

EXTERNA REF: 167 / 2026

## TECNICA/O ADMINISTRATIVA/O CONTABLE

**UBICACIÓN:** Granada

**DEPARTAMENTO:** Acción Social

**MISIÓN DEL PUESTO:** Gestión administrativa del centro de trabajo.

### RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Atención telefónica y presencial, a usuarios y personal que llega al centro.
- Entrega de ayudas a usuarios, así como verificación y comprobación de documentación.
- Realización de interfaces: revisión, contabilización y volcados de Excel al programa de gestión contable.
- Contabilización de facturas de proveedores, pagos, movimientos de caja y banco, etc. Conciliaciones de cuentas, caja y banco; dando apoyo la persona que gestiona la contabilidad de la delegación/programa.
- Apoyo en cualquier proceso del ciclo contable a central.
- Reportar al responsable del área contable.
- Llevar la gestión y el control de caja: pagos, ayudas a personas usuarias, arqueos de caja, etc.
- Organizar, archivar y escanear, la documentación (facturas, justificantes de bancos, etc.), según los procedimientos internos de la entidad y la normativa del financiador.
- Realizar las acciones de justificación económica del Proyecto, elaboración de informes, VELNEO, etc.
- Dar soporte en la preparación de la documentación ante los requerimientos económicos de los financiadores.
- Dar soporte a las auditorías internas y externas.
- Apoyar a la realización del cierre de las memorias finales y de las auditorías externas.
- Comunicarse con el técnico económico del proyecto o de la delegación, según proceda, solicitándoles y enviándoles la información/documentación necesaria.
- Apoyo en el manejo de las aplicaciones de uso de la Delegación: SIRIA (sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo) y/u otras bases de datos o archivos del programa.
- Coordinación con el equipo administrativo.
- Participar en reuniones de trabajo del equipo del centro.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa.
- Informar y reportar al responsable del centro o delegación.
- Otras funciones propias del puesto.
- Como personal del Movimiento por la Paz -MPDL- Participará en acciones que tengan como objetivo la protección frente al abuso y al acoso, así como la garantía del cumplimiento y respeto del Código de Conducta interno.

### PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Formación de Grado Superior en Administración y Finanzas o Grado Medio con una amplia experiencia en las funciones del puesto. Deseable formación en Igualdad de Género, Derechos Humanos y Migraciones.
- **EXPERIENCIA:** experiencia mínima de 2 años en puesto similar. Se valorará experiencia en el sector social / movimiento asociativo.
- **IDIOMAS:** se valorará conocimientos de francés, inglés, árabe u otros idiomas.
- **INFORMÁTICA:** nivel alto de Microsoft Office, sobre todo Excel. Internet. Valorable conocimiento del manejo de programas de contabilidad.
- **OTROS:** se valorarán discapacidades reconocidas, mujeres víctimas de Violencia de género, y/o cualquier otra situación de vulnerabilidad social.

### CONDICIONES LABORALES

- **CONTRATACIÓN:** contrato indefinido. Grupo Profesional 2 del Convenio de Acción Social Estatal. Incorporación Inmediata
- **JORNADA:** 37,5 horas/semana.
- **SALARIO:** según convenio colectivo.
- **VACACIONES:** 23 días laborables (proporcional a fecha de incorporación).

### CANDIDATURA

**Fecha límite recepción de candidaturas:** 31/07/2026.

**NOTA:** Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a [seleccion@mpdl.org](mailto:seleccion@mpdl.org) indicando la referencia descrita: **167 2026 T. Administrativa-o Contable.**

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del tratamiento</b>           | MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID<br>Teléfono 91 429 76 44 <a href="mailto:rrhh@mpdl.org">rrhh@mpdl.org</a>                                             |
| <b>Finalidades del tratamiento</b>           | Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.                                                        |
| <b>Legitimación del tratamiento</b>          | Relación precontractual laboral                                                                                                                                                                                   |
| <b>Destinatarios</b>                         | Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.                                                                                                         |
| <b>Derechos</b>                              | Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia corredería. |
| <b>Procedencia</b>                           | del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.                                                                                                                                             |
| <b>Delegado de Protección de Datos (DPD)</b> | <a href="mailto:dpo@mpdl.org">dpo@mpdl.org</a>                                                                                                                                                                    |