



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA  
CUARTA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Fundación Biodiversidad

<b>Plaza a cubrir:</b>	1 Oficial Administrativo/a (temporal) para el Área de Renaturalización y Resiliencia Urbana
<b>Referencia:</b>	PRO.OFI. 7
<b>Nº Convocatoria:</b>	17/2021

**Se evaluarán preferentemente las solicitudes de personas que, cumpliendo el perfil requerido para la plaza, tengan reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 por 100. En caso de que ninguno de estos candidatos o candidatas reúna los requisitos necesarios, se procederá a evaluar el resto de solicitudes recibidas.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:**

##### **MISION**

Tareas administrativas de gestión de las convocatorias de ayudas del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU.

##### **FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO**

- Ejecutar las tareas administrativas de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del Área.
- Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Revisar y administrar la documentación y facturas del Área.
- Gestión del archivo y documentación del Área.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del Área.
- Gestionar las bases de datos del Área.
- Apoyar a las contrataciones del Área, solicitud de presupuestos, tramitar contrataciones y/o elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación.
- Gestionar los viajes vinculados a las actividades del Área. Elaborar hojas de gastos asociadas.
- Preparar documentación requerida por la Coordinación del Área, las Jefaturas y los Técnicos/as.
- Colaborar en la organización de eventos y apoyar en su desarrollo. Reservar las salas y prepararlas para las reuniones.
- Elaborar propuestas de mejora y contribución al mejor desempeño de las tareas de administración del Área.
- Controlar y gestionar la documentación asociada a los expedientes. Descargar la documentación asociada a convocatorias.
- Codificar en base de datos la documentación de expedientes.
- Copiar, escanear y cotejar la documentación del Área
- Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, Subdirección y Dirección.



Gobierno  
de España

VICEPRESIDENCIA  
CUARTA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO  
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO



Fundación Biodiversidad

### PERFIL REQUERIDO

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
- Experiencia de, al menos, dos años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones

### SE VALORARÁ

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalentes.
- Experiencia de, al menos, un año en el sector público

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal (obra o servicio) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de Oficial Administrativo/a
- Ubicación del puesto: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Salario bruto anual: 16.636,92 €
- Duración máxima prevista: 3 años.
- Fecha de incorporación prevista: septiembre de 2021