

PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fecha:
14 de Enero de 2021

Ref.: TRP150121

Denominación del puesto:

TÉCNICO REDACTOR DE PROYECTOS

Vacante

Fecha de incorporación deseada: en el menor plazo

De nueva creación

de tiempo posible

Centro de trabajo: OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L. –
Paseo de Pereda Nº 13 4ª Planta de Santander

Dependencia Jerárquica: Coordinador de Fondos Europeos

Jornada: Tiempo Completo

Tipo de contrato: Temporal por obra o servicio determinado

Duración estimada: máxima 3 años

Salario máximo anual: 36.931,00 €

PERFIL DEL CANDIDATO

I. FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Todas las funciones se prestarán en relación con los proyectos europeos adscritos al Marco Financiero Plurianual UE 2014-2020, al próximo Marco Financiero Plurianual de la UE 2021-2027, así como al Plan de Recuperación para Europa (iniciativa “Next Generation UE”), todo ello con un máximo de 3 años desde la firma del contrato y, en ese marco, con el Plan Nacional de Reformas e Inversiones 2021-2023¹, así como con el Plan de Recuperación “Cantabria Reactiva” en el citado ámbito temporal.

2. Participar en la identificación, redacción y seguimiento de proyectos financiados con fondos europeos e internacionales de entre los señalados en el apartado 1.

3. Buscar, analizar, identificar y seleccionar convocatorias europeas e internacionales de entre las señaladas en el apartado 1, que puedan involucrar a entes locales y regionales del Gobierno de Cantabria.

¹ Denominado por el Gobierno de España “Plan de Recuperación. Transformación y Resiliencia 2021-2023 – Plan *España Puede*”.

4. Redacción de las propuestas y proyectos europeos de entre las señaladas en el apartado 1 a las entidades locales y regionales del Gobierno de Cantabria así como realizar el seguimiento de las propuestas presentadas.
5. Coordinar, asesorar, supervisar, bajo un enfoque técnico los reportes técnicos y administrativos de aquellos entes locales y/o regionales que estén participando en algún proyecto europeo aprobado de entre las señaladas en el apartado 1.
6. Llevar, en coordinación con el Técnico Financiero y/o Técnico Gestor de Proyectos de la Sociedad el control seguimiento técnico-administrativo de los proyectos gestionados de entre las señaladas en el apartado 1.
7. Controlar el calendario de convocatorias de los diferentes programas europeos de entre las señaladas en el apartado 1, así como las fechas finales para la presentación de los proyectos que puedan interesar a las administraciones para las que la Sociedad presta sus servicios.
8. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación técnica de los proyectos en los que la Sociedad preste apoyo de entre las señaladas en el apartado 1.
9. Gestionar ante las autoridades competentes de orden local, nacional o europeo los asuntos que se sean encomendados.
10. Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos relacionados con los diferentes proyectos en los que la Sociedad esté prestando apoyo y asesoramiento de entre las señaladas en el apartado 1.
11. Asistir a la presentación de Programas y Proyectos de entre las señaladas en el apartado 1 que sean realizados tanto a nivel local, regional, nacional y europeo, cuando así sea requerido por la Dirección o Personal de quien dependa.
12. Participar en cuantas reuniones de lanzamiento y de seguimiento de proyectos sean necesarias para asistir a las entidades a las que se represente por su participación en algún proyecto europeo de entre las señaladas en el apartado 1.
13. Apoyo a las Entidades Locales y Regionales, para la realización de los trámites necesarios para su validación en las plataformas puestas a disposición por la UE para la participación en Proyectos Europeos de entre las señaladas en el apartado 1.
14. Participar y contribuir al desarrollo de las reuniones de coordinación que se realicen en la Sociedad.
15. Asistir a las reuniones que sean precisas en el desarrollo de sus funciones, incluso si fuese necesario para ello, viajar fuera del territorio regional, nacional o europeo.
16. Realizar cualquier otra encomienda que en el ejercicio de su actividad y área pudiera serle requerido por parte de la Dirección o personal del que dependa jerárquicamente.
17. Participar en las Comisiones de Contratación para la adjudicación de los contratos que sean necesarios cuando así sea determinado por parte de la Dirección.
18. Emitir y realizar informes técnicos para la adjudicación de contratos, cuando así sea requerido.

19. Participar en talleres formativos y divulgativos que se organicen sobre proyectos y propuestas europeas y/o multilaterales de entre las señaladas en el apartado 1.

II. REQUISITOS

II.I. Mínimos y excluyentes:

a) Formación académica:

- Licenciatura/Grado (*).

() En el supuesto de que se invoquen títulos de Licenciado, Postgrado u otros obtenidos en el extranjero, tan sólo se entenderá cumplido este cuando los mencionados títulos se encuentren debidamente homologados o reconocidos.*

b) Idiomas

- **Castellano:** hablado y escrito (1)
- **Inglés:** alto nivel hablado y escrito (nivel acreditado C1 o equivalente según el Marco Europeo Común de Referencia - MECR) (2)

(1) Si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del idioma español por parte de los ciudadanos de otros Estados, miembros o extracomunitarios, la Comisión de Selección podrá establecer, en su caso, pruebas específicas destinadas a verificar el cumplimiento de este requisito.

(2) Quedarán exentos de presentar el nivel C1 o equivalente según el MECR de inglés quienes acrediten documentalmente haber cursado una titulación de Grado, Máster o Doctorado totalmente impartida en inglés, o estar en posesión de la mención "Doctor Internacional" acreditado en lengua inglesa, o tener el títulos de Licenciatura en Filología Inglesa, el de Grado en Estudios Ingleses, o el de Licenciatura o Grado en Traducción e Interpretación: Inglés.

La Acreditación del nivel de idiomas se realizará según tablas de equivalencia de certificados y su correspondencia con el marco común europeo de referencia (MCER) para las diferentes lenguas.

Si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento de alguno de los idiomas, la Comisión de Selección podrá establecer, en su caso, pruebas específicas destinadas a verificar el cumplimiento de este requisito.

c) Buen manejo de aplicaciones informáticas (Office: Word, Excel, Acces y Power Point, e Internet)

d) Dedicación exclusiva.

e) Disponibilidad para viajar.

f) Otros:

- Capacidad de gestión eficiente de tiempos de trabajo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de adaptación ante situaciones nuevas generadas

II.II. Valorables:

a) Experiencia profesional

- Experiencia en gestión de proyectos y/o fondos europeos.
- Experiencia en redacción de propuestas y proyectos europeos.

- Experiencia en trabajos desarrollados en el marco de las instituciones europeas e internacionales, redes, consorcios, etc., en el marco de proyectos europeos e internacionales.
- Conocimientos de los programas europeos de gestión directa del marco financiero plurianual 2014-2020 o anteriores.
- Experiencia en organización de reuniones, talleres o eventos a nivel nacional e internacional.

b) Formación Académica:

Se valorarán conocimientos y formación en programas financiados por la UE.

c) Idiomas:

- Otros idiomas (Francés, Alemán, Italiano, Portugués, etc.).

III. CONSIDERACIONES PROCESO DE PARTICIPACIÓN

- Los aspirantes al proceso de selección deberán de remitir su Curriculum Vitae antes de las 14:00 horas del día 22 de enero de 2021, a la siguiente dirección de correo: info@opcantabria.es
- La presente convocatoria de puesto de trabajo se publicará en la página web de la Sociedad – www.opcantabria.es – además de a través del Servicio Público de Empleo Estatal.
- El resultado de la convocatoria se hará público en la página web de la Sociedad – www.opcantabria.es -.
- El hecho de presentar la solicitud a la convocatoria del puesto de trabajo no generará derecho alguno a favor de la persona candidata.
El desarrollo del proceso de selección seguirá las previsiones del apartado 4.3 “Desarrollo del proceso de selección” del “Manual de Procedimiento de Selección de Personal OPE Cantabria”², siendo el Órgano de Contratación el Director-Gerente de OPE Cantabria.

² Puede consultarse en la página Web de la Sociedad www.opcantabria.es