



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECRETARIADO TÉCNICO CONJUNTO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL (STC POCTEP):

- **2 TÉCNICOS/AS GESTORES/AS DE PROYECTOS**
- **1 ANALISTA/PROGRAMADOR/A**
- **1 ADMINISTRATIVO/A**

1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento FEDER 1080/2006 de 5 de julio, y tal como se recoge en las disposiciones de aplicación del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP) 2007-2013, la Autoridad de Gestión (Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), tras consultar con los Estados miembros, ha establecido un **Secretariado Técnico Conjunto (STC)**.

El STC 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 el 26 noviembre de 2007 con la Autoridad de Gestión, va a proceder a la **contratación de de 2 Técnicos/as Gestores/as de Proyectos, 1 Técnico/a de Sistemas de Información y 1 Auxiliar Administrativo/a (Secretario/a)** para el STC POCTEP ubicado en Badajoz, describiéndose seguidamente las principales características de los puestos.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS OFERTADOS

TÉCNICO/A GESTOR/A DE PROYECTOS

a) Funciones principales

- Contribuir para garantizar un buen sistema de gestión, control y evaluación del POCTEP;
- Apoyo a la preparación de los documentos complementarios de programación y formularios de convocatorias de proyectos;
- Organizar el lanzamiento de las convocatorias de propuestas;

- Apoyar y aconsejar los promotores en la fase de elaboración e instrucción de los proyectos, en coordinación con los responsables nacionales y coordinadores territoriales/nacionales;
- Análisis de los expedientes de las candidaturas presentadas, en coordinación con los responsables nacionales del programa, coordinadores nacionales/territoriales, en base a los criterios de selección de proyectos aprobados en el marco del POCTEP, teniendo en cuenta la reglamentación nacional y comunitaria;
- Garantizar la realización de los procedimientos contractuales previstos en el Programa;
- Garantizar la gestión y el seguimiento físico, administrativo y financiero de los proyectos aprobados, en relación con los corresponsales nacionales y asegurar la realización de los informes de ejecución de los proyectos con calidad;
- Garantizar reuniones y contactos técnicos con los jefes de fila y socios para conseguir una correcta ejecución del proyecto;
- Garantizar un buen nivel de información en relación a la realización de los indicadores de evaluación;
- Contribuir para mantener actualizado la página sitio web con información periódica del Programa;
- Colaborar en la definición y desarrollo de los procedimientos de gestión financiera global y de auditoria del PO, en conexión con las respectivas Autoridades de la estructura de gestión, certificación y auditoria;
- Apoyar los procedimientos de certificación y la preparación de la propuesta de declaración de gasto a remitir a la Autoridad de Certificación;
- Mantener actualizado el sistema de información del Programa Operativo accesible a todos los organismos encargados de la gestión del Programa;
- Colaborar en la elaboración de los informes anuales y final del Programa, así como otros documentos importantes en la gestión de dicho Programa;
- Participación en reuniones y Comités y elaboración de informes y actas.

b) Perfil personal y profesional

- Conocimiento profundo de los principios y políticas comunitarias y procedimientos administrativos y financieros comunitarios;
- Conocimientos en las materias que constituyen las prioridades del Programa de Cooperación Transfronteriza: competitividad y creación de empleo, medio ambiente y ordenación del territorio;
- Formación académica superior y experiencia profesional compatible con las funciones a ejercer;
- Buen conocimiento de normativa comunitaria;
- Experiencia en la aplicación de los proyectos de cooperación;
- Conocimiento sobre la evaluación de políticas públicas;
- Experiencia de coordinación, instrucción y gestión de proyectos cofinanciados por FEDER; en particular, en el ámbito de Programas y proyectos de cooperación;
- Buen conocimiento del desarrollo de los procedimientos de gestión financiera global, de auditoria, de control y de evaluación;
- Buen conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas: Excel, Word, Power Point, Internet, Access, etc.
- Buen conocimiento de portugués y castellano (mínimo B1, acreditable mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad). Se valorará buen conocimiento de inglés y/o francés;
- Capacidad y experiencia en el trabajo en equipos internacionales y pluridisciplinarios;
- Se valorará la experiencia laboral en la gestión de proyectos del Programa de Cooperación Transfronteriza España-Portugal y el buen conocimiento de las administraciones nacionales y regionales del Programa;
- Residencia habitual próxima a Badajoz;
- Disponibilidad inmediata para ocupar el puesto de trabajo.

c) Otras informaciones sobre el puesto y condiciones laborales

- El lugar del puesto de trabajo es la oficina del STC del POCTEP, cuya sede se encuentra en la ciudad de **Badajoz**.
- El trabajo requerirá una cobertura operativa amplia, con disponibilidad para viajar y capacidad de funcionamiento en equipo.

ANALISTA/PROGRAMADOR/A

a) Funciones principales

- Coordinación y seguimiento general de los Sistemas de Información del Programa para asegurar la buena gestión financiera del POCTEP y sus proyectos;
- Diseño, actualización y propuesta de mejoras de las aplicaciones y herramientas informáticas de gestión y seguimiento financiero del POCTEP conforme a los reglamentos comunitarios y a las disposiciones de las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría;
- Elaboración y aplicación de procedimientos y manuales de las aplicaciones informáticas;
- Seguimiento e interconexión de aplicaciones informáticas de gestión del Programa (declaraciones de gastos, validaciones, pagos, controles...);
- Gestión y resolución de incidencias de las estructuras de gestión y beneficiarios del Programa sobre las aplicaciones informáticas;
- Seguimiento y explotación de las aplicaciones informáticas del Programa y de bases de datos.
- Apoyar en los procedimientos de certificación y en la preparación de la propuesta de declaración de gasto a remitir a la Autoridad de Certificación;
- Colaborar en la elaboración de los informes anuales y final del Programa, así como otros documentos de gestión del Programa.
- Participación en reuniones y Comités y elaboración de informes y actas.

b) Perfil personal y profesional

- Buen conocimiento en el diseño y seguimiento de aplicaciones informáticas de gestión financiera de Programas y proyectos de cooperación cofinanciados por fondos europeos;
- Buen conocimiento de los procedimientos financieros comunitarios (programas de cooperación territorial europea, Fondos estructurales, etc).
- Buen conocimiento de los sistemas de auditoría y control de los proyectos financiados con fondos comunitarios (pista de auditoría, etc).
- Buen conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Internet, etc.
- Buen conocimiento de portugués y castellano (mínimo B1, acreditable mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad). Se valorará buen conocimiento de inglés y/o francés;
- Capacidad y experiencia en el trabajo en equipos internacionales y pluridisciplinarios.
- Residencia habitual próxima a Badajoz.
- Disponibilidad inmediata de para ocupar el puesto de trabajo.

c) Otras informaciones sobre el puesto y condiciones laborales

- El lugar del puesto de trabajo es la oficina del STC del POCTEP, cuya sede se encuentra en la ciudad de **Badajoz**.

- El trabajo requerirá una cobertura operativa amplia, con disponibilidad para viajar y capacidad de funcionamiento en equipo.

ADMINISTRATIVO/A

a) Funciones principales

- Preparación y seguimiento administrativo general de las tareas del Secretariado.
- Atención telefónica y gestión de pedidos (solicitud de presupuestos, proveedores, suministros, etc.)
- Elaboración y seguimiento de la correspondencia (registro de entrada/salida, archivo de documentación, etc.)
- Tratamiento de bases de datos (ficheros, mailings, recogida de datos, etc.)
- Organización de desplazamientos y logística de reuniones (preparación de dietas y gastos de viaje, etc.)
- Actualización de datos e información en la página web.

b) Perfil personal y profesional

- Experiencia en secretariado internacional, proyectos de cooperación y otros proyectos internacionales.
- Rigor y sentido de la organización.
- Aptitud para trabajo en equipo internacional.
- Buen conocimiento de portugués y castellano (mínimo B1, acreditable mediante prueba, certificación oficial o nacionalidad). Se valorará buen conocimiento de inglés y/o francés;
- Informática: buen conocimiento y manejo de los programas Word, Excel, Power Point, Internet.
- Residencia habitual próxima a Badajoz.
- Disponibilidad inmediata de para ocupar el puesto de trabajo.

c) Otras informaciones sobre el puesto y condiciones laborales

- El lugar del puesto de trabajo es la oficina del STC del POCTEP, cuya sede se encuentra en la ciudad de **Badajoz**.
- El trabajo requerirá una cobertura operativa amplia, con disponibilidad para viajar y capacidad de funcionamiento en equipo.

3. PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Envío de candidaturas

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

3.2 Fecha límite de recepción de candidaturas

El **11 de junio de 2015** es la fecha límite de presentación de candidaturas.

3.3 Selección de Candidatos

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 los interesados en el Portal del candidato de GPEX <http://www.gpex.es/>;
- **Inscripción** en la oferta de empleo de acuerdo con el procedimiento indicado en el documento “Procesos y Criterios para la Selección” publicado;
- **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 primera **entrevista** a los candidatos preseleccionados que serán previamente convocados por email o teléfono;
- segunda **entrevista** a los candidatos preseleccionados en la entrevista anterior y que serán previamente convocados por email o teléfono. Esta segunda entrevista tendrá un enfoque mayoritariamente técnico y podrá llevarse a cabo por personal especializado perteneciente a la Autoridad de Gestión del Programa (Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) y/o a la *Agência para o Desenvolvimento de Coesão*.
- **selección de la candidatura titular**. El resto de candidaturas 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 el candidato pueda aportar teniendo en cuenta las características del puesto de trabajo.

3.4 Nombramiento

El nombramiento será comunicado a la persona seleccionada mediante email.

3.5 Contrato laboral

El contrato de trabajo se realizado por la Sociedad de Gestión Pública de Extremadura SAU. El tipo de contrato será por “Obra o Servicio Determinado”, en el marco del Convenio de Colaboración mencionado en el tercer párrafo de la Introducción de estas Bases.

La duración del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2015** con posibilidad de prórroga dentro del marco del Programa Programa Interreg V A España-Portugal (POCTEP) 2014-2020.

4. PARA MÁS INFORMACIÓN

En el caso de desear más información sobre las características de los puestos anunciados puede contactar con **Elena de Miguel** en el:

Secretariado Técnico Conjunto POCTEP
C/ Luis Álvarez Lencero 3, 3º, Oficina 13
06011 BADAJOZ (España)

Email : stc@poctep.eu
Teléfono : 924 20 59 58