**REFERENCIA (REF 433) Técnico / a RRHH en prácticas**

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) precisa incorporar un/a Técnico/a RRHH en prácticas para el área de Recursos Humanos de la Fundación.

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 el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Se ofrece contrato laboral en prácticas de un año, prorrogable hasta dos años en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Funciones genéricas y específicas:

* Administración de personal: gestión de ausencias, acción social, nóminas y seguridad social, comunicaciones SEPE y demás organismos oficiales
* Contratación y becas
* Prevención de Riesgos Laborales
* Tareas administrativas y técnicas del área

**REQUISITOS**

* Titulación Universitaria Superior.
* Nivel de Inglés B1.
* Nivel avanzado de Excel.
* Reunir los requisitos para poder hacer un contrato en prácticas:
* No haber estado contratado en prácticas en otra empresa por la misma titulación.
* Que no hayan transcurridos cinco años, o siete en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación o convalidación de los estudios señalados en el punto 1 o de cursos de postgrado oficiales relacionados con la materia que habiliten para realizar contrato en prácticas.

**MÉRITOS** (ver baremo en tabla adjunta):

* Titulación superior en Derecho, Relaciones Laborales, RRHH, Ciencias del Trabajo o similar. (CV).
* Experiencia en departamentos de personal, recursos humanos, asesoría laboral o similar (se admiten becas). (CV).
* Formación complementaria especializada en temas relacionados con recursos humanos: contratación, seguridad social, selección, formación, evaluación al desempeño, asesoría jurídico-laboral, nóminas y seguridad social etc…(CV).
* Experiencia en el sector público. (CV).
* Experiencia en manejo de herramientas de gestión de personal, especialmente A3 Nom o Equipo. (CV).
* Conocimientos relacionados con el puesto, capacidad de redacción y síntesis (conocimientos seguridad social y derecho laboral: contratación, licencias y permisos, salario, jornada, etc). (CV).

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en página siguiente), y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

**Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** a cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas, y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL…).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos de los formantes de la misma por orden de puntuación.

El 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 rrhh@fiiapp.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, la Comisión de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos/as no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de dos años desde que finalice el proceso.

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.es, a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **4 de Julio de 2019.**

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico rrhh@fiiapp.es

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Méritos** | **Puntuación** | **Puntuación Máxima** |
| Titulación superior en Derecho, Relaciones Laborales, RRHH, Ciencias del Trabajo o similar. | **CV** | **5 puntos** |
| Experiencia en departamentos de personal, recursos humanos, asesoría laboral o similar (se admiten becas). | **CV** (0,20 por mes trabajado) | **10 puntos** |
| Formación complementaria especializada en temas relacionados con recursos humanos: contratación, seguridad social, selección, formación, evaluación al desempeño, asesoría jurídico-laboral, nóminas y seguridad social etc… | **CV**Formación ≤ 100h: 1 puntoFormación ≥100 - ≤ 200: 3 puntosFormación ≥ 200h:5 puntos | **5 puntos** |
| Experiencia en el sector público. | **CV**(0,20 ptos/mes trabajado) | **5 puntos** |
| Experiencia en manejo de herramientas de gestión de personal, especialmente A3 Nom o Equipo. | **CV**(0,10 ptos/mes trabajado)(0,20 si A3 Nom o Equipo) | **10 puntos** |
| Conocimientos relacionados con el puesto, capacidad de redacción y síntesis. | **Prueba** | **25 puntos** |
| Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. y adecuación de competencias y perfil al puesto. | **Entrevista** | **40 puntos** |
| **Baremación** | **TOTAL** | **100** |