

REFERENCIA (REF 620) Técnico/a de Apoyo

En aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, la Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Técnico/a de Apoyo.

Se ofrece contrato laboral indefinido e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

El salario para esta posición se establece en 25.000€ brutos anuales.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

1. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones genéricas a desarrollar en el desempeño del puesto son:

- Gestionar las necesidades logísticas y administrativas de los diferentes proyectos, conforme a los estándares de calidad de FIIAPP.
- Organizar las actividades, y de los eventos de los diferentes proyectos, tanto online como presenciales.
- Realizar la actualización, seguimiento y comunicación de las agendas de trabajo.
- Gestionar la relación con agencias de viaje y otras organizaciones (i.e. caterings, imprentas, etc.) necesarias para llevar a cabo todas las acciones logísticas y de eventos/actividades de los diferentes proyectos.
- Apoyar al equipo técnico del proyecto/programa:
 - En la elaboración de los TDR, pliegos jurídicos, actividades de comunicación y gestión del conocimiento de los diferentes programas.
 - En la gestión económica, según las necesidades y las indicaciones de Dpto. de Gestión Económica, así como gestionar y realizar el seguimiento del presupuesto asignado.
 - En la organización de la documentación administrativa para los procesos de auditoría.
 - En la actualización de las bases de datos con las que se trabaja desde los diferentes programas.
 - En otras tareas que puntualmente puedan requerirse para el buen funcionamiento de los diferentes programas/proyectos.
- Aplicar y garantizar las medidas para el óptimo cumplimiento de la gestión de riesgos y el control interno de los diferentes proyectos/programas.

2. REQUISITOS

- Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior.
- Experiencia profesional en la organización y gestión de eventos de al menos 3 años (negociación de contratos hoteleros, vuelos, dietas, servicios...).
- Experiencia profesional en gestión logística de proyectos de al menos 3 años.
- Nivel de inglés B2.
- Manejo del paquete de office, en especial Excel.
- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad para la incorporación inmediata y permiso de trabajo en España por cuenta ajena.
- No haber sido separado o despedido, mediante sanción disciplinaria, del servicio de FIIAPP, o de cualquier otro empleo al servicio de las Administraciones Públicas, poderes públicos y sus organismos vinculados o dependientes, nacionales o extranjeros, ya sea como funcionario o como personal laboral; ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial ni en España ni en el extranjero.

3. MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en turismo, logística, gestión administrativa y/o financiera o comunicación. (CV)
- Experiencia profesional en gestión logística de proyectos adicional a la requerida en el punto 3. (CV)
- Experiencia profesional en/con administraciones públicas. (CV)
- Experiencia profesional en tareas de comunicación y visibilidad. (CV)
- Experiencia profesional en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios. (CV)
- Experiencia profesional en preparación de seminarios, reuniones, etc., mediante medios telemáticos. (CV)
- Nivel de inglés superior a B2. (CV + PRUEBA)
- Conocimiento de otros idiomas (francés y portugués). (CV + PRUEBA)
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (PRUEBA).
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición. (ENTREVISTA).

4. SISTEMA SELECTIVO

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de **criba curricular** para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Fase de **valoración de méritos**. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar una **puntuación mínima** en la valoración de méritos para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase. Esta **puntuación mínima** será igual o superior al promedio de puntuaciones obtenidas por todas las personas que han presentado su candidatura en el proceso.

- Fase de **pruebas**: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos y/o competencias, Excel. Así mismo, el Tribunal de Selección, podrá determinar una nota de corte en la prueba de conocimientos, para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a entrevista. Esta **puntuación mínima** será igual o superior al promedio de puntuaciones obtenidas por todas las personas que han presentado su candidatura en el proceso. En el caso de las pruebas de Excel, el resultado será de **apto / no apto**.
- Fase de **entrevistas**: cuya finalidad es valorar la adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.

En el caso de las **pruebas de idiomas**, tanto si son requisitos como méritos, quedarán **exentos/as** de su realización:

- Aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP **en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria**, siempre que la prueba de idiomas se haya realizado con el **proveedor externo** y que se hayan **superado los niveles requeridos** conforme a esta convocatoria.
- Las candidaturas que aporten **Certificados oficiales de idiomas, con fecha máxima anterior a cinco años**, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria. **No son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

SOLO se repetirán pruebas de nivel cuando, habiendo realizado una en el marco de un proceso selectivo de FIIAPP y no habiendo alcanzado el nivel requerido, haya transcurrido un **mínimo de un año** desde la anterior prueba o se **justifique documentalmente**, que la persona ha tenido una estancia de al, menos **tres meses en el país** cuyo idioma se evalúa, o haya realizado **una formación intensiva (60h)** en el idioma.

Aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, quedarán también **exentas** de la realización de la **prueba de Excel**.

El proceso de selección es, **en condiciones normales**, secuencial, es decir, una candidatura que no cumpla requisitos (fase de criba curricular) no pasará a la fase de valoración de méritos, y así sucesivamente con la fase de pruebas y la fase de entrevista. Puede ocurrir que, **por necesidades de urgencia**, alguna fase del proceso se desarrolle en paralelo, por ejemplo, una candidatura puede ser convocada para la realización de la prueba de idiomas, con el objetivo de verificar el cumplimiento del requisito, a la vez que se valoran sus méritos, sin que ello suponga que se haya superado la fase de criba curricular.

Podrán también, a lo largo del desarrollo del proceso de selección, requerirse **referencias** de la candidatura o la **aportación de documentación** que confirme la veracidad de determinados requisitos y méritos. Así mismo se podrá contar con la asistencia de consultoras externas a FIIAPP para la realización de alguna de las fases del proceso.

Una vez realizadas todas las fases del proceso selectivo, se procederá a publicar en la página web de la FIIAPP, **la adjudicación de la plaza/s**, mediante los **códigos identificativos** asignados al inicio del proceso.

El/la candidato/a que lo considere oportuno dispondrá de 10 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la adjudicación, para presentar reclamación contra el proceso de selección, que podrá ser remitida por correo electrónico a la dirección de seleccionrrhh@fiiapp.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

La duración máxima estimada del proceso de selección **será de 4 meses**, a contar desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección titular, y en su defecto el suplente, tiene la siguiente composición:

a) Tribunal titular:

- Directora de Área de RRHH
- Consultora externa RRHH
- Jefe de Área de Gestión del Conocimiento
- Representante de las personas trabajadoras

b) Tribunal suplente

- Jefa de Área de RRHH
- Consultora externa RRHH
- Director de Gestión del Conocimiento
- Representante de las personas trabajadoras

6. PLAZO DE PRESENTACION DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACION A APORTAR

El plazo de recepción de candidaturas finaliza el día **10 de octubre de 2023** a las 23.59h.

Las personas interesadas en presentar su candidatura **deberán presentar** la siguiente documentación:

Documentos OBLIGATORIOS

- **Curriculum Vitae.**
- **Formulario CUMPLIMENTADO.** Pinche en el [siguiente enlace](#) para **acceder y cumplimentar el formulario de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos** de la convocatoria. A efectos de acreditar y poder valorar adecuadamente su candidatura, conforme a los Términos de Referencia de la convocatoria, se deben **indicar clara y completamente**, la información relativa a los requisitos y méritos.
- **Vida Laboral actualizada.** Se considerarán como actualizados, los certificados que tengan una fecha anterior máxima a 3 meses desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

Documentos OPCIONALES

- **Certificados oficiales de idiomas.** Recordamos que, **no son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

El **Formulario** se recibe, **de manera automática** por el Dpto. de RRHH de FIIAPP, una vez **complimentado y pulsado el botón de enviar**. Le recomendamos que revise bien la información contenida en el mismo, antes de pulsar enviar, ya que sólo se admite una respuesta por candidatura.

El **CV, la vida laboral actualizada**, y en caso de optar a la exención de las pruebas de idiomas, el/los **certificado/s oficial/es, deberá/n remitirse, preferiblemente**, por vía electrónica a la dirección seleccionrrhh@fiiapp.es, indicando en el asunto la REFERENCIA del puesto al que está presentando su candidatura. También, podrá remitir su candidatura por correo postal a la sede de FIIAPP, a la atención del Dpto. de RRHH, calle Beatriz de Bobadilla, 18 - Madrid 28040, indicando, igualmente en el sobre, la REFERENCIA del puesto.

TODOS los documentos, obligatorios y opcionales si aplica, deben presentarse antes de la finalización del plazo establecido. **No presentar todos los documentos en plazo y forma, será motivo de exclusión del proceso de selección.**

Una vez finalizado el plazo de recepción de candidaturas, las personas que hayan presentado su documentación en plazo, recibirán en su correo electrónico un **código identificativo personal**. Este código será el utilizado para salvaguardar sus datos personales a lo largo del proceso de selección y en el momento de la publicación en la página web de FIIAPP de la resolución del mismo.

Si requiere alguna otra información, puede dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico seleccionrrhh@fiiapp.es

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en turismo, logística, gestión administrativa y/o financiera o comunicación	CV 6 pts máster/cursos más de 500 h, 5 pts cursos hasta 500 h, 3 pts cursos hasta 200 h, 2 pts cursos hasta 100 h, 1 pto cursos hasta 50 h	6 puntos
Experiencia profesional en gestión logística de proyectos adicional a la requerida en el punto 3	CV (0,10 pts mes/trabajado, si cooperación internacional 0,20 pts mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia profesional con administraciones públicas	CV (0,10 pts mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia profesional en tareas de comunicación y visibilidad	CV (0,10 pts mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia profesional en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios	CV (0,10 pts/mes trabajado)	2,5 puntos
Experiencia profesional en preparación de seminarios, reuniones, etc., mediante medios telemáticos	CV (0,10 pts/mes trabajado)	2,5 puntos
Nivel de inglés superior a B2	CV+ PRUEBA C12 puntos	2 puntos
Conocimiento de otros idiomas (francés y portugués)	CV+ PRUEBA C16 puntos / idioma B2.....4 puntos / idioma B1.....2,5 puntos / idioma	12 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto.	Prueba	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100