

La Autoridad de Gestión del programa Interreg Sudoe contrata un/a responsable de proyectos en el seno de la Secretaría Conjunta Sudoe

Descripción del puesto de responsable de proyectos

Siguiendo las indicaciones de la Autoridad de Gestión y bajo la responsabilidad de la directora de la Secretaría Conjunta Sudoe, el/la responsable de proyectos asegura el asesoramiento de los beneficiarios potenciales en la preparación y presentación de sus candidaturas de proyecto, así como el acompañamiento de los beneficiarios principales (jefes de fila) de los proyectos aprobados del programa Interreg Sudoe.

El/la responsable de proyectos está a cargo de la evaluación de las candidaturas de proyectos conforme a los criterios de admisibilidad, elegibilidad y evaluación. Realiza el seguimiento de los proyectos y controla el alcance de sus indicadores y resultados para las necesidades de seguimiento del programa y también para la difusión de sus éxitos. Participa también en las demás actividades transversales del Programa (difusión, evaluaciones internas y externas, etc.).

Actividades

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

Tareas relativas a los proyectos

- ✓ Presta asistencia técnica e informa a las entidades que vayan a presentar una candidatura en el marco de las convocatorias del Programa sobre el montaje de un proyecto (composición del partenariado, presupuesto, tareas, comunicación, gestión) en colaboración con los otros miembros de la Secretaría Conjunta;
- ✓ Analiza la admisibilidad y la elegibilidad de las entidades y de las candidaturas de proyectos sobre la base de los criterios definidos al respecto;

- ✓ Evalúa las candidaturas de los proyectos y prepara los informes necesarios para las Autoridades y los Comités del Programa sobre la base de los criterios definidos al respecto;
- ✓ Estudia los recursos presentados por los beneficiarios principales a las decisiones del Comité de Dirección y prepara los informes necesarios para las Autoridades y los Comités del Programa;
- ✓ Prepara con la Autoridad de Gestión los acuerdos de concesión de ayuda FEDER con los beneficiarios principales de los proyectos aprobados;
- ✓ Asiste a los proyectos aprobados, en particular a los beneficiarios principales, en lo que respecta a las obligaciones contractuales con el Programa, seguimiento de la ejecución del proyecto, presentación de indicadores, elaboración de informes de ejecución y solicitudes de reembolso FEDER;
- ✓ Asiste, acompaña y realiza el seguimiento del desarrollo de las actuaciones llevadas a cabo por el beneficiario principal y los demás beneficiarios de los proyectos;
- ✓ Organiza formaciones para los beneficiarios principales, beneficiarios y contribuye a las formaciones de los controladores de primer nivel organizadas por los Estados miembros;
- ✓ Verifica la correcta y completa inserción de los datos relativos a los proyectos aprobados en eSudoe y en la página web del Programa;
- ✓ Evalúa los resultados de los proyectos y prepara los informes respectivos;
- ✓ Verifica que las solicitudes de reembolso realizadas por el beneficiario principal son conformes a las reglas establecidas por el Programa y prepara las propuestas de pago a la Autoridad de Gestión;
- ✓ Contribuye al proceso de capitalización de los resultados de los proyectos, promueve sinergias entre proyectos y ayuda a la preparación de la difusión de los resultados de los proyectos en apoyo del responsable de comunicación;

Tareas relativas a las actividades del Programa Sudoe

- ✓ Contribuye a la preparación y puesta en marcha de los procedimientos a nivel de Programa y de proyectos, relativos a las convocatorias, al depósito y a la instrucción técnica de los proyectos;
- ✓ Contribuye a la preparación de la guía Sudoe y de los demás documentos de implementación y gestión del programa y de los proyectos y de la aplicación informática eSudoe;
- ✓ Prepara los procedimientos de consulta escrita al Comité de Dirección relativos a las solicitudes de modificación presentadas por los proyectos (ej. modificaciones de consorcio o de prolongación del calendario, etc.);

- ✓ Contribuye a la preparación de los trabajos y reuniones de los Comités de Dirección y de Seguimiento, así como las reuniones del Consorcio Transnacional;
- ✓ Procede a la organización, compilación, análisis y preparación del conjunto de estudios e informes de evaluación internas de las candidaturas de proyectos, de los proyectos aprobados y del Programa;
- ✓ Contribuye a las evaluaciones externas establecidas en el Plan de evaluación del Programa;
- ✓ Participa en la elaboración y redacción de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe final del Programa;
- ✓ Participa en las actividades de difusión del Programa, especialmente en aquellas destinadas a los beneficiarios.

Otros

- ✓ Colabora en las actividades de intercambio de conocimientos y de capitalización del programa Interreg Sudoe;
- ✓ Realiza un seguimiento de la evolución de los retos y temáticas identificados en los objetivos estratégicos del programa Sudoe y de la zona de cooperación;
- ✓ Apoya en todas las tareas relativas a la gestión y seguimiento del programa, al control financiero, a las auditorias, a la difusión y comunicación, a los sistemas electrónicos de intercambio de datos.

El/la responsable de proyectos 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

- ✓ Formación superior universitaria;
- ✓ Experiencia profesional de más de 5 años en evaluación, seguimiento e implementación de proyectos europeos;
- ✓ Experiencia en materia de desarrollo regional y territorial;
- ✓ Buen conocimiento de las políticas europeas y de los procedimientos relativos a la financiación de los Fondos Estructurales;

- ✓ Experiencia en materia de gestión administrativa y financiera de proyectos/programas cofinanciados por los Fondos Estructurales (legislación europea y de los Estados miembros del Sudoe);
- ✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos y financieros de las administraciones públicas.

Competencias

- ✓ Conocimiento del área de cooperación y de las temáticas cubiertas por los objetivos estratégicos del programa de cooperación Sudoe. Se valorará la formación en una de la/s temática/s relacionada/s con el programa Sudoe (medio ambiente, gestión y prevención de riesgos, innovación, economía social, medio rural, ordenación del territorio);
- ✓ Conocimientos o interés por el control financiero, herramientas/aplicaciones informáticas, ayudas de Estado, contratación pública;
- ✓ Excelentes conocimientos de informática (más especialmente MS Office Word, Excel, PowerPoint);
- ✓ 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;
- ✓ Capacidades organizativas orientadas hacia el detalle, comprendiendo la capacidad de gestionar varias tareas y proyectos y establecer prioridades con autonomía;
- ✓ Creatividad y orientación a la resolución de problemas;
- ✓ Pensamiento estratégico, precisión y fiabilidad, trabajador en equipo abierto y con vocación de servicio;
- ✓ Capacidad de reacción y de 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 con 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 (40 horas semanales).

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 39.000 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 que se indica 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 proyectos 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 implementados por la Autoridad de Gestión.

Cómo presentar la candidatura

CV+ carta de motivación (en uno de los 3 idiomas: español, francés o portugués) a enviar exclusivamente a través del siguiente enlace **hasta el 19 de febrero de 2023 a las 23:59:59 (UTC/GMT+2 horas)**. Las candidaturas recibidas al finalizar dicho plazo no serán tomadas en consideración.

Enlace para presentar su candidatura:

<https://ec.europa.eu/eusurvey/runner/proyectos>

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.

Se podrá establecer una lista de suplentes para cubrir posibles vacantes sobrevenidas, entre otras las producidas por renuncia de la persona seleccionada, quedar vacante algún puesto similar cubierto actualmente o como consecuencia de necesidades de mayor dotación de personal.

Fecha de incorporación

En el plazo más breve posible.

El programa Interreg Sudoe

El programa Interreg VI-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 con el fin de preservar el capital natural y reforzar la adaptación al cambio climático por una parte, y, por otra, reforzar la cohesión social y el equilibrio territorial y demográfico del Sudoe a través de la innovación y del desarrollo endógeno.

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 km².

En el periodo 2021-2027, el programa está dotado de un presupuesto de 154,2 millones de euros (de los que 115,6 millones de euros provienen del FEDER).

Para más información, puede visitar la página web: 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 Dirección, a la Autoridad Contable 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 artículo 46.2 del Reglamento (UE) 2021/1059 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:

- realizar a nivel transnacional, la coordinación, el seguimiento y la promoción de las actividades del Programa;
- suministrar apoyo técnico para la preparación de las reuniones y los eventos del Programa (Comités del programa, seminarios y grupos de trabajo transnacionales, etc.);
- recibir las candidaturas (a través del socio principal), verificar la admisibilidad de las candidaturas, realizar la instrucción de las candidaturas en colaboración con los Estados miembros, cuidando especialmente la aplicación de los criterios de admisibilidad y selección aprobados, y elaborar los informes pertinentes de instrucción;
- centralizar la información sobre la ejecución física y financiera de los proyectos y el Programa y transmitirla a las Autoridades del Programa;
- realizar la comprobación de la adecuación de las solicitudes de pago efectuadas por el beneficiario principal, de acuerdo con la distribución de funciones con las Autoridades Nacionales en materia de control, y preparar las solicitudes de pago;
- asistir a los socios en la elaboración y ejecución de sus proyectos;
- realizar las tareas de información, publicidad y comunicación del Programa, en particular de la comunicación general sobre el Programa y la información y difusión de las convocatorias, de acuerdo con las directrices validadas por el Comité de Seguimiento y las instrucciones de la Autoridad de Gestión;
- Finalmente, la Secretaría Conjunta podrá ejecutar todas aquellas tareas que le puedan ser confiadas por los Comités de Seguimiento y Dirección, así como por 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.