Plaza a cubrir:	Oficial Administrativo/a de 1ª (temporal) del Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	FCH.OFP.7
Nº Convocatoria:	24/2026

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Unidad para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, en el marco de los fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027 FSE+, Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), FEMPA (Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura) y otras fuentes de financiación europea.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Gestión y verificación de las facturas, recibos y hojas de gastos, de acuerdo con las normas. Tramitación de esta documentación en la herramienta informática según los procedimientos de la FB.
- Comunicación y seguimiento de las incidencias de las facturas, recibos y hojas de gastos hasta la subsanación.
- En su caso, apoyo en la preparación de documentación (facturas, recibos, hojas de gasto, nóminas y pagos) de proyectos financiados o cofinanciados por la Unión Europea.
- Atender peticiones de documentación de auditorías y fiscalizaciones: IGAE, Tribunal de Cuentas y otras auditorías privadas o públicas.
- Dar respuesta a la circularización de auditorías de los proveedores y los beneficiarios de ayudas.
- Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y redacción de expedientes de contrato menor.
- Colaborar con la mejora de procesos y organizar la documentación económica de los proyectos y de la Unidad en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y las de la FB.
- Revisar para firma de la Subdirección liquidaciones de proyectos de convocatoria de ayudas y subvenciones.
- Apoyar y llevar el seguimiento del presupuesto de los proyectos, y en especial del proyecto de Servicios Generales del Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales.
- Apoyo a los equipos de proyectos en la elaboración de informes de subsanación, contrataciones y resolución de incidencias surgidas al respecto en la ERP.
- Apoyo en el registro contable de todas las operaciones.
- Apoyo en las remesas bancarias para su posterior pago.
- Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en CC sociales, Jurídicas, de Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalente.
- También podrán ser seleccionadas personas con Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
- Experiencia de, al menos, 1 año en gestión contable, económica de proyectos y de subvenciones.

SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, 1 año en departamentos económicos/financieros.
- Formación en gestión económica y fiscal.
- Nivel avanzado de Excel

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE PRIMERA.
- Sueldo Bruto Anual: 24.866,77 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid
- Duración prevista: hasta diciembre de 2029.