



## OFERTA CONTRATO INDEFINIDO

### 1.- Plaza convocada.

Casa Mediterráneo convoca la provisión de un puesto de Adjunto a logística para su sede en Alicante, entre trabajadores (funcionarios de carrera o personal laboral indefinido) que deberán proceder de las Administraciones Consorciadas, con cargo a las plazas que tiene autorizadas la Dirección General de la Función Pública en Resolución de 14 de septiembre de 2023.

### 2.- Lugar del proceso.

El proceso de selección tendrá lugar en Casa Mediterráneo en su sede sita en Plaza Arquitecto Miguel López, s/n, de Alicante.

### 3.- Requisitos de los candidatos.

3.1.- Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el proceso de formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

#### 3.1.1.- Nacionalidad.

- Tener la nacionalidad española.
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la UE, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la UE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia en España.





3.1.2.- Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.1.3.- Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.- Solicitud, documentación, plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Los candidatos deberán presentar su solicitud motivada que irá dirigida a la Secretaría General del Consorcio. Esta solicitud deberá remitirse firmada, acompañada de curriculum vitae (en adelante CV) actualizado, así como de las copias de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los solicitantes deberán incluir la documentación que consideren conveniente para, de forma clara e inequívoca, acreditar la relación de méritos solicitada y los aducidos, que permita al órgano de selección apreciar de forma concreta y precisa los méritos que aporta el solicitante y su base documental.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días a partir de su publicación en la web de Casa Mediterráneo.

La documentación podrá ser enviada por email a la siguiente dirección:

[secretaria.direccion@casa-mediterraneo.es](mailto:secretaria.direccion@casa-mediterraneo.es)

O presentarse en la sede de Casa Mediterráneo sita en la Plaza Arquitecto Miguel López, s/n, 03008, Alicante.





#### 5.- Funciones del puesto.

- Apoyo al departamento de logística para la gestión y coordinación de actividades de la Institución.
- Gestión de trámite de reservas de viajes, alojamientos y atención de los asistentes, colaboradores e invitados destinados a los eventos organizados por este Consorcio (nacional e internacional).
- Apoyo a la redacción y documentación destinada a colaboradores internacionales (redacción y traducción de documentos...).
- Apoyo y coordinación de los servicios y equipos humanos externos destinados a los eventos (coordinación equipo servicio de sala, seguridad, azafatos/as, servicio de limpieza, servicios catering, servicios médicos...) y gestión contratación y ampliación de servicios.
- Apoyo en la gestión de servicios generales (atención telefónica de la centralita, gestión de cartelería y señalización en las instalaciones, mensajería...).
- Apoyo en la logística para la coordinación y ejecución de los eventos tanto nacionales como internacionales (gestión de necesidades técnicas y materiales requeridos para los eventos) y asistencia organizativa.
- Apoyo logístico para las tareas de prevención de riesgos laborales y técnicos requeridos para los eventos.
- Tantas tareas relacionadas encomendadas por el departamento de logística.



#### 6.- Condiciones del puesto.

La categoría será TM.

- Salario base anual 20.111,98 €
- Complemento de puesto 3.158,82€
- Complemento específico 3.217,76 €
- Otros complementos Idiomas 1.500 €

Disponibilidad horaria 1.500 €

Peligrosidad 2.190 €

Distribuido en 14 pagas.

#### 7.- Requisitos exigidos.



- Titulación técnico grado medio en gestión administrativa o titulación oficial en Traducción e Interpretación Institucional, equivalente o superior.
- Experiencia mínima de 4 años en el ejercicio público o privado como responsable de la coordinación de equipos a su cargo (azafatos/as, servicio de asistencia en sala, control acceso y acomodación...) en recintos feriales y centros de la Administración pública destinados a eventos de carácter nacional e internacional, con capacidad de gestión íntegra de secretaría técnica de carácter internacional.
- Idiomas: certificación de inglés nivel C2 o equivalente, nivel mínimo de francés B2, y valorándose tercer idioma de alguno de los países de la UE nivel B2.

#### 8.- Méritos a valorar.

##### A) Titulación (máximo 30 puntos)

- Titulación técnico grado medio en gestión administrativa y/o titulación en Traducción e Interpretación Institucional (titulaciones semejantes o superiores) (20 puntos).
- Valorable cursos o másteres relacionados (10 puntos), exigiéndose un mínimo de dos cursos y/o máster de especialización en gestión administración pública y/o traducción e interpretación (jurídica o técnica) de horas lectivas superiores a 80 horas por curso/máster (5 puntos por cada uno).

##### B) Experiencia (máximo 15 puntos)

Experiencia profesional contrastada mínima de 4 años. Se valorará además muy positivamente la experiencia de trabajo en instituciones de diplomacia pública o de naturaleza similar (que trabajen en favor de promover vínculos internacionales) y dentro de las funciones contempladas en la base 5ª de la presente convocatoria (máximo 15 puntos).

##### C) Idiomas (máximo 15 puntos)

- Se requiere conocimiento del idioma inglés C2 (10 puntos).
- Conocimiento de los idiomas oficiales exigidos en el punto 7 de la presente convocatoria (máximo 5 puntos).

#### I) Fase de Valoración de méritos y curricular (máximo 60 puntos)

El órgano de selección comprobará que los/as aspirantes cumplen y han acreditado adecuadamente todos los requisitos exigidos, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no hayan acreditado de forma adecuada dichos requisitos.

El Órgano de selección valorará la relación de méritos y conocimientos de cada aspirante conforme a los baremos de puntuación anteriormente detallados.





La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en Méritos (punto 8º) a valorar será 60 puntos, quedando excluidos los que no alcancen un mínimo de 45 puntos.

A efectos de valoración de la experiencia profesional computará la obtenida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados durante el plazo de presentación de solicitudes.

El Órgano de Selección procederá a publicar, en la web de Casa Mediterráneo, la puntuación provisional obtenida por cada aspirante en esta primera fase, sirviendo dicha publicación como notificación a los efectos oportunos.

## II) Fase de prueba práctica de idiomas (máximo 20 puntos)

Esta fase consistirá en dos ejercicios prácticos que serán realizados en ejercicio único para todos los candidatos que hayan superado la fase de méritos:

- a) Traducción al inglés y al francés de un artículo de prensa publicado en medios nacionales a propuesta del órgano de selección. Máximo 60 minutos.
- b) Lectura de cada traducción y exposición oral que resuma cada texto, primero en inglés y luego en francés. Duración total 30 minutos por candidato/a (15 minutos por cada idioma).

Para superar esta fase se deberá obtener una valoración igual o superior a 15 puntos.

Los aspirantes correspondientes a esta fase serán convocados por el Órgano de Selección para la realización de estas pruebas prácticas, señalando día y hora para su realización.

## III) Fase de entrevista (máximo 20 puntos)

En esta fase el Órgano de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar:

- La adecuación del aspirante al puesto a cubrir: experiencia y demás requisitos exigidos (10 puntos). Esta entrevista se realizará en inglés.
- El interés del/la candidato/a para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada (10 puntos). Esta entrevista se realizará en francés.

La entrevista tendrá una duración máxima de treinta minutos por candidato/a.

La valoración máxima de esta fase ascenderá a 20 puntos.

Para superar esta fase se deberá obtener una valoración igual o superior a 15 puntos.





Los aspirantes correspondientes a esta fase serán convocados por el Órgano de Selección para la realización de la entrevista, señalando día y hora para su realización.

11.- Propuesta de adjudicación y finalización del proceso de selección.

Finalizado el proceso de selectivo el Órgano de Selección aprobará, mediante acta levantada al efecto, la propuesta del candidato seleccionado para cubrir la plaza convocada, conforme a la mayor puntuación obtenida por el mismo como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases del proceso selectivo.

El Director General de Casa Mediterráneo, en caso de conformidad con dicha propuesta del Órgano de Selección, resolverá la adjudicación de la plaza correspondiente a favor del/de la candidato/a, seleccionado/a.

Dicha resolución se hará pública en la página web de Casa Mediterráneo, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados a los efectos oportunos.

12.- El Órgano de Selección estará compuesto por:

- Presidente: Secretario General de Casa Mediterráneo.
- Secretaria: Vocal asesora del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
- Vocal: Responsable área de logística.

Alicante a 8 de enero de 2024

EL DIRECTOR GENERAL

