

Plaza a cubrir	Oficial de 1ª (indefinido) del Área de Investigación y Cambio Climático
Referencia	ADMINISTRACIÓN III
Nº Convocatoria	02/2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN:

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades del área para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto.

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.
- Gestionar el archivo y documentación del área en el SharePoint (SP) de la Fundación Biodiversidad. Apoyar al área en las tareas de gestión documental del SP.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área.
- Gestionar las bases de datos del área y preparar documentación y reportes de información utilizando como base dichas bases de datos.
- Apoyar en la realización de las contrataciones del área (contratos menores y licitaciones): preparación de términos de referencia, solicitud de presupuestos, elaboración del expediente de contratación, tramitación de contrataciones en la ERP de la Fundación Biodiversidad y elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación.
- Gestionar los viajes vinculados a las actividades del área. Elaborar hojas de gastos asociadas. Gestionar viajes en proyectos de proyección internacional.
- 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. Gestionar las contrataciones de apoyo a los eventos durante su desarrollo.
- 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 de los proyectos de convocatorias. Descargar y organizar la documentación asociada a convocatorias. Realizar el seguimiento de las fases de tramitación de estos expedientes, desde la comunicación de resolución hasta la liquidación y el pago.
- Codificar en base de datos la documentación de expedientes.
- Copiar, escanear y cotejar la documentación del área.
- Incorporar en el Sistema de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación SICTI los datos relativos a las convocatorias del área y las entidades presentadas en mismas.
- Cualquier otra función encomendada por la coordinación, la subdirección y la dirección.

PERFIL REQUERIDO:

- Título de Grado universitario (antiguas Diplomatura y Licenciatura).
- También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración, Finanzas y/o Secretariado.
- También podrán ser seleccionadas personas con experiencia de, al menos, diez años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de proyectos y convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Nivel intermedio de Excel (deberá acreditarse mediante certificación).

SE VALORARÁ:

- Experiencia de, al menos, cinco años en o para el sector público.
- Nivel avanzado en herramientas Office, especialmente Word, Outlook y Access (acreditado mediante certificación).

PUNTUACIONES:

- Adecuación del curriculum a las funciones de la plaza y al perfil requerido/valorado (hasta un máximo de 6 puntos de 40).
- La experiencia profesional previa en esta plaza se valorará con el 85% de los puntos de la fase de concurso (hasta un máximo de 34 puntos de 40) conforme al siguiente desglose:
 - Si la experiencia profesional previa es en este puesto y en la FB se valorará con hasta un máximo de 6 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el puesto. Límite 24 puntos o 60% de la fase de concurso.
 - Hasta un máximo de 2 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el desarrollo de funciones equivalentes en puestos similares de la FB u otras entidades del sector público. Límite 10 puntos o 25% de la fase de concurso.
- Para la fase de oposición se realizará una prueba escrita de conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones asignadas (hasta un máximo de 30 puntos de 60) y una entrevista (hasta un máximo de 30 puntos de 60)

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato indefinido con categoría profesional de OFICIAL DE PRIMERA.
- Sueldo Bruto Anual: 24.141,92
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid