

REFERENCIA (REF 465) Técnico/a de Apoyo Jurídico en prácticas

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un Técnico/a de Apoyo en prácticas para el Área de Servicios Jurídicos y Generales.

Se ofrece contrato laboral en prácticas de un año, prorrogable por un año más, e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en el desarrollo de las tareas administrativas del equipo: por ejemplo, gestión documental integral, escaneo de documentos, archivo físico y digital, contacto con proveedores y/o con otras áreas funcionales de la FIIAPP, etc.
- Gestión y actualización de las BBDD y herramientas de gestión con las que se trabaja en el Departamento.
- Apoyo al equipo técnico jurídico en actividades relacionadas, por ejemplo, con, la búsqueda de información o documentación, control de vencimientos y del estado de tramitación de los procedimientos.
- Realizar cualquier apoyo puntual que se requiera para el buen funcionamiento del Departamento.

REQUISITOS

- Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior, que permita realizar contratación en prácticas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional. En el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- 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 anterior o de cursos de postgrado oficiales relacionados con la materia que habiliten para realizar contrato en prácticas.
- Experiencia profesional acreditada en las funciones administrativas descritas, de al menos 3 años.
- Nivel de inglés B1.
- Manejo del paquete de office.

- Nacionalidad. La única finalidad de este requisito es asegurar que la candidatura seleccionada dispone de permiso de trabajo que permita la incorporación inmediata al puesto de trabajo:
 - Ser español.
 - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FIIAPP.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación profesional de Grado Superior de la Rama administrativa **(CV)**.
- Experiencia profesional en la preparación y seguimiento administrativo de las licitaciones públicas **(CV)**.
- Experiencia profesional en la organización y preparación administrativa de la documentación para los procesos de auditoría **(CV)**.
- Experiencia profesional con Administraciones Públicas **(CV)**.
- Nivel de inglés superior a B1. **(CV + PRUEBA)**.
- Conocimiento de otros idiomas (francés, italiano y portugués) **(CV + PRUEBA)**.
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. **(PRUEBA)**.
- 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 adecuación de competencias y perfil, al puesto **(ENTREVISTA)**.

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, Excel 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...). **Quedarán también exentos** de la realización de la prueba de idiomas y de Excel, aquellos/as candidatos/as **que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante el año 2019/2020**, siempre que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.

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, el Tribunal 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.

Con motivo de la declaración del estado de alarma por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, el plazo de presentación de candidaturas finalizará 15 días naturales después del momento en que pierda vigencia el referido real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.

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
1. Formación profesional de Grado Superior de la Rama administrativa.	CV	8 puntos
2. Experiencia profesional en la preparación y seguimiento administrativo de las licitaciones públicas.	CV (0,20 pts/mes trabajado)	6 puntos
3. Experiencia profesional en la organización y preparación administrativa de la documentación para los procesos de auditoria.	CV (0,20 pts mes/trabajado)	6 puntos
4. Experiencia profesional con Administraciones Públicas	CV (0,20 pts mes/trabajado)	6 puntos
5. Nivel de inglés superior a B1	CV+ PRUEBA C15 puntos B2.....3 puntos	5 puntos
6. Conocimiento de otros idiomas (francés, italiano y portugués)	CV+ PRUEBA C1....4 puntos B2....2 puntos B1.....1 punto	4 puntos
9. Capacidad de comunicación escrita y de redacción, así como el manejo del paquete Office.	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