

| | |
|------------------|--|
| Plaza a cubrir: | Oficial de 1ª (indefinido) del Área de Economía y Empleo Verde |
| Referencia: | ADMINISTRACIÓN I |
| Nº Convocatoria: | 06/2024 |

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

| |
|--|
| <p>MISIÓN</p> <p>Realizar las tareas administrativas del Área de Economía y Empleo Verde. Entre ellas, las relacionadas con el apoyo en la gestión de las convocatorias de subvenciones y proyectos propios como el Programa empleaverde (cofinanciado por el Fondo Social Europeo) y la Iniciativa Española Empresa y Biodiversidad.</p> |
| <p>FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas administrativas de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del Área y las relacionadas con los fondos de referencia. • Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios. • Revisar y administrar documentación y facturas Gestión del archivo y documentación. • Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales. • 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 y las relacionadas con los fondos de referencia. • 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 documentación. • Cualquier otra función encomendada por las Áreas, Coordinación, Subdirección y Dirección de la FB. |
| <p>TITULACIÓN REQUERIDA PARA LA ADMISIÓN EN EL PROCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura). También podrán ser seleccionadas personas tituladas de Ciclos Formativos de Grado Superior en las ramas de Administración y Gestión y/o Comercio y Marketing. |
| <p>MÉRITOS (ADECUACIÓN AL PERFIL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en gestión medioambiental. • Experiencia de, al menos, tres años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de proyectos y convocatorias de ayudas y subvenciones. |
| <p>MÉRITOS (CRITERIOS A VALORAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de, al menos, cinco años en o para el sector público. • Conocimientos avanzados de ofimática (deberá acreditarse mediante certificación). |
| <p>PUNTUACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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