



ANUNCIO de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial “Pirineos-Pyrénées”, de convocatoria para la provisión de la plaza de Técnico/a Asistente Administrativo / Financiero.

La Agrupación Europea de Cooperación Territorial, AECT “Pirineos-Pyrénées”, integrada por Comunidad Autónoma de Aragón (ES), la Diputación Provincial de Huesca (ES), el Departamento de Hautes-Pyrénées (FR) y el Departamento de Pyrénées-Atlantiques (FR) en virtud de las competencias que le han sido atribuidas por el convenio y los Estatutos de la AECT Pirineos-Pyrénées firmados el 01 de junio de 2020 en Huesca (España) y reunida en Asamblea, anuncia la convocatoria para la provisión de la plaza de Técnico/a Asistente Administrativo / Financiero de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial “Pirineos-Pyrénées”, de acuerdo con las bases contenidas en anexo.

Zaragoza, 21 de enero de 2021.— El Presidente de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial “Pirineos-Pyrénées”, Michel Pelieu.

**ANEXO - FICHA
CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A ASISTENTE
ADMINISTRATIVO / FINANCIERO DE LA AECT PIRINEOS -PYRÉNÉES**

Antecedentes.

La Comunidad Autónoma de Aragón (España), la Diputación Provincial de Huesca (España), el Departamento de Hautes -Pyrénées (Francia) y el Departamento de Pyrénées Atlantiques (Francia) crearon una entidad de derecho público de cooperación transfronteriza con personalidad jurídica propia y capacidad de obrar denominada: Agrupación Europea de Cooperación Territorial (AECT) “Pirineos -Pyrénées”.

La AECT Pirineos- Pyrénées, tiene como objetivo de realizar y gestionar, en una perspectiva de desarrollo sostenible, los proyectos y las acciones de cooperación territorial dentro de sus ámbitos competenciales, con la finalidad de reforzar la cohesión económica y social.

Para cumplir su objetivo, la AECT tiene las siguientes funciones:

- a) Promover los Pirineos centrales como destino turístico internacional bajo el nombre “Pirineos”, incluida la comercialización.
- b) Desarrollar una integración racional e innovadora de la movilidad local y turística.
- c) Impulsar el desarrollo del espacio pirenaico y sus somontanos en el marco de un proyecto territorial que integre la gestión sostenible de sus infraestructuras de comunicación transfronterizas.
- d) Comprometerse con el desarrollo de los territorios de montaña asumiendo los retos actuales: el mantenimiento de la población y la adaptación a los cambios que se están experimentando: climáticos, económicos y sociales.
- e) Asociar a las entidades locales, asociaciones y actores económicos y sociales con los proyectos de cooperación y desarrollo de los territorios.

El presidente de la Agrupación Europea de Cooperación Territorial Pirineos-Pyrénées, integrada por la Comunidad Autónoma de Aragón, la Diputación Provincial de Huesca y los Departamentos de Hautes Pyrénées y de Pyrénées Atlantiques en virtud de las competencias que le han sido atribuidas por la Asamblea de la AECT reunida en sesión ordinaria celebrada en Saint Lary-Soulan el día 19 de octubre de 2020, anuncia la convocatoria para la provisión de la plaza de Técnico/a Asistente Administrativo/Financiero de la AECT Pirineos-Pyrénées.

De acuerdo con lo expuesto se establecen las siguientes bases:

Lugar de trabajo:

El desempeño de la actividad laboral tendrá como sede habitual la sede de la AECT Pirineos - Pyrénées sita en Jaca, en la Oficina Delegada del Gobierno de Aragón.

Sin embargo, teniendo en cuenta el ámbito geográfico del la AECT y los estudios, obras, proyectos y servicios que se llevarán a cabo, deberá tener disponibilidad para viajar a cualquier punto del territorio delimitado en la AECT Pirineos Pyrénées, no solo en el ámbito geográfico del conjunto de los territorios de las entidades miembros (cualquier punto del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón y de los Departamentos de Hautes Pyrénées y de Pyrénées Atlantiques) sino también o a otros puntos del territorio español, francés, o de la UE, si ello fuera necesario, para la coordinación de determinados proyectos o celebración de reunión de toma de contacto con estas u otras Administraciones.

**Detalle del puesto:**

Contrato Derecho español. 40 horas a la semana.

Contrato laboral de duración indefinida, con un período de seis meses de prueba que se regirá por el Derecho Laboral Español. Quince días antes de la finalización del período de prueba y tras la valoración pertinente, se acordará la contratación.

Jornada de trabajo:

La dedicación de la persona seleccionada será en turno de mañana y tarde, prestando sus servicios en régimen de dedicación exclusiva, y será determinada por la Asamblea en función de las necesidades específicas del puesto.

Retribución:

Se establece una retribución bruta anual de 36.790,64 € distribuida en 12 pagas. Grupo A2 B. Nivel 23. Complemento específico B.

Funciones:

A cargo de la Dirección de la AECT Pirineos - Pyrénées, las principales funciones a desarrollar serán:

- a) Coordinar y gestionar las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas a la AECT.
- b) Gestión económico-financiera, presupuestaria y contable de la AECT, que incluye la gestión de la tesorería y la colaboración en las actuaciones de control de la Administración Pública de adscripción.
- c) Organizar, comprobar, asignar contablemente y archivar las facturas derivadas de las actividades de la AECT, realizando las transferencias a los proveedores.
- d) Preparación y seguimiento de expedientes de contratación pública que requiera la Dirección de la AECT: redacción de pliegos, constitución de mesas de contratación, realización de informes técnicos, seguimiento de las licitaciones, publicación oficial de las licitaciones. Asistencia jurídica de los proyectos de la AECT, y muy en particular sobre las convocatorias de proyectos y recursos a las mismas, y otros aspectos vinculados con la ley de subvenciones y la ley de contratación pública.

A cargo de la Dirección de la AECT Pirineos - Pyrénées, las principales funciones a desarrollar serán:

- a) Coordinar y gestionar las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas a la AECT.
- b) Gestión económico-financiera, presupuestaria y contable de la AECT, que incluye la gestión de la tesorería y la colaboración en las actuaciones de control de la Administración Pública de adscripción.
- c) Organizar, comprobar, asignar contablemente y archivar las facturas derivadas de las actividades de la AECT, realizando las transferencias a los proveedores.
- d) Preparación y seguimiento de expedientes de contratación pública que requiera la Dirección de la AECT: redacción de pliegos, constitución de mesas de contratación, realización de informes técnicos, seguimiento de las licitaciones, publicación oficial de las licitaciones. Asistencia jurídica de los proyectos de la AECT, y muy en particular sobre las convocatorias de proyectos y recursos a las mismas, y otros aspectos vinculados con la ley de subvenciones y la ley de contratación pública.
- e) Organizar las convocatorias documentación y logística de todas las reuniones relacionadas con la AECT.
- f) Apoyar a la Dirección en la redacción de informes sobre temas vinculados a la AECT.
- g) Archivar y organizar la documentación de los proyectos en los que participa la AECT.

Perfil del candidato:**1. Requisitos básicos.**

- a) Poseer la nacionalidad española, francesa o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo u ostentar derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Comunidad Europea.
- b) Grado superior o equivalente.
- c) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la edad forzosa de jubilación (65 años).
- d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas que se derivan del correspondiente nombramiento.



- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario firme, del servicio de cualquier entidad de carácter público, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de la profesión.
 - f) Experiencia confirmada, de al menos 3 años en tareas administrativas y en gestión financiera.
 - g) Acreditar dominio de la lengua castellana y francesa a nivel hablado y escrito como lenguas vehiculares y nivel medio de inglés.
 - h) Estar en posesión de Carnet de Conducir (B1).
 - i) Se requieren ciertas cualidades humanas tales como la capacidad de trabajo, autonomía, iniciativa, proactividad, rigor, capacidad para la toma de decisiones y ser metódico.
2. Competencias requeridas.
- a) Conocimientos y/o experiencia demostrada en el ámbito de la Administración y la Gestión Pública, en particular en el campo de la contratación pública.
 - b) Conocimientos y/o experiencia demostrada en administración y gestión financiera.
 - c) Conocimientos y/o experiencia demostrada en la gestión de proyectos de cooperación transfronteriza y políticas de la Unión Europea.
 - d) Dominio de informática y programas de contabilidad y conocimiento a nivel superior del paquete Office.
 - e) Valorable conocimientos en dinamización de redes sociales, en gestor de contenidos web y en programas de edición de vídeo y maquetación.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, debiendo aportar documentación original o fotocopia.

Criterios de valoración:

Se considerarán, al menos, los siguientes criterios de valoración:

- Experiencia profesional y conocimiento.
- Formación académica.
- Motivación y disponibilidad.
- Capacidades lingüísticas.
- Herramientas informáticas y manejo de redes sociales.

Comité de selección:

La idoneidad del candidato será determinada por un Comité de Selección, tomando como base el Curriculum Vitae presentado por cada aspirante.

El Comité de Selección, una vez valorados los méritos aportados por los/as candidatos/as, realizará entrevistas personales, a fin de evaluar los diferentes niveles de complejidad en los que pueden prestar sus funciones los aspirantes y determinar mejor su idoneidad a las características de los puestos que se convocan. De ser muy elevado el número de solicitantes, el Comité podrá seleccionar para su realización a los tres primeros aspirantes con mayor puntuación. La no-concurrencia a la entrevista supondrá el desistimiento del aspirante a la Convocatoria.

Procedimiento de selección:

Los candidatos deberán presentar una carta de presentación (máximo 1 hoja) y un CV donde se hagan constar los datos personales, formación académica y experiencia profesional del candidato, adjuntando asimismo fotocopias de los documentos acreditativos, además de completar el modelo de solicitud que se adjunta como anexo a la presente Convocatoria. También presentará una propuesta sintética personal (máximo 3 hojas) para mostrar el conocimiento.

Todo ello debe dirigirse tanto por correo postal como por e-mail a:

Dirección postal.

Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda del Gobierno de Aragón.

Paseo María Agustín número 36 Puerta 7, pl. 3.ª.

50004 Zaragoza.

España.

Mail: gabinetevtmyv@aragon.es.

La fecha límite de presentación de candidaturas será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón".

Publicidad y resolución de la convocatoria:

Esta Convocatoria, y las siguientes resoluciones ó anuncios derivados de la misma, se publicarán en el "Boletín Oficial de Aragón", en el INAEM, en el "Boletín Oficial de la Provincia



de Huesca”, en la página web emploipublic.fr (Gazette des Communes”), así como en la página web del Consejo General de Altos Pirineos, de Pirineos Atlánticos, en la página web del Consorcio para la Gestión, Conservación y Explotación del Túnel de Bielsa-Aagnouet y sus accesos (<https://www.bielsa-aragnouet.org>) y en la página web de la AECT Espacio Portalet (<https://www.espalet.eu>).

Una vez determinada la persona que haya resultado seleccionada, se publicará la Resolución de la convocatoria en estos mismos boletines.

El Comité queda facultado para, en el supuesto de que la persona seleccionada no llegase a incorporarse a su puesto por cualquier causa o no superase el período de prueba que se indica a continuación, efectuar una nueva adjudicación a favor del aspirante que ocupase el siguiente puesto en lista de puntuación.

El cargo de Técnico Asistente Administrativo- Financiero de la AECT Pirineos-Pyrénées se designará por el presidente de la Asamblea, de acuerdo con lo establecido en el Acta de la reunión de la Asamblea de la AECT Pirineos Pyrénées celebrada en Saint Lary-Soulan el 19 de octubre de 2020.

Impugnaciones y recursos:

Podrán interponerse las reclamaciones que las personas aspirantes estimen oportunas ante el presidente de la Asamblea de la AECT Pirineos-Pyrénées.



**SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN DEL TÉCNICO/A ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
FINANCIERO DE LA AECT PIRINEOS-PYRÉNÉES**

D./D^a. _____ N° Carnet de Identidad
n° _____, nacido/a el dd/mm/aaaa en _____
con domicilio en Calle _____ Ciudad _____
Provincia _____ País _____ Teléfono _____.

EXPONE: Que conociendo la oferta de empleo de ____ enero de 2021 para el puesto de Técnico/a Asistente Administrativo-Financiero de la AECT Pirineos-Pyrénées y reuniendo las condiciones exigidas,

SOLICITA: ser admitido/a en el proceso de selección, adjuntando a la presente solicitud su *Curriculum Vitae*, su carta de presentación y la documentación correspondiente.

En _____, el _____ de 2021