

REFERENCIA (REF. 447) Técnico/a de Apoyo Informática

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P (en adelante FIIAPP) precisa incorporar un/a Técnico/a de Apoyo para el Departamento de Informática.

Debido a la creciente demanda de temas técnicos e informáticos, además del constante aumento de la plantilla y la rotación de la misma, el departamento de Informática precisa incorporar una persona para dar apoyo a las tareas de mantenimiento y gestión.

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.

Será requisito imprescindible que mantenga relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.

Se ofrece contrato laboral indefinido, una banda salarial fijada entre 24.000 a 31.800€ brutos anuales más beneficios sociales (cheques restaurant y cheques guardería), e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid

FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Mantenimiento y gestión de servidores.
- Mantenimiento y gestión de datastores.
- Gestión de servicios Windows Server.
- Gestión de copias de seguridad.
- Mantenimiento y gestión de redes y telecomunicaciones.
- Mantenimiento y gestión de seguridad y equipos cliente.

REQUISITOS

- Formación Profesional de Grado Superior o Bachillerato.
- Experiencia profesional en mantenimiento y gestión de redes:
 - a) Si la formación lo es en la rama informática, la experiencia requerida será de, al menos, 2 años.
 - b) En otro caso, se requerirá experiencia de al menos 5 años.
- Mínimo un año de experiencia en alguno de los siguientes entornos:
 - a) Windows Server
 - c) Administración de Office 365
- Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, vigente en el momento de la contratación.

MÉRITOS (ver baremo en tabla adjunta):

- Experiencia en servicios asociados a Windows Server AD / DNS / DHCP / RDS. (CV)
- Formación específica relacionada con el puesto (especialmente se valorará FP y la titulación universitaria relacionada con el puesto y/o Formación específica adicional en sistemas operativos Windows Server y/o Bases de Datos). (CV)
- Conocimientos propios del puesto. (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, y entrevista personal.

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 **29 de Octubre 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
Experiencia en servicios asociados a Windows Server AD / DNS / DHCP / RDS	CV (0,30 por mes trabajado)	20 puntos
-Formación específica relacionada con el puesto (especialmente se valorará FP y la titulación universitaria relacionada con el puesto): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciclo Formativo Grado Superior Administración Sistemas Informáticos ▪ Grado en informática ▪ Grado en Informática de Sistemas -Formación específica adicional en sistemas operativos Windows Server y/o Bases de Datos.	CV 10 puntos Formación ≤ 25h: 3 puntos Formación ≥ 50h:5 puntos Formación ≥ 75: 8 puntos	10 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto	Prueba	30 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
	TOTAL	100