



## Ficha puesto de trabajo

### Perfil Gestor/a de proyectos - SC Asistencia Técnica POCTEFA

**MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:** Integrar el equipo de la Secretaría Conjunta dentro del Consorcio de la Comunidad de Trabajo de los Pirineos para la gestión del INTERREG V-A POCTEFA 2014-2020 en su etapa de 2021 y 2022, realizando el seguimiento de los proyectos y bajo la responsabilidad de la coordinadora de la SC, con las tareas citadas en el apartado "Detalles".

Ubicación: Jaca (Huesca-España).

Fecha de inicio orientativa: 15 de febrero de 2021

Duración: el contrato tendrá una duración máxima de 24 meses a partir de la incorporación.

### Detalles:

- Asumir tareas de seguimiento del Programa y de su cartera de proyectos (asesoramiento de los beneficiarios de proyectos aprobados hasta el cierre, preparación de convenios FEDER, control de los informes de ejecución de los beneficiarios, controles de coherencia de los proyectos que han presentado la declaración de gastos y de financiación de la operación, revisar y validar los indicadores del Programa de los proyectos, seguimiento de los indicadores de los proyectos, redacción de los informes anuales y final, instrucción de las solicitudes de modificación de los proyectos programados para la preparación de adendas y/o actualizaciones del convenio FEDER, reuniones con proyectos...) y muy en particular todas las tareas asociadas al cierre de los proyectos programados;
- Preparar las solicitudes de pago de los beneficiarios;
- Verificar el cumplimiento de las normas comunitarias y las específicas del Programa;
- Participar con los otros gestores de proyectos de la SC en el trabajo de capitalización (relación entre los proyectos de misma temática, la identificación de los principales resultados y buenas prácticas, análisis y organización de la difusión de la información generada);
- Trabajar en colaboración con los técnicos financieros, el/la responsable de comunicación;
- Administrar la aplicación informática SIGEFA;
- Preparar y asistir activamente a las reuniones del POCTEFA: Comité Ejecutivo de la CTP que actúe como Autoridad de Gestión del Programa, reuniones de los Comités de Seguimiento y de Programación, reuniones con autoridades del Programa...
- Asegurar una vigilancia sobre la gestión de proyectos y la animación de programas de cooperación (seguimiento de las buenas prácticas, los seminarios de información sobre temas relacionados con el puesto de trabajo y organizados por Interact, otros programas europeos o por otras instituciones);
- Preparar y participar en la organización de seminarios relativos a asuntos técnicos y de capitalización dentro del POCTEFA y con otros programas europeos.
- Desarrollo de procedimientos internos de gestión del Programa y redacción de guías para los promotores de proyectos.



- Preparación de los expedientes de contratación, publicación y seguimiento de contratos del Consorcio de la CTP y del POCTEFA.
- Archivado y organización de la documentación administrativa de los proyectos.
- Colaborar con el equipo de la SC en la preparación del futuro periodo de programación 2021-2027.

### **Retribuciones anuales:**

Bruto total anual de 37.029,18 €.

Las retribuciones se distribuyen en 12 mensualidades.

Las retribuciones se actualizan según la Ley de presupuestos anual de la Comunidad Autónoma de Aragón.

### **Cualificaciones / Criterios de selección:**

Formación académica: Grado universitario o equivalente.

#### Formación específica:

Conocimiento de los reglamentos de la Comisión Europea en materia de Fondos Estructurales europeos y Programas de cooperación europea.

Conocimiento de los organismos, sub organismos, instituciones, asociaciones y toda la red que conforma el cuadro de los programas de cooperación europea.

Conocimiento del funcionamiento de las instituciones públicas españolas y francesas.

Conocimientos en materia de contratación pública.

#### Idiomas:

Castellano y francés hablados como lenguas vehiculares.

Se valorará el inglés como idioma adicional.

Se valorarán otros idiomas oficiales de la CTP (catalán, euskera y occitano).

#### Informática:

Paquete Office: nivel avanzado.

#### Otros:

Permiso de conducir.

Desplazamientos en todo el territorio del programa.

#### Otras habilidades necesarias:

Capacidad de trabajo en un entorno internacional;

Sentido de la iniciativa;

Capacidad para anticipar, proponer e implementar soluciones;

Apertura;

Autonomía y buena capacidad para trabajar en equipo;

Capacidad de gestionar varias tareas al mismo tiempo y cumplir los plazos;

Sentido de la responsabilidad y asertividad.