

Plaza a cubrir	Oficial de 1ª (indefinido) del Área Económica y de Capital Humano
Referencia	ADMINISTRACIÓN II
Nº Convocatoria	04/2024

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

#### MISIÓN:

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Unidad de Capital Humano para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto.

#### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Tareas administrativas en relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios y beneficios de acción social: solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación.
- Actualización de los archivos y expedientes del personal y becas (contratos, altas, bajas, incidencias, ausencias...) y traspaso de la información con la gestoría.
- Acogida e integración de nuevas incorporaciones a la Fundación (personal laboral y becas).
- Revisar y administrar la documentación y facturas del área.
- Apoyo en la gestión de convocatorias de plazas y becas: Reservar las salas, programación de entrevistas y pruebas escritas, descargar y organizar la documentación asociada a convocatorias.
- Gestión de ausencias e incidencias en la ERP.
- Apoyo en la elaboración de informes de gastos de personal: revisión de hojas de tiempo y verificación de datos con las incidencias de la ERP y control de jornada.
- Gestión del procedimiento de altas y bajas de personal laboral y becarios/as.
- Gestión del archivo de expedientes de personal y documentación del área. Preparación de certificados.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área.
- Apoyo en el seguimiento del Plan de Formación: certificados y control de la asistencia y cuestionarios de evaluación de la formación, entre otros.
- Apoyo en la vigilancia de la salud: gestión de los reconocimientos médicos anuales.
- Cualquier otra función encomendada por la Jefatura, la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

#### PERFIL REQUERIDO:

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Licenciaturas y Diplomaturas).
- También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración y/o Recursos Humanos
- Experiencia de, al menos, dos años en las tareas anteriormente descritas, adquirida en áreas o departamentos de Administración o de Recursos Humanos del sector público.

**SE VALORARÁ:**

- Experiencia en contratación conforme al procedimiento de contratación pública.
- Experiencia de, al menos, cuatro años, en entidades del tercer sector o en el sector público.

**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