMUNICACIÓN) en todas las licitaciones públicas que se lleven a cabo en sus respectivos ámbitos.
- Seguimiento de los contratos transversales de informática, traducción, interpretación, asistencias externas jurídicas y laborales.
- Apoyo a la Dirección en el impulso y tramitación de procesos selectivos de personal del

Consortio.

Sistemas informáticos- Tecnologías de la información y la comunicación TIC

- Desempeñar las tareas de responsable de la seguridad de los sistemas informáticos de la CTP con el asesoramiento de asesores externos.
- Mantenimiento del inventario de los activos TIC del Consorcio.
- Supervisión de los proveedores/asesores horizontales TIC.

Cualificaciones / Criterios de selección:

Formación académica:

Carrera de grado superior o equivalente en el ámbito de la gestión financiera, contabilidad y/o derecho.

Experiencia profesional:

Experiencia mínima de 2 años en puestos de trabajo en gestión de contabilidad pública española y contratación pública española.

Formación específica:

- Conocimiento de programas y fondos europeos
- Conocimiento de contabilidad pública, contratación pública, derecho laboral
- Conocimiento del funcionamiento de las Administraciones públicas españolas.

Idiomas:

- Castellano como lengua vehicular.
- Nivel B2 de francés.
- Se valorará el inglés como idioma adicional.
- Se valorarán otros idiomas oficiales de la CTP (catalán, euskera y occitano).

Informática:

- Paquete Office : nivel avanzado.
- Conocimiento de herramientas de contabilidad pública.

Otros:

- Permiso de conducir y disponibilidad de vehículo.
- Desplazamientos en todo el territorio del programa.

Otras habilidades necesarias:

- Capacidad de gestionar reuniones cara a cara y en línea.
- Capacidad para trabajar en un entorno internacional.

- Sentido de la iniciativa.
- Capacidad de anticipar, proponer y aplicar soluciones.
- Autonomía y buena capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de gestionar varias tareas al mismo tiempo y cumplir los plazos.
- Sentido de responsabilidad y asertividad.
- Capacidad de trabajar en un equipo remoto y en entornos de colaboración en línea.

ANEXO II
Solicitud de participación

CONVOCATORIA CONTRATO LABORAL INDEFINIDO
TÉCNICO/A FINANCIERO/A Y JURÍDICO/A

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRE			
DNI/PASAPORTE		NACIONALIDAD	
ADMINISTRACIÓN CTP ORIGEN			
EMAIL		TELÉFONO	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
LOCALIDAD		PROVINCIA/REGIÓN	
CÓDIGO POSTAL		PAIS	

DOCUMENTOS APORTADOS	
	Fotocopia DNI/equivalente
	Certificado condición personal funcionario/laboral, servicios prestados y antigüedad
	Curriculum vitae redactado en español y francés

En _____, a _____ de _____ de 2021.
(Firma)

Doy mi consentimiento expreso para que el Consorcio pueda utilizar los datos que he facilitado, en las condiciones establecidas en la convocatoria, con la finalidad de gestionar mi participación en este proceso de selección.

Información básica sobre protección de datos:

El responsable del tratamiento de tus datos personales es CONSORCIO COMUNIDAD TRABAJO DE LOS PIRINEOS.

La finalidad de este tratamiento es: Selección de personal y provisión de puestos de trabajo del Consorcio de la CTP mediante convocatorias públicas.

La legitimación para realizar el tratamiento de datos nos la da el “cumplimiento de una obligación legal”.

Con el único objeto de cumplir la finalidad del tratamiento, tus datos se comunicarán a Entidades miembro del Consorcio.

Podrás ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos y los de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través de la sede electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con los formularios normalizados disponibles.

Puedes obtener información adicional en el Registro de Actividades de tratamiento del Gobierno de Aragón, en el siguiente enlace https://aplicaciones.aragon.es/notif_lopd_pub/details.action?fileId=543.

DIRECTOR DEL CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS
Edificio IPE. Avda. de Nuestra Señora de la Victoria, 8 (22700, Jaca –HUESCA-)

ANEXO III
Méritos a valorar

	MÉRITO	VALORACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN MÍNIMA
MÉRITOS ESPECÍFICOS	Especialización	12	20	5
	Formación	8		
MÉRITOS GENERALES	Antigüedad	5	20	—
	Titulación académica	5		
	Idiomas EN-EUS-CAT-OCC	10		
ENTREVISTA	Entrevista	20	20	10

Méritos específicos (puntuación máxima 20, puntuación mínima 5, si no se alcanza la puntuación mínima se quedará excluido/a del proceso de selección).

a) Especialización (máximo 12 puntos).

- Experiencia profesional en contabilidad pública española y de preparación de presupuesto de administración pública (0,5 puntos por año trabajado o la parte proporcional en caso de duración inferior, hasta un máximo 6 puntos).
- Experiencia profesional en temas jurídicos de contratación pública española y de derecho laboral (0,5 puntos por año trabajado o la parte proporcional en caso de duración inferior, hasta un máximo 6 puntos).

b) Formación (máximo 8 puntos).

Por cada curso incluido en la convocatoria en materias relacionadas con el puesto al que se opta:

- Hasta 12 horas: 0,100 puntos.
- Hasta 24 horas: 0,200 puntos.
- Hasta 40 horas: 0,300 puntos.
- Más de 40 horas: 0,400 puntos.
- Más de 200 horas: 0,600 puntos.

MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO TECNICO/A FINANCIERO/A Y JURIDICO/A: contabilidad pública española, preparación de presupuesto de administración pública, contratación pública española, derecho laboral español, proyectos de cooperación europea, seguridad informática.

Méritos generales (puntuación máxima 20).

a) Antigüedad (máximo 5 puntos).

La antigüedad se valorará según la duración de los servicios prestados en la Administración de origen, con 0,25 puntos por año trabajado o la parte proporcional en caso de duración inferior.

b) Titulación académica (máximo 5 puntos).

Se valorarán los títulos académicos adicionales a la titulación exigida que se acrediten con arreglo a la siguiente escala:

- Máster oficial: 5 puntos.
- Graduado, licenciado universitario o equivalente: 4 puntos.
- Diplomado universitario/3 cursos de licenciatura o equivalente: 3 puntos.

No se valorarán como mérito los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

c) Idiomas (máximo 10 puntos).

Se valorarán las titulaciones en los idiomas de la CTP (catalán, euskera y occitano) y de inglés de acuerdo al siguiente baremo:

- B1: 1 puntos.
- B2: 2 puntos.
- C1: 4 puntos.
- C2: 5 puntos.

Entrevista (puntuación máxima 20, puntuación mínima 10).

a) Es necesario el dominio del castellano como lengua vehicular y nivel B2 de francés, y se valorará según los siguientes criterios (máximo 10 puntos):

- Interacción /coherencia (hasta 2 puntos).
- Fluidez (hasta 2 puntos).
- Pronunciación (hasta 2 puntos).
- Corrección gramatical y léxica (hasta 2 puntos).
- Riqueza del léxico y de las estructuras empleadas (hasta 2 puntos).

b) Se realizarán preguntas cortas orales sobre las materias relacionadas con el puesto de Técnico/a financiero/a jurídico/a para comprobar que la experiencia y formación alegada se corresponden con la que posee el/la aspirante y la requerida para el puesto (máximo 10 puntos).