



Dans la Méditerranée...l'Arc Latin.....En el Mediterráneo... Arco Latino ...Nel Mediterraneo... Arco Latino ....A la Mediterrània...L'Arc Llatí



## Convocatòria Selecció de Personal d'Arc Llatí

Mitjançant aquesta convocatòria l'Associació Arc Llatí vol portar a terme un procés de selecció de personal per cobrir un lloc de TÈCNIC/A en gestió administrativa-financera pel SECRETARIAT PERMANENT

### 1. Característiques generals del lloc de treball:

Funcions bàsiques:

- Gestió administrativa-financera del Secretariat Permanent.
- Coordinació, seguiment de gestió dels comptes de l'associació i la relació administrativa-financera amb els socis.
- Seguiment del procés de justificació dels projectes d'Arc Llatí (projectes finançats per l'Associació).
- Seguiment de les activitats de comunicació de l'associació.
- Dinamitzar la comunicació interna i externa d'Arc Llatí desenvolupant els diferents instruments de comunicació disponibles.
- Elaboració de documents preparatoris per a les reunions d'Arc Llatí (en els 4 idiomes oficials de la xarxa: castellà, italià, francès i català)
- Participació en reunions dels òrgans de govern quan sigui necessari
- Organització de reunions, seminaris i esdeveniments de la xarxa.
- Altres funcions necessàries per assegurar el funcionament normal del Secretariat Permanent d'Arc Llatí.

Tipus de Jornada: A temps complet (37,5 hores setmanals)

Data d'inici: a partir de l'5 de novembre de 2018

Tipus de contracte: obra o servei vinculat a la Presidència de la Diputació de Tarragona en l'Arc Llatí

Durada del contracte: d'obra i servei fins el 31 de desembre del 2020 prorrogable d'acord amb la presidència de l'Associació per part de la Diputació de Tarragona.

Categoria: Tècnic/a especialista gestió Gestor de projectes (administratiu financer)

Ubicació: Seu del Secretariat Permanent de l'Arc Llatí. Passeig Sant Antoni, 100 | 43003 Tarragona - Unitat de Projectes Europeus i Regió del Coneixement – Diputació de Tarragona.

### 2.- Requeriments del lloc de treball

Tenir nacionalitat de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors o residents a Espanya.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.



No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/a o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Requisits de formació reglada:

- Diplomatura, Llicenciatura o grau equivalent.

Experiència professional:

Experiència mínima acreditada de 3 anys en gestió administrativa-financera de associacions

Es valorarà:

- Experiència en administracions públiques i en institucions internacionals

Idiomes:

- Català, castellà, Anglès i almenys un altre francès, italià (nivell mínim equivalent al B2 segons el MECR )

Coneixements informàtics:

- Sistemes de gestió de projectes
- Informàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Power Point, Access
- Coneixement avançat dels Sistemes de Gestió de Continguts Web (CMS); de gestió de xarxes socials i de programes gràfics (edició de fotos i vídeos)

Es valoraran positivament altres coneixements en:

- Formació en gestió de projectes i gestió de projectes de cooperació internacional).
- Formació en temes europeus.
- Formació en temes internacionals.
- Altres coneixements que el candidat estimi que puguin aportar un valor afegit al desenvolupament de les tasques descrites per al lloc a cobrir.

### 3.- Presentació de les sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud al Secretariat Permanent d'Arc Llatí **abans de l'14 d'octubre de 2018** per correu electrònic a l'adreça: [secretariat@arcolatino.org](mailto:secretariat@arcolatino.org)

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Currículum vitae
- Carta de motivació

Els/Les candidats/es seleccionats/des hauran d'acreditar les titulacions corresponents i les condicions per poder treballar a Espanya.

### 4.- Procés de Selecció:

#### 4.1 Valoració de les sol·licituds:



Els/Les aspirants que reuneixin la totalitat dels requeriments exposats en l'apartat 2 passaran a la fase de selecció.

La proposta de resolució es basarà en els criteris fixats en els punts del A.1 al A.6 d'aquest apartat.

Així mateix, aquells/es aspirants que aconseguixin una puntuació igual o superior a 75 punts sobre 100, realitzaran una entrevista personal amb l'Òrgan seleccionador, la puntuació de la qual no podrà ser major de 50 punts. Així, la proposta de puntuació final (de 0 a 150 punts) de cada aspirant consistirà en la suma del total de punts obtinguts a partir de la valoració dels mèrits (de 0 a 100 punts) i els obtinguts en l'entrevista (de 0 a 50 punts).

A.1. Haver desenvolupat activitats similars a les descrites pel lloc que es proposa: Puntuació: 40 punts.

A.2. Formació específica i complementària en l'àmbit del lloc. Puntuació: 15 punts.

A.3. Idiomes. Puntuació: 20 punts.

A.4. Coneixements d'informàtica/ eines de comunicació. Puntuació: 15 punts.

A5. Estància al estranger per motius d'estudis i/o de treball 5 punts

A.6. Altres que el tribunal estimi que poden aportar un valor afegit al desenvolupament de les tasques descrites. Puntuació: 5 punts.

## 5.- Òrgan Responsable de la Selecció

L'òrgan responsable de la instrucció del procediments per la selecció del candidat pel lloc previst en la present convocatòria serà constituït pels responsables del Secretariat Permanent de l'Arc Llatí. El Secretariat elaborarà la proposta de resolució del procediment.

En vista dels resultats l'òrgan emetrà un informe de valoració i la proposta de contractació que serà proposada al Consell d'Administració de l'Arc Llatí per la seva aprovació.

## 6.-Publicació de la Resolució:

L'òrgan competent publicarà la resolució en la web de l'AL [www.arcolatino.org](http://www.arcolatino.org), garantint el respecte i la confidencialitat de les dades dels/ de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

## 7.- Altres aspectes

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs davant el President de l'Arc Llatí,



Dans la Méditerranée...l'Arc Latin.....En el Mediterráneo... Arco Latino ...Nel Mediterraneo... Arco Latino ....A la Mediterrània...L'Arc Llatí



en el termini d'un mes a explicar de l'endemà de la publicació o notificació individual. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les demandes que estimin pertinents a condició que siguin preses en consideració al moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

#### 7.- Vinculació al lloc de treball

En el supòsit que resulti proposat/da per ocupar el lloc objecte d'aquest procés de selecció es procedirà a l'alta corresponent.

#### 8.- Contractació

L'ocupador serà l'Associació Arc Llatí (G-63019624) que contractarà a un tècnic mitjà (A2 22-50) per al Secretariat Permanent per a un període de 30 mesos mitjançant un contracte de treball d'obra o servei vinculat a la duració de la Presidència de la Diputació de Tarragona en l'Arc Llatí.