

Plaza a cubrir:	Oficial Administrativo/a de 1ª (temporal) para el Área de Tecnología y Sistemas de Información
Referencia:	FCH.OFP.4
Nº Convocatoria:	6/2025

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades llevadas a cabo por el Área de Tecnología y Sistemas de Información para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, en el marco de los fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027: Fondo Social Europeo (FSE+), Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA) así como fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), 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.
- Análisis y diagnóstico hardware/software en equipos informáticos.
- Creación, gestión y administración de directorio activo
- Mantenimiento telefonía de Voz fija/Ip/Movil. Gestión y configuración de la centralita.
- Administración y configuración de servidores virtuales mediante Vmware.
- Administración de páginas web. Publicación de contenidos.
- Creación y desarrollo de entornos WordPress.
- Instalación y mantenimiento del software de equipos informáticos.
- 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 en recursos audiovisuales (VMIX)

- Conocimiento en automatización de tareas en línea de comandos.
- Conocimiento en reparación y mantenimiento de ordenadores.
- 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 de proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea. (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Oficial Administrativo/a de 1^a.
- Sueldo Bruto Anual: 24.141,92 €.
- Ubicación del puesto: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración máxima prevista: 31 de diciembre de 2029