

Plaza a cubrir:	1 Jefe/a Jurídico (temporal) del Área de Secretaría General
Referencia:	FCH.JEF.4
Nº Convocatoria:	04/2021

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.

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Bajo dependencia de la Coordinación del área, realizará las funciones del puesto definidas para el área, especialmente las relacionadas con el diseño, preparación, gestión y trámites de las subvenciones del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Apoyo en los trámites relativos a subvenciones: 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 de las convocatorias de ayudas del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU
- 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.
- Evaluación de la documentación jurídico-administrativa de las propuestas presentadas a convocatorias.
- 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.
- 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 a las subvenciones objeto del contrato.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomaturas y Licenciaturas) en Derecho.

- Experiencia de, al menos cinco años, en tramitación, gestión y concesión de subvenciones y/o convocatorias de ayudas
- Formación específica sobre la Ley de Subvenciones y su Reglamento, Ley 39 y 40/2015.

SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, tres años en o para el sector público.
- Formación de postgrado en materias relacionadas con la gestión de fundaciones y fondos y convocatorias públicas, y/o derecho administrativo.
- Formación complementaria en materias relacionadas con las actividades a realizar: Ley de Fundaciones, entre otras.
- Conocimientos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
- Competencia media de inglés (nivel B2 o equivalente) nivel B2

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal (obra y servicio) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de Jefe/a.
- Sueldo Bruto Anual: 37.613,10 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid
- Fecha prevista de incorporación: septiembre 2021
- Duración máxima prevista: 3 años