



GTCR01_19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Fecha publicación: 19/02/2019

Fecha límite: 18/03/2019

La empresa pública Gran Telescopio de Canarias, S.A. (GRANTECAN) está interesada en convocar, un puesto de **Técnico Administrativo**, e invita a aquellos interesados a presentar su candidatura al mismo.

El puesto de Técnico Administrativo que se precisa debe responder al siguiente perfil:

Funciones

El candidato seleccionado se incorporará al Grupo de Administración de GRANTECAN, para participar en la actualización y adecuación de los procedimientos internos, a la nueva Ley de Contratos del Sector Público, y a los requerimientos de las subvenciones actuales cofinanciadas desde el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER). Para lo descrito anteriormente, deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Colaborar en la implantación del nuevo procedimiento interno de contratación.
- Colaborar en implantación del portal de GRANTECAN en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Colaborar en los procedimientos de contratación y licitaciones de las subvenciones que GRANTECAN tiene concedidas en la actualidad a través de FONDOS FEDER.
- Colaborar en la adecuación de procedimientos internos para cumplir con los requerimientos de justificación impuestos por los FONDOS FEDER.
- Colaborar en general en la implementación de medidas de control financiero y en la reestructuración de las actividades y cargas de trabajo del equipo de administración.

Sección A

Cualificación mínima requerida:

- Ciclo formativo Superior o Formación Profesional (MECES1), Diplomado o Graduado Universitario en la rama que se requiere el puesto (MECES2).
- Licencia de conducir vehículos (nivel B o superior).

Sección B (Esencial)

Conocimientos, experiencia y competencias esenciales:

- Experiencia previa de al menos 5 años en administración y contabilidad.
- Conocimientos prácticos de utilización de programa contable.
- Dominio Microsoft Office.
- Conocimientos relativos a la Ley de Contratos del Sector Público.
- Conocimientos en la elaboración de pliegos de licitación y participación en licitaciones.
- Experiencia en justificación técnica y económica de subvenciones con fondos nacionales y europeos.
- Experiencia en conciliaciones bancarias, cuadros de cuentas y cierres financieros.
- Experiencia en análisis y control de costes.

- Inglés hablado y escrito con capacidad para desarrollar la actividad laboral requerida.
- Español hablado y escrito con capacidad para desarrollar la actividad laboral requerida.
- Capacidad de trabajo en equipo, proactividad hacia la solución de problemas, buena planificación y autoorganización.

Sección C (Se valorará)

Conocimientos, experiencia y competencias complementarias:

- Experiencia laboral previa directamente aplicable al puesto que se ofrece.
- Formación en Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Conocimientos prácticos de utilización de la Plataforma Contratación del Sector Público.
- Conocimientos prácticos de utilización de Contawin.
- Conocimientos prácticos de utilización de Auraportal.
- Conocimientos en Relaciones Laborales, Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (RGDP).
- Trabajo previo en instalaciones u organizaciones relacionadas con el ámbito de la astrofísica.
- Actitud organizada y estructurada en el trabajo planificando y priorizando tareas orientándose a la consecución de objetivos.
- Incorporación inmediata.

Esquema de valoración

- Sección A: Los candidatos que no cumplan estos requisitos serán descartados y no valorados.
- Sección B: Puntuación máxima: 60 puntos. (serán valorados durante la preselección y las entrevistas)
- Sección C: Puntuación máxima: 40 puntos (serán valorados durante la preselección y las entrevistas).

Información Contractual

Los candidatos seleccionados firmarán con GRANTECAN, un contrato laboral por obra y servicio, a jornada completa; sujeto a un período de prueba de tres meses. Su duración estimada será por un periodo de tres años, en función de la duración de la obra o servicio que origina el contrato. El sueldo bruto será de 23.199,56€ a 26.447,48 € dependiendo de la valía del candidato seleccionado.

El grupo de administración de GRANTECAN se encuentra repartido entre sus sedes en San Cristóbal de La Laguna – Tenerife y Breña Baja – La Palma. El puesto requerido se requiere para la sede de la Palma con posible trabajo puntual en la sede de Tenerife. Sin embargo, no se descarta la posibilidad de que GRANTECAN pueda aceptar que el centro de trabajo del puesto sea en Tenerife, si el candidato seleccionado lo requiere.

GRANTECAN está plenamente comprometido con la igualdad de trato y oportunidades en el entorno de trabajo.

Este puesto es susceptible de ser cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Envío de solicitudes

Los interesados deberán enviar antes del **18/03/2019 a las 15:00**, el formulario de solicitud de empleo (disponible en nuestra web) y Curriculum Vitae, en formato PDF, a la dirección de correo r.personal@gtc.iac.es, indicando el número de referencia pertinente, en la línea de asunto.

No se tendrán en cuenta las solicitudes presentadas fuera de plazo, ni las que no incluyan el formulario de solicitud obligatorio. En caso de solicitudes incompletas, el solicitante dispondrá de un plazo de cinco (5) días, contados a partir de la fecha en que se requiera la documentación faltante y nunca más allá de la fecha límite.

Para más información sobre este puesto, diríjase a la Jefa de Administración de GRANTECAN, Dña. Lourdes González (0034 922 425720 ext 721 o e-mail lourdes.gonzález@gtc.iac.es). Para más información sobre GRANTECAN, consulte nuestra web: <http://www.gtc.iac.es>.