La Autoridad de Gestión del programa Interreg Sudoe contrata un/a responsable de proyectos del programa Interreg VI-B Sudoe 2021-2027 en el seno de la Secretaría Conjunta Sudoe

(creación de puesto)

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 VI-B 2021-2027 (programa Sudoe 2021-2027 en adelante).

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 administrativo, técnico y financiero de los proyectos. Verifica la coherencia y la conformidad de las declaraciones de gastos con las normas de subvencionabilidad del Programa y 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 del programa Sudoe 2021-2027

- ✓ 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 el Comité de Seguimiento sobre la base de los criterios definidos al respecto;
- ✓ Estudia los recursos presentados por los beneficiarios principales a las decisiones del Comité de Seguimiento y prepara los informes necesarios para las Autoridades y el Comité de Seguimiento del Programa;
- ✓ Prepara con la Autoridad de Gestión los acuerdos de concesión de ayuda FEDER para 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 las entrevistas anuales 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 declaraciones de gastos del proyecto realizadas por el beneficiario principal son conformes a las reglas establecidas por el Programa y prepara su tramitación 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 2021-2027

- ✓ 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 Seguimiento 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 del Comités 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 internos sobre el avance de los proyectos y del programa;
- ✓ Participa en las actividades de difusión del Programa, especialmente en aquellas destinadas a los beneficiarios.

Otras tareas

- ✓ Colabora en las actividades de intercambio de conocimientos y de capitalización del programa Interreg Sudoe 2021-2027;
- ✓ Realiza un seguimiento de la evolución de los retos y temáticas identificados en los objetivos estratégicos del programa Sudoe 2021-2027 y de la zona de cooperación;
- ✓ Apoya en todas las tareas relativas a la gestión y seguimiento del programa 2021-2027, al control financiero, a las auditorias, a la difusión y comunicación, a los sistemas electrónicos de intercambio de datos.

El/la responsable de proyectos podrá asimismo ser encargado/a por las autoridades del programa de cualquier tarea necesaria para el buen funcionamiento del programa.

Cualificaciones requeridas

Formación / experiencia profesional

- ✓ Título universitario. Se valorará especialmente un título universitario en ciencias sociales, económicas, humanidades o disciplinas afines relacionadas con el ámbito social y de la salud;

- ✓ Experiencia laboral de al menos 5 años en la gestión, el seguimiento o la evaluación de proyectos o programas europeos, especialmente con aquellos cofinanciados por los Fondos de Cohesión;
- ✓ Experiencia en materia de desarrollo regional y territorial;
- ✓ Conocimiento sólido de la normativa europea de Fondos europeos y de la legislación de los países del Programa Interreg Sudoe;
- ✓ Experiencia en materia de gestión administrativa y financiera de proyectos/programas cofinanciados por los Fondos europeos;
- ✓ Experiencia de trabajo en la administración pública o en estrecha colaboración con ella;
- ✓ Conocimiento de los procedimientos administrativos y financieros de las administraciones públicas o entidades del sector público institucional.

Competencias

- ✓ Conocimiento temático e interés en una de las temáticas de financiación del programa Sudoe 2021-2027, preferiblemente los siguientes objetivos específicos de la prioridad 3 del programa:
  - o El objetivo específico 4.1: "Mejorar la eficacia y el carácter inclusivo de los mercados de trabajo, así como el acceso a un empleo de calidad, mediante el desarrollo de las infraestructuras sociales y la promoción de la economía social", y/o
  - o el objetivo específico 4.5: "Velar por la igualdad de acceso a la asistencia sanitaria y reforzar la resiliencia de los sistemas sanitarios, en particular la atención primaria, así como fomentar la transición de la asistencia institucional a la asistencia en los ámbitos familiar y local";
- ✓ Conocimientos sobre el control financiero, herramientas/aplicaciones informáticas, ayudas de Estado, contratación pública;
- ✓ Excelentes conocimientos de informática (más especialmente MS Office Word, Excel, PowerPoint); Capacidad para aprender a utilizar nuevas herramientas en línea (por ejemplo, la herramienta de seguimiento del programa eSudoe).
- ✓ Excelente conocimiento de dos de los idiomas siguientes: español, francés o portugués. Los conocimientos del tercer idioma y del inglés serán tenidos en cuenta.
- ✓ Buenas dotes de expresión oral y escrita.

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 con la Sociedad Gestora del Programa Interreg (Autoridad de Gestión del programa Interreg Sudoe) vinculado al periodo de subvencionabilidad del programa Sudoe 2021-2027 (fecha estimada de finalización del contrato: noviembre 2030).

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 especifica 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 06 de diciembre de 2026 a las 23:59:59 (UTC/GMT+1 hora)**. Las candidaturas recibidas al finalizar dicho plazo no serán tomadas en consideración.

Enlace para presentar su candidatura:

https://form.jotform.com/263222916345355

Proceso de selección de los/las candidatos/as

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

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 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 elaborar una lista complementaria de candidatos para cubrir el puesto en caso de renuncia de la persona seleccionada, vacante de un puesto similar o aumento de las necesidades de personal del programa.

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 km^2.

En el periodo 2021-2027, el programa está dotado de un presupuesto de 167 millones de euros (de los que 125,3 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, 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 beneficiario 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 beneficiarios 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 el Comité de Seguimiento, 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. Con el fin de reforzar su capacidad de acompañamiento de proyectos, el equipo se ampliará a 9 personas con la siguiente estructura:

- 1 directora,
- 5 responsables de proyectos (incluido el puesto objeto de la presente oferta),
- 1 responsable de la gestión financiera y controles,
- 1 responsable de la comunicación,
- 1 asistente administrativo.