

Plaza a cubrir:	Jefatura Jurídica (temporales) en el Área de Calidad y Estudios
Referencia:	FCH.JEF.15
Nº Convocatoria:	10/2025

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Realizará los trabajos y actividades encomendados para la ejecución y seguimiento de las subvenciones y asuntos relacionados de los fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027: Fondo Social Europeo (FSE+), Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA) EU; así como fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), Next Generation EU.

FUNCIONES

- Supervisión, atendiendo a las superiores directrices marcadas por la coordinación del área, de los trabajos y actividades llevadas a cabo por el resto del personal del área contratado para la gestión de los proyectos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Comunicación a la Unión Europea de ayudas de Estado. En su caso, realización del análisis de ayudas de mínimos y aplicación de los reglamentos de exención por categorías.
- Realización de Memorias de Análisis de Impacto Normativo (MAIN).
- Evaluación de la documentación jurídico-administrativa de las propuestas presentadas a las convocatorias.
- Seguimiento y coordinación de los trabajos de la Asistencia Técnica responsable de la revisión de documentación administrativa de las ayudas.
- Redacción y resolución de dudas en materia de protección de datos personales, análisis y adaptación al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y brechas de seguridad.
- 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.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomaturas y Licenciaturas) en Derecho.
- Experiencia de, al menos, dos años trabajando en la gestión de fondos estructurales o de inversión europeos.
- Experiencia de, al menos, dos años en la gestión de equipo de trabajo.

SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, tres años en tramitación, gestión y concesión de subvenciones y/o convocatorias de ayudas
- Formación específica sobre Fondos Europeos.
- Formación de postgrado en materias relacionadas con la gestión de fundaciones y fondos y convocatorias públicas, y/o derecho administrativo.
- Conocimientos de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
- Competencia media de inglés (nivel B2 o equivalente)

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 JEFE/A.
- Sueldo Bruto Anual: 41.467,82€
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración máxima prevista: hasta el 31/12/2029