



GTCR09_20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Fecha publicación: 15/09/2020

Fecha límite: 7/10/2020 a las 13:00

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 de los sistemas de gestión, análisis de procedimientos existentes e implementación de los nuevos, dentro del área de RRHH y de justificación de subvenciones. Para lo descrito anteriormente, deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Colaborar en la actualización de procedimientos internos del área de RRHH.
- Colaborar en la recopilación de requerimientos, desarrollo de nuevos procedimientos y su implementación dentro del área de RRHH.
- Colaborar en general en la implementación de medidas de gestión de RRHH y en la reestructuración de las actividades y cargas de trabajo del equipo de administración.
- En el área de subvenciones, colaborar en la implementación de medidas de gestión adaptadas a las necesidades actuales de las subvenciones dentro de GRANTECAN.
- Colaborar en actualización de archivos de RRHH y subvenciones.

Sección A

Cualificación requerida:

- Titulación Universitaria (MECES 2), en la rama de RRHH o de Administración y Dirección de Empresas.
- Licencia de conducir vehículos (nivel B o superior).

Sección B (Esencial)

Conocimientos, experiencia y competencias esenciales:

- Experiencia previa de al menos 3 años en RRHH y/o labores administrativas en general.
- Experiencia en justificación técnica y económica de subvenciones con fondos nacionales y europeos.
- Experiencia en la preparación de auditorías.
- Conocimientos en la gestión de bases de datos de RRHH.
- Dominio de Microsoft Office.
- Nociones generales de contabilidad y/o en el uso de programas de contabilidad.
- Experiencia y/o conocimientos en programas de formación continua.
- 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 continua dentro del área de RRHH y/o subvenciones aplicables a las necesidades del puesto.
- Conocimientos prácticos de utilización de Auraportal.
- Conocimientos prácticos de utilización de Contawin.
- Conocimientos relativos a Ley de Protección de Datos de Carácter Personal (RGDP).
- Conocimientos en contratación del Sector Público
- Trabajo previo en instalaciones u organizaciones relacionadas con el ámbito de la astrofísica.
- 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. Los candidatos cuya valoración sea inferior a 30 puntos serán descartados.
- Sección C: Puntuación máxima: 40 puntos.

La valoración se realizará en base a la documentación aportada por el candidato y a una entrevista personal.

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 seis meses. Su duración estimada será por un periodo de dos a tres años, en función de la duración de la obra o servicio que origina el contrato. El sueldo bruto será de **23.779,55€ a 27.108,67€** 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.

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

Envío de solicitudes

Los interesados deben enviar las solicitudes antes del **7 de octubre a las 13:00 horas**, a la dirección de correo r.personal@gtc.iac.es, indicando el número de referencia pertinente, en la línea de asunto.

Las solicitudes contendrán los siguientes documentos (en formato PDF):

- Carta de presentación
- Formulario de solicitud (disponible en nuestra web)
- Curriculum vitae

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 tres (3) 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>.