



GTCR14_22 ADMINISTRATIVO/A DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN (NIVEL II)

Fecha publicación: 29 de diciembre de 2022

Fecha Límite: 11 enero de 2023 a las 13:00

La empresa pública Gran Telescopio de Canarias, S.A. (GRANTECAN) está interesada en convocar para su Grupo de Administración, un puesto de Administrativo/a (Nivel II), indefinido a tiempo completo.

GRANTECAN busca personas íntegras, responsables, transparentes, respetuosas y honestas en el trabajo. Sus miembros deben buscar la mejora continua, la seguridad de las personas, la integridad de la instalación, la eficiencia y la innovación en sus acciones, así como el uso responsable, sostenible y con objetivo primario en el cuidado del medioambiente. Para ello requiere de personas de gran talento y habilidades excepcionales que le permitan operar, mantener y mejorar el Gran Telescopio de Canarias (GTC) para ejecutar proyectos científicos de la más alta calidad en el campo de la Astrofísica.

Funciones

La persona seleccionada dependerá jerárquicamente de la Jefa de Administración. Las funciones y responsabilidades de carácter general que le corresponden son las incluidas en descripción de trabajo del puesto GA_003 (Administrativo). De forma específica, sus principales tareas se localizarán en el área de RRHH y justificación de subvenciones.

Sección A (Cualificación mínima requerida)

- Titulación Universitaria (MECES 2), en la rama de RRHH o financiera (ADE, contabilidad y finanzas, o similar)
- Licencia de conducir vehículos (nivel B o superior).

Sección B (Experiencia, conocimientos y competencias esenciales)

- Experiencia previa de al menos 3 años en RRHH y/o gestión de subvenciones.
- 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 (Experiencia, conocimientos y competencias complementarias a valorar)

- 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.

Esquema de valoración

- Sección A: Los candidatos que no cumplan esos 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 solicitante, prueba práctica y entrevista personal.

GRANTECAN está plenamente comprometido con la igualdad de oportunidades y el reclutamiento no discriminatorio. En igualdad de condiciones en cuanto a mérito y capacidad, se favorecerá la incorporación del personal del sexo menos representado en el grupo profesional al que pertenezca el puesto.

Información Contractual

La persona seleccionada firmará con GRANTECAN, un contrato indefinido, a jornada completa, sujeto a un periodo de prueba de seis meses.

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 se requiere para la sede de la Palma con posible trabajo puntual en la sede de Tenerife.

El sueldo bruto será el correspondiente al **Nivel Salarial (C), 27.899,70€.**

Envío de solicitudes

Las personas interesadas deben enviar sus solicitudes antes del **11 de enero de 2023 a las 13:00**, 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 la documentación requerida. En caso de solicitudes incompletas, la persona 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 información sobre este puesto o el proceso diríjase a la Jefa de Administración de GRANTECAN, Dña. Lourdes González Rodríguez (0034 922315031 ext. 721 o e-mail lourdes.gonzalez@gtc.iac.es), más información sobre GRANTECAN, consulte nuestra web: <http://www.gtc.iac.es>.