



RESOLUCIÓN DEL 26 DE ABRIL DE 2024 DEL DIRECTOR DEL CONSORCIO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS POR LA QUE SE DA TRASLADO DEL ACUERDO DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA CTP RELATIVO A LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE “ASISTENTE DE LA SECRETARÍA CONJUNTA POC-TEFA”, COMO PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO DE LA CTP, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL

El Comité Ejecutivo de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) ha aprobado un Acuerdo por el que se convoca el proceso selectivo para cubrir una plaza de Asistente de la Secretaría Conjunta (SC) POCTEFA, mediante contratación temporal (5 años), tras su publicación como anexo a esta resolución.

Jaca, a fecha de firma electrónica

El Director del Consorcio de la CTP

Jean Louis Valls

ANEXO

ACUERDO DEL 18 DE ABRIL DE 2024, DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA COMUNIDAD DE TRABAJO DE LOS PIRINEOS, RELATIVO A LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE “ASISTENTE DE LA SECRETARÍA CONJUNTA POC-TEFA” COMO PERSONAL LABORAL DEL CONSORCIO DE LA CTP, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DIRIGIDA A LA CUIDADANIA.

La Comunidad de Trabajo de los Pirineos (CTP) es un consorcio con personalidad jurídica propia adscrito a la Comunidad Autónoma de Aragón, 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.

El Consorcio tiene su sede en Jaca y se rige por el ordenamiento jurídico español y aragonés, 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”.

La Comisión Europea aprobó el 23 de noviembre de 2022 el INTERREG VI-A España-Francia-Andorra POCTEFA 2021-2027, siendo la CTP Autoridad de Gestión de dicho Programa.

El periodo POCTEFA 2021-2027 incluye novedades respecto a periodos anteriores, como la gestión de pequeños proyectos, por ejemplo. Además, el presupuesto del programa es de 243 millones de euros FEDER (28% de aumento con respecto al periodo anterior), incrementando así el volumen de trabajo de la Secretaría Conjunta.

Para poder alcanzar los retos del calendario de lanzamiento, implementación y gestión del 2021-2027 y que se puedan lanzar las convocatorias previstas en el calendario de 2024 que incluye el lanzamiento de seis convocatorias de proyectos, así como mantener adecuadamente el seguimiento de los proyectos programados, es necesario reforzar el equipo creando un puesto de asistente de la Secretaría Conjunta durante 5 años.

Concretamente, la necesidad de apoyo para la Secretaria Conjunta (SC) de este puesto se debe al elevado incremento de tareas de preparar y gestionar adecuadamente el periodo de programación 2021-2027 que incluye la organización de reuniones de trabajo, la preparación de convocatorias, admisión de candidaturas, notificaciones y seguimiento administrativo de los proyectos programados, administración de la aplicación informática SIGEFA, entre otras tareas. Es necesario el apoyo de Asistentes de la SC a todo el equipo de la Secretaría Conjunta en la organización de la agenda y reuniones de la SC, en la preparación de convocatorias, la admisión de candidaturas en dos etapas y revisión de la documentación una vez se ha hecho la resolución provisional, el seguimiento y cierre de los proyectos programados, tareas de instrucción de las solicitudes de modificación de los proyectos, controles de coherencia y cualesquiera otras tareas relativas al seguimiento y cierre de los proyectos programados en el POCTEFA 2021-2027.

Con fecha de 06 de marzo de 2024, el Comité Ejecutivo de la CTP ha aprobado el contenido de las fichas del puesto de trabajo "Asistente SC POCTEFA" y el proceso de selección para la cobertura de dicho puesto mediante un contrato de Asistente de la SC POCTEFA con una duración de cinco años.

A la vista de lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y del artículo 130 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, el Comité Ejecutivo ha resuelto convocar un procedimiento de selección de personal funcionario o laboral de los territorios CTP, para la contratación temporal de una persona para la cobertura de un puesto de Asistente de la SC POCTEFA.

El Director del Consorcio de la CTP ha emitido resolución de 18 de abril de 2024, por la que se da traslado del acuerdo del Comité Ejecutivo de fecha 18 de abril de 2024 por el que se declara desierta la convocatoria del proceso de selección dirigido al personal funcionario o laboral fijo de los territorios de la CTP.

Por todo lo expuesto, habiéndose emitido la correspondiente autorización por el Departamento de Presidencia del Gobierno de Aragón, se abre la convocatoria del proceso selectivo del puesto de “Asistente de la SC POCTEFA” dirigida a la ciudadanía, de conformidad con las siguientes bases:

BASES

Primera.- Plaza objeto de la convocatoria.

La plaza objeto de la convocatoria es un puesto de “Asistente SC POCTEFA” con destino en las oficinas del Consorcio en la ciudad de Jaca (Huesca). Las características, funciones y retribuciones del puesto de trabajo se describen en el Anexo I.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

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

- a) Tener la titulación exigida para el puesto según lo dispuesto en la ficha del Anexo I.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Poseer la experiencia según lo dispuesto en la ficha del Anexo I.
- d) No haber sido inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Conocer los idiomas español y francés, como lenguas vehiculares.

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

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 veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web www.ctp.org (**hasta el 19 de mayo de 2024, incluido**).

Cuarta.- Documentación a presentar.

1. A la solicitud se deberá acompañar:

- a) Fotocopia del DNI o documento equivalente que acredite la identidad de la persona candidata.
- b) Fotocopia del título académico exigido para acceder al puesto de trabajo, o resguardo acreditativo de estar en posesión de este.
- c) Currículum vitae redactado en español y francés, en el que consten, debidamente justificados, títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, así como otros méritos y circunstancias que se desee poner de manifiesto.
- d) Carta de motivación dirigida al Secretario General de la CTP exponiendo el interés personal en ocupar el puesto en francés y español (máx. una página A4 por cada idioma).
- e) Fotocopia del informe de la vida laboral.

2. Los méritos a valorar serán los realizados y debidamente acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria.

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

Quinta.- Protección de datos personales.

1. De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recabados serán incorporados a la actividad de tratamiento “Provisión de puestos Consorcio de la CTP”. El responsable del tratamiento de los datos personales es el Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos. La finalidad de este tratamiento es la selección de personal y provisión de puestos de trabajo del Consorcio de la CTP mediante convocatorias públicas.

2. Los datos recabados son necesarios para cumplir una obligación legal y no se comunicarán a terceros salvo obligación legal.

3. Las personas titulares de los datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, y los de limitación y oposición a los tratamientos, así como a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, a través del correo electrónico habilitado al efecto protecciondedatos@ctp.org, con el formulario disponible.

4. Se podrá consultar la información adicional y detallada de esta actividad de tratamiento en la página web de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos, en el siguiente enlace <https://ctp.org/es/proteccion-de-datos/> .

5. Los datos de carácter personal se tratarán y conservarán por el Consorcio por el tiempo que sea necesario conforme a la legislación expresada incluyendo, en su caso, la resolución de reclamaciones y recursos.

Sexta.- Comisión de valoración.

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

a) Titulares.

Presidenta: Pilar Maza Rodríguez

Vocales: Elena Gimenez Beltran, Didier Vergès, Emilie Lalanne

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

b) Suplentes.

Presidente: Jean-Louis Valls

Vocales: Teresa Zas Iglesias, Amaia Armendáriz Lasso, Silvia Fernandez Estrada

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

Séptima.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de valoración adoptará acuerdo declarando aprobada la lista provisional de las personas admitidas y excluidas con sus causas. Este acuerdo 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. En el supuesto de que ninguna de las personas aspirantes resulte excluida, se publicará la lista definitiva de personas admitidas a la presente convocatoria.

2. Las personas aspirantes excluidas provisionalmente dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web del Consorcio de la CTP del citado acuerdo, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión u omisión. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no sub-

sanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el resto del proceso de selección. Asimismo, se podrá solicitar la subsanación de errores materiales en el citado plazo.

3. Transcurrido el plazo de subsanación, la comisión de valoración adoptará acuerdo que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se publicará en la página web del Consorcio.

Octava.- 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 las personas candidatas 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 (28 puntos de méritos específicos y 12 puntos de méritos generales). La puntuación mínima para superar esta fase es de 5 puntos en los méritos específicos.

Una vez evaluados los méritos por la Comisión de valoración, se adoptará acuerdo en el que se publicarán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes y **se convocará a las cinco primeras personas candidatas de la lista, siempre que hayan superado la primera fase**, a la realización de una entrevista personal, indicando lugar, fecha y hora, incluyendo la posibilidad, si la situación sanitaria o meteorológica lo requiere, de su realización por medios telemáticos. Dicho acuerdo se publicará en la página web del Consorcio de la CTP.

- b) La segunda fase consistirá en la realización de una entrevista personal en la que se valorará el conocimiento de idiomas (castellano y francés como lenguas vehiculares y los demás idiomas según el nivel acreditado) y la idoneidad para el puesto según la experiencia y conocimientos de las personas aspirantes. En esta fase, además de participar los miembros de la comisión de valoración, se podrá contar con personas asesoras especialistas y a los representantes de las Autoridades Nacionales del Programa. La puntuación máxima de la entrevista es de 25 puntos. La puntuación mínima para superar esta fase de entrevista es de 15 puntos. No se reembolsarán los gastos de viaje.

Una vez realizadas las entrevistas, la comisión de valoración adoptará acuerdo en el que se publicarán las puntuaciones obtenidas en la segunda fase. Dicho acuerdo se publicará en la página web del Consorcio de la CTP.

Dada la duración de los proyectos en el que se basan esta contratación, se constituirá una lista de reserva con los/as candidatos/as que hayan superado la segunda fase por

orden de puntuación, con el objetivo de hacer frente a cualquier incidencia que pueda surgir en el transcurso del proyecto, y siempre que las personas candidatas hayan dado su consentimiento.

Novena.- Selección de las personas candidatas para la formalización de contratos.

1. La comisión de valoración elevará al Comité Ejecutivo de la CTP propuesta de resolución por la que se adjudica el puesto mediante procedimiento de consulta escrita urgente. El plazo para resolver la convocatoria del puesto es de dos meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. El acuerdo del Comité Ejecutivo se publicará mediante Resolución del Director del Consorcio en la página web de la CTP y en los tablones de anuncios o páginas web de los territorios que lo integran. A la persona seleccionada 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.

3. El resto de aspirantes que hayan superado **las dos pruebas** proceso selectivo formarán parte, si han manifestado su consentimiento expreso en la solicitud de participación para ello, de una bolsa de empleo ordenada por orden de prelación según la puntuación total obtenida en el proceso selectivo. El objetivo de la bolsa de empleo es cubrir la posible renuncia del candidato/a seleccionado o vacante del puesto por cualquier motivo, así como para cubrir eventuales necesidades de personal temporal del mismo perfil en el Consorcio.

Décima.- Régimen de recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 60 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses computado a partir del día siguiente al de su publicación en la página web del Consorcio de la CTP (www.ctp.org) ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Huesca, según lo dispuesto en el artículo 8.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (“Boletín Oficial del Estado”, número 167, de 14 de julio de 1998).

Potestativamente, y con carácter previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el Comité Ejecutivo del Consorcio de la CTP, en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de la CTP, de acuerdo con lo dispuesto

en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 64 de la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.

A fecha de firma electrónica
Jean-Louis Valls
Director del Consorcio de la CTP
(Acuerdo del Comité Ejecutivo del 18 de abril de 2024)

ANEXO I

Fichas de los puestos de trabajo

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA CONJUNTA DEL POCTEFA 2021-2027 DURANTE LA ETAPA 2024 A 2029 CONTRATO TEMPORAL

Misión del puesto de trabajo: Asistente de la Secretaría Conjunta POCTEFA en las tareas administrativas y de logística.

Ubicación: Jaca (Huesca – España)

Fecha de inicio orientativa: junio 2024

Duración: 60 meses a tiempo completo

Retribuciones anuales: 27.888,96€ (en 12 mensualidades). Las retribuciones se actualizan según la Ley de presupuestos anual de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Detalles:

Gestión económica y administrativa de la Secretaría Conjunta (SC) del POCTEFA. En concreto, bajo la responsabilidad directa de la Coordinadora de la SC:

- Redactar y traducir documentos del Programa;
- Asumir tareas de seguimiento administrativo y logística del equipo de la SC;
- Gestionar tareas administrativas de los controles de primer nivel;
- Organizar, comprobar, asignar contablemente (en colaboración con los técnicos financieros SC) y archivar facturas derivadas de las actividades de la SC;
- Preparación y seguimiento de expedientes de contratación del POCTEFA, en colaboración con la Coordinadora de la SC;
- Organizar las convocatorias y la logística de las reuniones de los Comité de Seguimiento, Comité de Programación u otras reuniones relacionadas con el SC;
- Gestionar las agendas de reuniones, las listas de miembros de los diferentes Comités y las listas de participantes a las reuniones, las listas de distribución de correos;
- Gestionar la actualización de los datos de la aplicación SIGEFA en colaboración con los gestores de proyectos y los técnicos financieros de la SC;
- Participar en la organización y ejecución de los eventos propios del POCTEFA;
- Participar en la recopilación y distribución del material de comunicación y de publicidad en colaboración con la Responsable de comunicación;

- Archivar y organizar de la documentación de los proyectos POCTEFA.

Cualificaciones / Criterios de selección:

Formación académica:

Estudios de Bachillerato, Grado de Formación Profesional o equivalente en el ámbito administrativo.

Formación específica:

- Conocimientos en materia de Programas de cooperación europea.
- Formación en protocolo.
- Experiencia en gestión de personal.
- Conocimientos en materia de contratación pública.

Experiencia profesional:

- Experiencia laboral en el ámbito administrativo (archivo y organización de documentación, gestión de agenda, preparación y seguimiento de expedientes, contabilidad, organización y logística de reuniones, gestión de listas de distribución de correos, gestión y actualización de datos en sistemas de información y gestión, apoyo a la coordinación o dirección y archivo de facturas);
- Experiencia laboral en traducción de textos, organización de reuniones y eventos y labores de comunicación;
- Experiencia laboral en entornos profesionales multiculturales, internacionales y/o multirregionales dentro de un mismo país.

Idiomas:

- Castellano y francés hablados como lenguas vehiculares.
- Se valorará el nivel medio de inglés, así como de los idiomas de los territorios del Consorcio distintos del español y el francés (euskera, catalán y occitano).

Se comprobará el nivel indicado en el curriculum en la fase de entrevista.

Informática:

- Paquete Office: nivel avanzado.

Otros:

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

Otras habilidades necesarias:

- Capacidad de trabajo en un entorno internacional.
- Iniciativa, responsabilidad y asertividad.
- Capacidad para anticipar, proponer e implementar soluciones.
- Mentalidad abierta para integrar cambios e ideas diferentes.
- Autonomía y capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para gestionar varias tareas al mismo tiempo y cumplir los plazos.
- Capacidad de trabajo en entornos colaborativos.
- Flexibilidad y capacidad de integrar cambios e ideas diferentes.
- Capacidad de organización y gestión de reuniones presenciales y on-line.

ANEXO II

Solicitud de participación

CONVOCATORIA CONTRATO LABORAL TEMPORAL
PUESTO DE TRABAJO: ASISTENTE DE LA SC POCTEFA

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

DOCUMENTOS APORTADOS	
Fotocopia DNI/equivalente	Fotocopia titulación exigida
Fotocopia del informe de vida laboral	
Currículum vitae redactado en español y francés	
Carta de motivación para ocupar el puesto de trabajo en francés y español (máx. una página A4 por cada idioma)	

En _____, a _____ de 2024
(Firma)

- Doy mi consentimiento para que mi candidatura sea incluida en la lista de reserva.**
 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 de la Comunidad de 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 tus datos nos la da: obligación legal para el responsable.
 No vamos a comunicar tus datos personales a terceros destinatarios salvo obligación legal.
 Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el responsable de Protección de datos:
 Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos:
 Dir. Postal: Edificio IPE – Avenida Nuestra Señora de la Victoria nº 8 – 22700 Jaca (Huesca)
 Teléfono: 974 363 100
 Correo-e. protecciondedatos@ctp.org
 O ante el Delegado/a de Protección de Datos (DPD):
 ALCAN, Abogados y Economistas, S.L.P. dpd-cctp@alcanasociados.es
 Las personas que no consideren satisfechos sus derechos relativos a la protección de sus datos personales pueden presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos a través de su portal web (www.aepd.es).
 Puedes obtener información adicional en el registro de actividades de tratamiento de la CTP en el siguiente enlace: <https://ctp.org/es/proteccion-de-datos>.

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	13	28	5
	Formación	15		
MÉRITOS GENERALES	Antigüedad	2	12	-
	Otros idiomas EN-EUS-CAT-OCC	10		
ENTREVISTA	Entrevista	25	25	15
	TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA	65		

Méritos específicos (puntuación máxima 28, puntuación mínima 5).

a) Especialización (máximo 13 puntos)

- Experiencia laboral en el ámbito administrativo (archivo y organización de documentación, gestión de agenda, preparación y seguimiento de expedientes, contabilidad, organización y logística de reuniones, gestión de listas de distribución de correos, gestión y actualización de datos en sistemas de información y gestión, apoyo a la coordinación o dirección y archivo de facturas,) (0,5 punto por año trabajado o la parte proporcional en caso de duración inferior, hasta un máximo de 5 puntos).
- Experiencia laboral en traducción de textos, organización de reuniones y eventos y labores de comunicación (0,5 punto por año trabajado o la parte proporcional en caso de duración inferior, hasta un máximo de 5 puntos).
- Experiencia laboral en entornos profesionales multiculturales, internacionales y/o multirregionales dentro de un mismo país (0,5 punto por año trabajado o la parte proporcional en caso de duración inferior, hasta un máximo de 3 puntos).

b) Formación (máximo 15 puntos)

Por cada curso incluido en la convocatoria en materias relacionadas a los apartados de formaciones específicas y de informática del anexo I:

- 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.
- Master oficial: 5 puntos.
- Grado, licenciatura universitaria 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 ni la formación mínima requerida para el puesto.

Méritos generales (puntuación máxima 12).

a) Antigüedad (máximo 2 puntos)

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

b) Otros idiomas (máximo 10 puntos)

Se valorará el conocimiento del inglés y los idiomas de los territorios del Consorcio distintos del español y el francés (euskera, catalán y occitano) de acuerdo al siguiente baremo:

- B1: 1 punto.
- B2: 2 puntos.
- C1: 3 puntos.
- C2: 4 puntos.

Entrevista (puntuación máxima 25. Puntuación mínima 15).

a) Se valorará el conocimiento del castellano y francés como lenguas vehiculares y de los demás idiomas según el nivel acreditado (máximo 10 puntos), según los siguientes criterios:

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

b) Se realizarán preguntas cortas orales sobre las materias relacionadas con el puesto (descritas en los apartados de “Especialización” y “Formación” de los “Méritos específicos”) para comprobar que la experiencia y formación alegada se corresponden con las que posee el aspirante y las requeridas para el puesto (máximo 10 puntos).

c) Se valorará la motivación de la persona candidata para ocupar el puesto de trabajo y otras habilidades (máximo 5 puntos).