

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA CONJUNTA DEL PROGRAMA DE COOPERACIÓN INTERREG V A ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020 (SC POCTEP)

1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos comunitarios, y tal como se recoge en las disposiciones de aplicación del Programa de Cooperación Interreg V A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020, la Autoridad de Gestión (Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda), tras consultar con los Estados miembros, ha establecido una **Secretaría Conjunta (SC)** del mencionado Programa.

La SC del POCTEP, cuya sede se encuentra en **Badajoz**, presta apoyo al conjunto de las estructuras de gestión del Programa, asistiendo especialmente a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento y Gestión en el desempeño de sus respectivas funciones, así como a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría. Por otra parte, apoya también a los promotores y beneficiarios de los proyectos para su mejor desarrollo, ejecución y seguimiento.

Con motivo de nuevas necesidades de personal, la Sociedad de Gestión Pública de Extremadura (GPEX), en el marco del Convenio de Colaboración suscrito con la Autoridad de Gestión del POCTEP, va a proceder a la **contratación de los siguientes 4 puestos para la SC POCTEP:**

- Personal Técnico de Comunicación;
- Personal Técnico de Gestión de Proyectos;
- Personal Técnico de Gestión Administrativa;
- Personal Técnico de Apoyo Informático.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS OFERTADOS

PERSONAL TÉCNICO DE COMUNICACIÓN

a) Funciones principales

- Desarrollo e implementación del Plan de Comunicación del Programa;
- Apoyo a la difusión y animación global del Programa, así como de los proyectos desarrollados en el POCTEP;
- Gestión y actualización de la página web, redes sociales, bases de datos y sistemas de información del Programa;
- Elaboración y publicación de las notas de prensa, Manuales, Guías, pliegos de contratación...;
- Seguimiento y gestión de la información sobre las actividades de comunicación del Programa y sus proyectos;

- Organización de seminarios, sesiones de información, vídeo conferencias y todo lo relacionado con las acciones de comunicación, así como apoyo en la elaboración de los respectivos informes del Programa y sus proyectos;
- Organización de reuniones, Comités y elaboración de las respectivas actas;
- Apoyo a la elaboración de los informes anuales y final del Programa, así como de otros documentos de gestión del Programa y los proyectos (convocatorias de proyectos, formularios de candidatura, informes de seguimiento y evaluación, indicadores, solicitudes de información de las estructuras de gestión y autoridades del Programa, Comisión Europea, controles y auditorías ...);
- Apoyo logístico y asistencia técnica y administrativa en las acciones de difusión y animación del programa, organización de desplazamientos...;
- Seguimiento general de las actividades de información y publicidad del POCTEP en colaboración con los responsables nacionales y regionales del Programa;
- Apoyar y aconsejar los promotores en la fase de elaboración de las candidaturas, así como en la gestión de los proyectos aprobados en coordinación con las autoridades nacionales y Unidades de Coordinación nacionales y regionales;
- Análisis e instrucción de los expedientes de las candidaturas presentadas, en coordinación con las Unidades de Coordinación nacionales y regionales del programa en base a los criterios de selección de proyectos aprobados en el marco del POCTEP, teniendo en cuenta la reglamentación nacional y comunitaria;
- Gestión y el seguimiento de los proyectos aprobados asegurando el cumplimiento de las normas de información y publicidad, consecución de los indicadores previstos, máxima difusión de los proyectos, así como su correcta ejecución y mejor calidad.

b) Perfil profesional: requisitos y méritos

REQUISITOS	
Titulaciones y estudios	Licenciatura en comunicación, márketing o ramas afines o Grado+máster equivalente
Experiencia profesional	Mínimo 3 años en desarrollo e implementación de Planes de Comunicación, web y redes sociales
Idiomas	Portugués (mínimo C1), inglés (mínimo C1) y español (mínimo B2) acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad.
MÉRITOS	
Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación europea, - Administraciones/empresas Públicas (nacionales, regionales o locales) o entidades de cooperación europea o internacional en relación a las funciones requeridas para el puesto - trabajo en el ámbito de la gestión de proyectos cofinanciados por la Unión Europea
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación web y/o redes sociales - Fondos de la UE - Contratación pública - Evaluación/indicadores de proyectos
Conocimiento de idiomas	Buen conocimiento de francés (mínimo B1)

PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

a) Funciones principales

- Apoyar y aconsejar a los promotores en la fase de elaboración de proyectos en coordinación con las autoridades nacionales y coordinadores regionales;
- Análisis y evaluación de los expedientes de las candidaturas presentadas, en colaboración con los coordinadores nacionales y regionales del programa, en base a los criterios de selección de proyectos aprobados en el marco del POCTEP y teniendo en cuenta la reglamentación nacional y comunitaria;
- Gestión y el seguimiento físico, administrativo y financiero de los proyectos aprobados, en colaboración con las Unidades de Coordinación nacionales y regionales, asegurando la realización de informes de ejecución de los proyectos con calidad;
- Apoyar y atender consultas de los beneficiarios de los proyectos aprobados en coordinación con las Unidades de Coordinación nacionales y regionales;
- Preparación de reuniones y contactos técnicos con los jefes de fila y socios para conseguir una correcta ejecución del proyecto y garantizar un buen nivel de información para la realización de los indicadores de evaluación;
- Preparación de documentos y procedimientos para la gestión del Programa y los proyectos (formularios...) colaborando con las Autoridades de gestión, certificación y auditoría;
- Preparación de trabajos para el lanzamiento de las convocatorias de proyectos;
- Gestión, seguimiento y actualizado de los sistemas de información del Programa accesibles a los organismos encargados de la gestión del Programa;
- Contribuir para garantizar un buen sistema de gestión, control y evaluación del POCTEP en su conjunto;
- Colaborar en la realización de los procedimientos contractuales previstos en el Programa;
- Apoyar los procedimientos de certificación, pago y preparación de la propuesta de declaración de gasto a remitir a la Autoridad de Certificación para los reembolsos de FEDER;
- Preparación de trabajos de elaboración de los informes anuales y final del Programa, así como otros documentos de gestión financiera, evaluación y auditoría del Programa;
- Participación en reuniones y Comités del Programa y elaboración de informes y actas;
- Contribuir para mantener actualizada la página sitio web con información periódica del Programa y los proyectos

b) Perfil profesional: requisitos y méritos

REQUISITOS	
Titulaciones y estudios	Licenciatura/Ingeniería Superior o Grado+máster
Experiencia profesional	Mínimo 3 años en gestión y seguimiento de proyectos de cooperación europeos
Idiomas	Portugués (mínimo C1) y español (mínimo B2) acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad).
MÉRITOS	
Experiencia profesional	- Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación europea - Administraciones/empresas Públicas (nacionales, regionales o locales) o entidades

	de cooperación europea o internacional en relación a las funciones requeridas para el puesto - trabajo en el ámbito de la gestión de proyectos cofinanciados por la Unión Europea
Formación complementaria	- Fondos de la UE - Contratación pública - Ayudas del Estado - Innovación - Competitividad empresarial - Medioambiente y ordenación del territorio - Evaluación/indicadores de proyectos
Conocimiento de idiomas	Buen conocimiento de inglés y/o francés (mínimo B1)

PERSONAL TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a) Funciones principales

- Organización, gestión y seguimiento general de las tareas administrativas de la Secretaría Conjunta del POCTEP;
- Organización de desplazamientos del Secretariado y preparación de la logística de reuniones del Programa (dietas y gastos de viaje, seminarios y jornadas, etc.);
- Seguimiento y gestión de pedidos, contrataciones administrativas y gastos de asistencia técnica de la Secretaría Conjunta (solicitud de presupuestos, proveedores, suministros, facturas, pagos, preparación de información para la elaboración de propuestas de pago y declaraciones de gastos para la Autoridad de Gestión y Certificación, etc.);
- Apoyo general al personal Técnico Gestor de Proyectos, Financiero y de Comunicación de la Secretaría Conjunta en el desempeño de sus funciones para la gestión y seguimiento de los proyectos, tareas de gestión financiera y publicidad y difusión del Programa, en colaboración con las Unidades de Coordinación nacionales y regionales;
- Gestión, seguimiento y actualización de bases de datos y sistemas de información del POCTEP;
- Actualización de información en la página web (preparación de noticias de los proyectos y del Programa, administración de la web, etc.);
- Apoyo y preparación de reuniones, Comités, Jornadas y Seminarios (presentaciones ppt, organización logística, elaboración de informes y actas, gestión de inscripciones,...) ;
- Apoyo y preparación de documentos para la gestión del Programa y los proyectos colaborando con las Autoridades de gestión, certificación y auditoria (informes, traducciones,...).
- Atención telefónica y apoyo general a los/as promotores/as y beneficiarios/as de los proyectos, así como a las estructuras de gestión del Programa

b) Perfil profesional: requisitos y méritos

REQUISITOS			
Titulaciones y estudios	Licenciatura/Ingeniería Grado+máster	Superior	0

Experiencia profesional	Mínimo 3 años en desarrollo de gestión administrativa de proyectos europeos (excluido personal auxiliar)
Idiomas	Español (mínimo C1) y portugués (mínimo C1) acreditables mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad
MÉRITOS	
Experiencia profesional	- Secretariados Conjuntos de Programas de Cooperación europea, - Administraciones/empresas Públicas (nacionales, regionales o locales) o entidades de cooperación europea o internacional en relación a las funciones requeridas para el puesto - trabajo en el ámbito de la gestión de proyectos cofinanciados por la Unión Europea
Formación complementaria	- Fondos de la UE - Contratación pública - Gestión de bases de datos
Conocimiento de idiomas	Buen conocimiento de inglés y/o francés (mínimo B1)

PERSONAL TÉCNICO DE APOYO INFORMÁTICO

a) Funciones principales

- Gestión y seguimiento general de los Sistemas de Información del Programa;
- Apoyo, asistencia y resolución de incidencias técnicas de las estructuras de gestión y de los beneficiarios del Programa sobre las aplicaciones informáticas para la presentación de candidaturas y gestión de los proyectos;
- Seguimiento y explotación de las aplicaciones informáticas del Programa y de bases de datos/web y sistemas de información del POCTEP;
- Elaboración de propuestas de mejoras de las aplicaciones y herramientas informáticas de gestión y seguimiento del POCTEP;
- Elaboración de procedimientos y manuales de las aplicaciones informáticas;
- Participación en reuniones y Comités del POCTEP, elaboración de informes y Actas...
- Participación en Seminarios, jornadas y sesiones de información del POCTEP, realización de presentaciones, tutoriales...

b) Perfil profesional: requisitos y méritos

REQUISITOS	
Titulaciones y estudios	Formación Profesional de modulo grado superior (FP II) en la familia de informática y comunicaciones o formación universitaria en informática/sistemas de información
Experiencia profesional	Mínimo 3 años en sistemas informáticos y bases de datos
Idiomas	Español (mínimo C1) y portugués (mínimo A2) acreditables mediante prueba, certificación

	oficial o nacionalidad.
MÉRITOS	
Experiencia profesional	- Gestión de aplicaciones informáticas de proyectos cofinanciados por la UE - Administraciones/empresas Públicas (nacionales, regionales o locales) o entidades de cooperación europea o internacional en relación a las funciones requeridas para el puesto - Experiencia en plataformas web
Formación complementaria	- sistemas y herramientas informáticas para la gestión de Fondos de la UE - Gestión de bases de datos y explotación de sistemas de información
Conocimiento de idiomas	Se valorará buen conocimiento (mínimo B1) de inglés y/o francés y/o portugués

3. PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Envío de candidaturas

Las personas interesadas deberán presentar sus candidaturas en la **plataforma “Portal del Candidat@”**, que se encuentra en el apartado “Trabaja con nosotr@s” de la página web de GPEX <http://www.gpex.es/>

3.2 Fecha límite de recepción de candidaturas

El **16 de julio de 2018** la fecha límite de presentación de candidaturas.

3.3 Selección de Candidaturas

La resolución del concurso se realizará por GPEX, con estricto cumplimiento a las normas nacionales y europeas. Dicho proceso de selección contará con varias etapas:

- **Registro** de las personas interesadas en el **Portal del candidat@ de GPEX** <http://www.gpex.es/>;
- **Inscripción** en la oferta/s de empleo de su interés;
- **Preselección inicial de candidaturas** acotando los perfiles más adecuados al puesto respondiendo a un cuestionario sobre las características y requisitos del puesto;
- **Prueba de conocimientos** y segunda preselección para la **primera entrevista** a las personas candidatas que serán previamente convocadas por email o teléfono;
- Segunda **entrevista** con un enfoque mayoritariamente técnico y que podrá llevarse a cabo por personal especializado perteneciente a la Autoridad de Gestión del Programa (Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda) y/o a la *Agência para o Desenvolvimento de Coesão*;
- **Selección de la candidatura titular**. El resto de candidaturas que hayan superado la prueba de conocimientos pasará a formar parte de la bolsa existente en GPEX, al igual que en el resto de procesos de selección que lleva a cabo esta entidad.

En la selección se tendrán en cuenta la formación académica, experiencia profesional, idiomas y otros méritos que la persona candidata pueda aportar teniendo en cuenta las características del puesto de trabajo.

3.4 Nombramiento

El nombramiento será comunicado a la persona seleccionada mediante email/teléfono.

3.5 Contrato laboral

El contrato de trabajo será realizado por la Sociedad de Gestión Pública de Extremadura SAU. El tipo de contrato será por “Obra o Servicio Determinado” y con una duración estimada hasta **31 de diciembre de 2023** dentro del marco del Convenio de Colaboración suscrito con la Autoridad de Gestión del POCTEP.