

<b>Plaza a cubrir:</b>	Oficial Administrativo/a de 1ª (temporal) para el Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales
<b>Referencia:</b>	FCH.OFP.6
<b>Nº Convocatoria:</b>	35/2022

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

### MISIÓN

Bajo dependencia de la Coordinación, colaborar y apoyar en los trabajos y actividades informáticas para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU.

### FUNCIONES

- Asistencia técnica: mantenimiento general de red, resolución y gestión de incidencias, monitorización.
- Realización de Back-ups y comprobación de integridad de estos mediante Veeam Backup.
- Apoyo en la administración de servidores web basados en Linux.
- Mantenimiento de equipos informáticos, impresoras, y otros periféricos de la red local. Resolución de incidencias.
- Creación, gestión y administración de directorio activo
- Mantenimiento telefonía de Voz fija/lp/Movil. Gestión y configuración de la centralita.
- Administración y configuración de servidores virtuales mediante Vmware.
- Administración base de datos SQL.
- Administración de páginas web. Publicación de contenidos.
- Creación y desarrollo de entornos WordPress.
- Instalación y mantenimiento del software de equipos informáticos.
- Gestión de servidores MySQL.
- Control de medios audiovisuales en eventos.
- Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.
- Administración y gestión de herramientas Office 365, SharePoint, servidores Azure.
- Administración de herramientas de la AGE: Portafirmas, Geiser, certificados empleado público, etc.
- Realización y emisiones en Streaming.

### PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Formación Profesional y/o Certificación profesional en las ramas de Informática y Comunicaciones y Desarrollo de aplicaciones web.
- Experiencia laboral de al menos 1 año en el desempeño de tareas similares a las descritas anteriormente.
- Experiencia en soporte a telefonía y comunicaciones unificadas.
- Experiencia en administración de ERP
- Experiencia probada en manejo de aplicaciones de emisiones en streaming.

### SE VALORARÁ

- Conocimientos de HTML y gestores de contenidos Drupal y WordPress
- Conocimientos de lenguajes Java Script, PHP
- Conocimientos en recursos audiovisuales (VMIX)

- Experiencia de, al menos, un año en o para el sector público
- Conocimientos avanzados de ofimática
- Conocimientos herramienta Fundanet

#### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional Oficial de 1ª.
- Sueldo Bruto Anual: 22.868,17€
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración inicialmente prevista: Tres años.