

# La Autoridad de Gestión del programa Interreg Sudoe contrata Un/a responsable de comunicación en el seno de la Secretaría Conjunta Sudoe

## Descripción del puesto de responsable de comunicación

Siguiendo las indicaciones de la Autoridad de Gestión y bajo la responsabilidad de la directora de la Secretaría Conjunta Sudoe, el/la responsable de comunicación asegura la comunicación y la promoción del programa Interreg V-B Sudoe 2014-2020 y del programa en curso de preparación Interreg VI-B 2021-2027<sup>1</sup> conforme a la estrategia de comunicación aprobada por el Comité de Seguimiento.

El/la responsable de comunicación está a cargo de la comunicación interna y externa del programa Interreg Sudoe. El/Ella pone en marcha la estrategia de comunicación interna y externa ante los diferentes grupos destinatarios a través de los diferentes canales y herramientas de comunicación.

## Actividades

Las principales tareas del/ de la responsable de la comunicación, en colaboración con el resto de la Secretaría Conjunta comprenden:

### Comunicación estratégica

- ✓ Diseña la estrategia de comunicación del programa y los planes de comunicación anuales según las indicaciones de la Autoridad de Gestión de conformidad con las partes interesadas (Comité de Seguimiento, Comité de Programación, Estados miembros, Comisión Europea, otros programas CTE, INTERACT, etc.);
- ✓ Mide la eficacia de todas las comunicaciones efectuadas por cuenta del programa Interreg Sudoe de manera periódica, asegurando que los ajustes necesarios se aporten en la planificación, contenido y ejecución.

---

<sup>1</sup> La mención al programa Interreg Sudoe hace siempre referencia a los dos programas de cooperación 2014-2020 y 2021-2027.

## Comunicación operativa

- ✓ Planifica con detalle y en profundidad el contenido de todas las herramientas, procesos e iniciativas de comunicación internas y externas;
- ✓ Vela por que todos los contenidos, en todas las herramientas, canales y campañas, estén actualizados, sean exactos y pertinentes y reflejen el estilo del programa Interreg Sudoe, tanto desde el punto de vista de la identidad visual del programa como del estilo lingüístico;
- ✓ Asegura la visibilidad del programa Interreg Sudoe y vela por la buena difusión de la información a los grupos/públicos destinatarios;
- ✓ Elabora documentos que sirvan de presentación del programa que resulten convincentes y que integren mensajes clave;
- ✓ Redacta los contenidos de manera concisa y sencilla, respetando las normas profesionales en materia de gramática, ortografía y claridad de expresión;
- ✓ Recopila, organiza y trata las informaciones proporcionadas y los resultados obtenidos por los proyectos con la ayuda del resto de la Secretaría Conjunta y procede a la difusión a través de los diversos canales de comunicación del programa.

## Acompañamiento a los proyectos

- ✓ Asiste e informa a las entidades que presentan una candidatura de proyecto en el marco de una convocatoria del programa sobre el montaje de un proyecto en colaboración con el resto de miembros de la Secretaría Conjunta;
- ✓ Presta un apoyo en particular a los jefes de fila/responsable de comunicación de los proyectos en el desarrollo de su plan de comunicación y la correcta aplicación de las normas de publicidad del programa;
- ✓ Planifica y organiza formaciones para los beneficiarios de proyectos sobre la comunicación y difusión de resultados.

## Comunicación de eventos

- ✓ Diseña y organiza los seminarios y eventos del programa Interreg Sudoe destinados a los diferentes grupos destinatarios (beneficiarios, beneficiarios potenciales y otros grupos de interés identificados en la estrategia);
- ✓ Redacta los pliegos técnicos de las licitaciones y asegura la interfaz y la coordinación con los diferentes prestatarios contratados para los eventos del programa (traducción, reserva de salas, etc.);

## Gestión de las herramientas y canales de comunicación

- ✓ Desarrolla, gestiona y actualiza la página web del programa Interreg Sudoe;
- ✓ Gestiona todas las cuentas de redes sociales del programa Interreg Sudoe;
- ✓ Redacta o supervisa las publicaciones del programa Interreg Sudoe (folletos, boletines de información, publicaciones sobre los proyectos aprobados, etc.);
- ✓ Redacta los pliegos técnicos de las licitaciones y asegura la interfaz y la coordinación con los diferentes prestatarios contratados en el proceso de producción (programadores informáticos, grafistas, etc.).

## Relaciones con las otras partes interesadas y los medios

- ✓ Participa en la red de responsables de comunicación de otros programas de cooperación territorial europea;
- ✓ Elabora y actualiza la base de datos de contactos específicos de la difusión interna y externa del programa;
- ✓ Mantiene actualizada la base de datos de la red de contactos y otras partes interesadas;
- ✓ Desarrolla y mantiene la relación con los medios.

## Otros

- ✓ Colabora en las actividades de intercambio de conocimientos y de capitalización del programa Interreg Sudoe;
- ✓ Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Programación y de Seguimiento, así como las reuniones del Partenariado transnacional;
- ✓ Colabora en la redacción de los informes de ejecución anuales del programa.

El/la responsable de comunicación puede ser requerido por parte de las Autoridades del Programa para la realización de cualquier tarea que resulte necesaria para garantizar la correcta prestación del servicio.

## Cualificaciones requeridas

### Formación / experiencia profesional

- ✓ Titulación superior universitaria, de preferencia en el dominio de la información y comunicación;
- ✓ Experiencia profesional de al menos 5 años en comunicación;
- ✓ Experiencia en materia de comunicación institucional en un contexto internacional de al menos 2 años;
- ✓ El conocimiento de las políticas europeas y de los procedimientos relativos a la financiación de Fondos Estructurales es una ventaja, así como el conocimiento de las políticas de ordenación del territorio, de desarrollo regional y territorial.

### Competencias

- ✓ Excelentes competencias en comunicación escrita y oral;
- ✓ Fuerte dominio de herramientas informáticas estándar y de las herramientas de comunicación gráficas y multimedia;
- ✓ Estar familiarizado con la concepción gráfica y en disposición de actuar en calidad de responsable artístico en los proyectos creativos entregados por prestatarios externos y de ejecutar elementos gráficos sencillos en interno (edición y montaje de audio-videos, edición de fotografías, infografías, etc.), si fuese necesario;
- ✓ Excelente conocimiento de dos de los idiomas siguientes: español, francés o portugués. Los conocimientos del tercer idioma y del inglés serán tenidos en cuenta.

### Actitud

- ✓ Buena disposición al trabajo en equipo, capacidad de iniciativa y escucha orientación hacia la solución;
- ✓ Sentido práctico y polivalente, capacidad de síntesis y sentido desarrollado de la creatividad;
- ✓ Capacidades organizativas orientadas hacia el detalle, comprendiendo la capacidad de gestionar varias tareas y proyectos y establecer prioridades con autonomía;
- ✓ Capacidad de reacción y trabajar en situaciones de estrés y de urgencia;
- ✓ Flexibilidad y disponibilidad. Voluntad para viajar (desplazamientos frecuentes; coche, tren, avión) y trabajar en un horario flexible;
- ✓ Carácter emprendedor y facilidad de relación;
- ✓ Compromiso hacia los objetivos del programa.

## Salario y condiciones del contrato

Contrato indefinido con la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridad de Gestión del programa Interreg Sudoe).

El contrato estará sometido a la legislación laboral española.

El lugar de trabajo será en Santander (Cantabria, España).

El salario se establecerá en función de la experiencia del/de la candidato/a, a partir de 33.000 brutos/año.

## Otras informaciones

### Confidencialidad

Se recuerda a los/las candidatos/as que el proceso de selección es confidencial y el tratamiento de los datos de carácter personal será acorde a lo establecido en la normativa vigente de protección de datos. Toda la información o documentación relativa a la selección debe ser remitida a través del formulario electrónico indicado más adelante. Se solicita a los/las candidatos/as comunicar por escrito sin demora cualquier eventual cambio de dirección de contacto.

### Igualdad de oportunidades

El proceso de selección se llevará a cabo asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.

### Deontología específica al puesto

El/la responsable de comunicación se compromete a no difundir fuera del contexto estrictamente profesional, o a utilizar con fines personales, cualquier información confidencial derivada del ejercicio de sus responsabilidades y actividades.

Igualmente, debe respetar los procedimientos de gestión de conflicto e intereses implementado por la Autoridad de Gestión.

## Cómo presentar la candidatura

CV+ carta de motivación (en uno de los 4 idiomas: español, francés, portugués o inglés) a enviar exclusivamente a través del siguiente enlace **hasta el 27 de junio de 2022 a las 23:59:59 (UTC/GMT+2 horas)**. Las candidaturas recibidas al finalizar dicho plazo no serán consideradas.

**Enlace para presentar su candidatura:**

[https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/candidatura\\_com\\_2022](https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/candidatura_com_2022)

## Proceso de selección de los/las candidatos/as

El análisis de las candidaturas será realizado por una firma externa especializada en RRHH.

Se hará una primera selección a partir de los CV y las cartas de motivación en función de las cualificaciones requeridas para el puesto. Los/las candidatos/as preseleccionados/as serán contactados/as por la firma que realizará la selección y que realizará una primera entrevista (por videoconferencia).

Tras esa entrevista, se establecerá una lista con los/las candidatos/as finalistas. Los/las candidatos/as serán convocados/as a una prueba y una entrevista presencial en Santander. En el momento de la confirmación de su participación, los/las candidatos/as serán informados/as de las modalidades de indemnización de los gastos de sus desplazamientos.

## Fecha de incorporación

En el plazo más breve posible.

## El programa Interreg Sudoe

El programa Interreg V-B Europa del Sudoeste (Sudoe) es un programa del Objetivo «Cooperación Territorial europea» de la Unión Europea apoyado por el Fondo europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

El programa Interreg Sudoe apoya la cooperación entre los actores públicos y privados en actividades centradas en el crecimiento inteligente y el crecimiento verde para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, así como el contexto socioeconómico del Sudoeste europeo.

El espacio Sudoe está constituido por regiones y ciudades autónomas de España, de Francia, de Portugal y del Principado de Andorra. Este espacio de cooperación cuenta con una población de 67,5 millones de habitantes repartidos sobre un territorio de una superficie de 770 000 km<sup>2</sup>.

En el periodo 2014-2020, el programa está dotado de un presupuesto de 141,8 millones de euros (de los que 106,8 millones de euros provienen del FEDER).

Para más información, puede visitar la página web: [www.interreg-sudoe.eu](http://www.interreg-sudoe.eu)

## El papel de la Secretaría Conjunta del programa Interreg Sudoe

La Secretaría Conjunta desarrolla sus funciones bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión en la ciudad de Santander en España. Asiste a la Autoridad de Gestión, al Comité de Seguimiento, al Comité de Programación, a la Autoridad de Certificación y las Autoridades Nacionales y, si fuera necesario, a la Autoridad de Auditoría, en el desempeño de sus principales funciones.

### Funciones principales

Las principales tareas de la Secretaría Conjunta derivan del párrafo 2 del art. 23 del Reglamento (UE) nº1299/2013 que establece que facilitará información a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación en el marco de los programas de cooperación y que les asistirá en la ejecución de las operaciones. De manera concreta, la Secretaría Conjunta:

- Asegura a nivel transnacional la coordinación, el seguimiento y la promoción de las actividades del programa;

- Ofrece un apoyo técnico para la preparación de las reuniones y eventos del programa (Comités de Seguimiento, conferencias transnacionales y grupos de trabajo transnacionales, etc.);
- Recibe las candidaturas de los beneficiarios (a través del beneficiario principal), verifica la admisibilidad de las candidaturas, realiza la instrucción administrativa de las candidaturas en colaboración con los Estados miembros, velando especialmente por la aplicación de los criterios de admisibilidad y de selección aprobados, y elabora los informes de instrucción;
- Centraliza la información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos y del programa y se encarga de transmitirla a las autoridades del programa;
- Garantiza el registro de las operaciones aprobadas y su seguimiento en una base de datos informatizada;
- Realiza la comprobación de la adecuación de las solicitudes de pago efectuadas por el beneficiario principal, de acuerdo con la distribución de funciones con la Autoridades Nacionales en materia de control, y prepara las propuestas de pago para ser remitidas por la autoridad de gestión a la autoridad de certificación;
- Asume las tareas de información, publicidad y comunicación del programa, en particular de la comunicación general del programa y de la información y difusión de las convocatorias, de acuerdo con las directrices aprobadas por el comité de seguimiento y las instrucciones de la Autoridad de Gestión.
- Lleva a cabo todas las tareas que le puedan ser confiadas por los Comités de Seguimiento y de Programación, así como la Autoridad de Gestión.

### **El equipo de la Secretaría Conjunta Sudoe**

La Secretaría Conjunta Sudoe es un equipo transnacional compuesto de 8 personas, atendiendo la siguiente estructura:

- 1 directora,
- 4 responsables de proyectos,
- 1 responsable de la gestión financiera y controles,
- 1 responsable de la comunicación,
- 1 asistente administrativo.