

CONTRATACIÓN LABORAL

Plazas a cubrir	Técnico/a de Gestión y Seguimiento de Proyectos FEDER
Nº Convocatoria	3/2026

1. Descripción

Descripción general:	La persona seleccionada se incorporará a la Unidad de Selección y Gestión FEDER de la Fundación INCYDE, prestando apoyo en la gestión y seguimiento de las operaciones cofinanciadas por el Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027. Participará en la tramitación de proyectos, seguimiento técnico y económico, control de indicadores, gestión documental, actualización de sistemas de información y coordinación con las entidades beneficiarias.
Funciones asignadas al puesto	- Apoyo en la preparación, tramitación y seguimiento de convocatorias y procedimientos de selección de operaciones FEDER, incluyendo la revisión de solicitudes y documentación presentada por las entidades. - Apoyo en el análisis y evaluación de proyectos, comprobando la adecuación de la información presentada a los requisitos establecidos en las convocatorias y procedimientos de selección. - Preparación y organización de la documentación necesaria para el Comité de Selección de Operaciones, así como apoyo en la elaboración de informes, cuadros de valoración, listas de comprobación y documentación asociada al proceso de selección. - Apoyo en la preparación, tramitación y seguimiento de los Documentos que Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA) y, cuando corresponda, de sus modificaciones o adendas. - Realización del seguimiento técnico y económico de las operaciones seleccionadas, controlando su grado de ejecución, calendario, presupuesto, hitos y cumplimiento de los objetivos previstos.

	- Seguimiento de los indicadores de realización y resultado asociados a las operaciones y recopilación de la información necesaria para conocer su evolución y grado de cumplimiento. - Seguimiento de las previsiones de ejecución financiera, identificación de posibles desviaciones y apoyo en la preparación de cuadros de seguimiento relacionados con el cumplimiento de los objetivos financieros del Programa y de la regla N+3. - Revisión de la información y documentación incorporada por los organismos beneficiarios en los sistemas de gestión, comprobando su integridad y coherencia y solicitando, cuando resulte necesario, información o documentación complementaria. - Apoyo en el registro, actualización y almacenamiento de información de las operaciones en las aplicaciones y herramientas utilizadas para la gestión FEDER, especialmente CloudFEDER21-27, Fondos 21-27 y demás sistemas habilitados. - Mantenimiento y actualización de bases de datos, cuadros de seguimiento, indicadores, cronogramas e informes de situación de los proyectos. - Interlocución y coordinación habitual con los organismos beneficiarios, proporcionando información, asistencia y orientaciones para facilitar la adecuada ejecución y seguimiento de las operaciones. - Apoyo en la organización y desarrollo de reuniones de seguimiento, sesiones informativas y acciones formativas dirigidas a las entidades beneficiarias. - Seguimiento de las obligaciones asociadas a los proyectos en materia de información, comunicación y visibilidad FEDER, en coordinación con el área de Comunicación de la Fundación. - Apoyo en el seguimiento de requisitos transversales asociados a las operaciones, incluyendo principios horizontales, DNSH, protección frente al cambio climático, prevención del conflicto de intereses y demás condiciones vinculadas a la financiación FEDER. - Colaboración en la preparación de información necesaria para el Comité de Seguimiento, evaluaciones del Programa, informes internos y requerimientos de información de la Autoridad de Gestión. - Apoyo en el mantenimiento de una adecuada organización documental y pista de auditoría de los expedientes gestionados.
--	--

	- Coordinación con las diferentes áreas de la Fundación implicadas en la gestión FEDER, especialmente las unidades de Selección y Gestión, Verificación, Contabilidad y Comunicación, respetando la correspondiente separación de funciones. - Participación en otros proyectos y actuaciones de difusión, incluyendo eventos, jornadas formativas, seminarios, encuentros con entidades beneficiarias y otras actividades vinculadas a los programas y proyectos desarrollados por la Fundación. - Cualquier otra función de apoyo relacionada con la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos FEDER que resulte necesaria para el correcto desarrollo de las funciones de la Unidad. - Participación en diferentes proyectos europeos relacionados con el ámbito de la incubación y la creación y consolidación de la empresa.
Perfil requerido:	- Titulación universitaria o formación superior relacionada preferentemente con Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Gestión de Proyectos, Ingeniería, Ciencias Sociales o titulaciones equivalentes. - Experiencia profesional en gestión y seguimiento de proyectos, valorándose especialmente la experiencia en proyectos financiados por Fondos Europeos, programas públicos de apoyo empresarial, subvenciones o proyectos de inversión. - Buen manejo de Microsoft Office, especialmente Excel, Word y PowerPoint, y capacidad para trabajar con bases de datos, plataformas de gestión y herramientas colaborativas. - Manejo de herramientas de inteligencia artificial aplicadas al trabajo, especialmente para apoyo en análisis de información, elaboración de documentos, generación de contenidos, tratamiento de datos y automatización de tareas, con criterio para revisar y validar los resultados obtenidos. Habilidades y competencias • Capacidad de organización, planificación y seguimiento de proyectos. • Capacidad analítica y atención al detalle. • Habilidad para trabajar con información técnica, económica y administrativa. • Capacidad para elaborar informes, cuadros de seguimiento y documentación de gestión. • Buena capacidad de comunicación oral y escrita. • Capacidad de coordinación e interlocución con entidades beneficiarias. • Autonomía, iniciativa y orientación a resultados.

	• Capacidad para gestionar varias tareas, proyectos y plazos simultáneamente. • Capacidad de trabajo en equipo y coordinación con distintas áreas de la organización. • Manejo y análisis de datos, indicadores y herramientas de seguimiento. • Capacidad de adaptación a procedimientos, aplicaciones y sistemas de gestión.
Se valorará:	- Se valorará conocimientos y experiencia previa en gestión de Fondos Europeos, - Nivel de inglés suficiente para trabajar con documentación, comunicaciones y proyectos europeos, valorándose especialmente la capacidad de comunicación oral y escrita en entornos profesionales.
Condiciones	Tipo de contrato: Practicas/indefinido en función de candidato Ubicación del puesto: Madrid. Incorporación: Inmediata
Salario	Entre 21.000,00 y 27.000,00 euros brutos en función de la experiencia aportada Este contrato está cofinanciado por fondos FEDER dentro del programa Plurirregional 21-27. Esta iniciativa enmarcada en la Prioridad: P1A. del Programa, destinada a favorecer una Transición digital e inteligente y, dentro de ella, en el Objetivo Específico 1.3 “Refuerzo del Crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo en estas, también mediante inversiones productivas” está orientada a promover una modernización del tejido productivo de cada una de las regiones a través del uso de las nuevas tecnologías y el fomento de la transformación digital.
Presentación de candidaturas	Las personas interesadas podrán enviar su candidatura, dentro del periodo previsto en la convocatoria, mediante correo electrónico a la dirección: feder@incydecamaras.es y rrhh@incydecamaras.es adjuntando un curriculum vitae.
Fecha incorporación	1 de octubre de 2026