

Plaza a cubrir:	2 Oficiales Administrativo/as de 1ª (temporales) para el Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	FCH.OFP.5 y FCH.OFP.6
Nº Convocatoria:	18/2021 y 19/2021

Se evaluarán preferentemente las solicitudes de personas que, cumpliendo el perfil requerido para la plaza, tengan reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 por 100. En caso de que ninguno de estos candidatos o candidatas reúna los requisitos necesarios, se procederá a evaluar el resto de solicitudes recibidas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

#### MISION

Tareas administrativas de gestión de las convocatorias de ayudas del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU.

#### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Verificación de las facturas, recibos y hojas de gastos, de acuerdo a las normas.
- Comunicación y seguimiento de las incidencias de las facturas, recibos y hojas de gastos hasta la subsanación.
- Preparación de documentación escaneada (facturas, recibos, hojas de gasto, nóminas y pagos) para certificaciones de los Fondos del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU.
- 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.
- 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 Fundación Biodiversidad.
- Revisar para firma de la Subdirección liquidaciones de proyectos de convocatoria
- Apoyo en el registro contable de todas las operaciones.
- Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Subdirección y la Dirección.

#### PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalentes.
- También podrán ser seleccionadas personas tituladas de Ciclos Formativos de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión (Administración y Finanzas o similar).
- Experiencia de, al menos, dos años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de proyectos y convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Formación específica y/o experiencia de, al menos, dos años en contabilidad y tributos.

#### SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, dos años en o para el sector público
- Conocimientos avanzados de ofimática
- Formación específica y/o experiencia en Dynamics 365 Business Central

#### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal (obra o servicio) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de Oficial Administrativo/a de 1ª.
- Sueldo Bruto Anual: 22.094,85€
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid
- Fecha prevista de incorporación: septiembre 2021
- Duración máxima prevista: tres años