

<b>Plaza a cubrir:</b>	Jefatura jurídica (temporal) para el Área de Secretaría General
<b>Referencia:</b>	FCH.JEF.9
<b>Nº Convocatoria:</b>	46/2023

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

### MISIÓN

Funciones del puesto definidas, especialmente las relacionadas con el diseño, preparación, gestión y trámites de las subvenciones y asuntos relacionados con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Apoyo en los trámites relativos a subvenciones con cargo a fondos FEDER: redacción de órdenes de bases y convocatorias, tramitación, aprobación, publicación, preparación de documentos para los Comités de evaluación, resolución, consultas y comunicaciones a la BDNS, revisión posterior de documentación administrativa de los proyectos solicitantes.
- Evaluación de la documentación jurídico-administrativa de las propuestas presentadas a convocatorias.
- Resolución de dudas de las áreas técnicas en ayudas y subvenciones o de cualquier otra índole jurídica relacionadas con las convocatorias.
- Participación y elaboración de documentos y formularios legales y administrativos referidos a las convocatorias.
- Participar en la redacción de pliegos, formularios, modelos y procedimientos relacionados con las convocatorias objeto de contrato.
- Edición y publicación en la BDNS de las convocatorias y sus documentos, así como el alta de las concesiones y pagos de sus beneficiarios.
- Consultas en la BDNS de los datos referidos a los solicitantes de las convocatorias de ayudas.
- Seguimiento y coordinación de los trabajos de la Asistencia Técnica responsable de la revisión de documentación administrativa de las ayudas.
- Participación y seguimiento de documentos y trámites de reintegros de ayudas.
- Seguimiento y coordinación de los trabajos de la Asistencia Técnica responsable de la revisión de documentación administrativa de las ayudas.
- Preparación y tramitación de los procedimientos de contratación pública vinculados al área con cargo a los fondos gestionados.
- Gestión de los eventos, en su caso, vinculados a las convocatorias.
- Elaboración de informes para la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.
- Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección en relación con las subvenciones objeto del contrato.
- Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

### PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en Derecho.
- Experiencia de, al menos, 4 años en tramitación de ayudas y subvenciones públicas.

### **SE VALORARÁ**

- Experiencia de, al menos 2 años, en revisión y tramitación de solicitudes de ayudas y subvenciones públicas adquirida en empresas o instituciones y organismos públicos.
- Experiencia en Fondos Europeos.
- Formación de postgrado en materias relacionadas con la Ley de Subvenciones y convocatorias públicas, y derecho administrativo.
- Formación complementaria en materias relacionadas con las actividades a realizar: Ley de Subvenciones, Ley de Fundaciones, Ley 39 y 40/2015, entre otras.

### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Jefe/a.
- Sueldo Bruto Anual: 40.458,32 €
- Duración máxima prevista: máximo hasta 31/12/2029.
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.