Plaza a cubrir	Oficial de 1ª (temporal) del Área Económica y de Capital Humano
Referencia	FCH.OFP.2
Nº Convocatoria	30/2026

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN:
Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Unidad de Capital Humano para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto asociados a la gestión de los proyectos que cuentan con financiación europea

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Apoyo en la elaboración de informes de gastos de personal: revisión de hojas de tiempo y verificación de datos con las incidencias de la ERP (Fundanet) y control de jornada. Apoyar en las tareas administrativas necesarias para la carga de la nómina en base a la previsión presupuestaria y dedicación de tiempo a proyectos por parte del personal de la FB.
- Gestión de ausencias e incidencias (autorizaciones de vacaciones, permisos etc) en la ERP (Fundanet).
- Tramitar y hacer las comprobaciones oportunas para la aprobación de hojas de tiempo con los responsables de proyectos.
- Tareas administrativas en relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios y beneficios de acción social: solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación.
- Actualización de los archivos y expedientes del personal y becas (contratos, altas, bajas, incidencias, ausencias...)
- Revisar y administrar la documentación y facturas del área.
- Atender peticiones de documentación de auditorías y fiscalizaciones: IGAE, Tribunal de Cuentas y otras auditorías privadas o públicas.
- Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

PERFIL REQUERIDO:

- Titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración y/o Recursos Humanos
- Experiencia de, al menos, un año en las tareas anteriormente descritas, adquirida en áreas o departamentos de Administración o de Recursos Humanos del sector público.
- Nivel medio/avanzado de Excel.

SE VALORARÁ:

- Titulación de universitaria de Grado (también antiguas Licenciaturas y Diplomaturas).
- Experiencia en contratación conforme al procedimiento de contratación pública.
- Conocimiento y experiencia demostrable en software de gestión (ERP) FUNDANET
- Formación específica en gestión de nóminas y seguros sociales

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: 25.239,77 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid
- Duración prevista: hasta diciembre de 2029