

REFERENCIA (REF 535) Técnicas/os de apoyo

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), con el objetivo de reforzar la función y atender las necesidades presentes en el corto y medio plazo, precisa la contratación de Técnicas/os de apoyo.

Se ofrece contrato temporal e incorporación inmediata a las oficinas de 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

- Organizar la logística de las actividades de los proyectos del área.
- Dar apoyo en las tareas administrativas del equipo.
- Preparar el material de las actividades.
- Apoyo en la preparación y seguimiento de las licitaciones de contratos de servicios necesarios para la ejecución del programa.
- Apoyo en la organización de la documentación administrativa para los procesos de auditoría.
- Apoyo en la actualización de las bases de datos con las que se trabaja desde el Programa.
- Apoyo al equipo técnico en las actividades de comunicación del programa.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente, siempre que las necesidades de la actividad lo requieran, para la ejecución y seguimiento de las tareas logísticas, de organización y de atención a las personas participantes.
- Realizar cualquier apoyo puntual que se requiera para el buen funcionamiento del Programa.

REQUISITOS (deberán cumplirse **TODOS** para poder valorar la candidatura)

- Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior.
- Experiencia acreditada en la organización y gestión de eventos de al menos 3 años (negociación de contratos hoteleros, vuelos, dietas, servicios...).
- Experiencia en gestión logística de proyectos de al menos 1 año.
- Nivel de inglés B2.
- Manejo del paquete de office, en especial Excel.
- Disponibilidad para viajar.
- 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.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Experiencia profesional en gestión logística de proyectos financiados por la UE, ONGD u organismos internacionales. (CV)
- Experiencia de trabajo con administraciones públicas. (CV)
- Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad. (CV)
- Experiencia en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios. (CV)
- 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 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).

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán cumplimentar el formulario online y enviar por correo electrónico a seleccionrrhh@fiiapp.es la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae**
- **Certificados oficiales de idiomas**, con el fin de valorar la exención de la realización de la prueba.
- **Vida Laboral actualizada** (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria) Puede solicitarlo en esta dirección: [Informe Vida laboral Seguridad Social](#)

Se deben indicar claramente, en el CV y en el formulario, los requisitos y méritos de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Ambos documentos se deben enviar a la dirección de correo electrónico seleccionrrhh@fiiapp.es.

No presentar todos los documentos en plazo y forma será motivo de exclusión del proceso de selección.

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. Este código **SÓLO** se utilizará, una vez finalizado el proceso de selección, para publicar en la web de la FIIAPP, el/la adjudicatario/a de la plaza y, en el caso de existir lista de espera, los/as integrantes de la misma por orden de puntuación.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de criba curricular-cumplimiento de requisitos.
- Fase de valoración de méritos. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar un

sistema de corte para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.

- Fase de pruebas: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos, Excel y/o competencias. Quedarán exentos de realizar la prueba de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la realización de la misma acrediten poseer el nivel requerido, en la convocatoria, mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...), expedida por organismos acreditados para la evaluación de niveles de idiomas. Quedarán también exentos/as 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 la prueba de idiomas se haya realizado con el proveedor externo y que se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.
- Fase de entrevistas: cuya finalidad es valorar la adecuación general y potencial del perfil al puesto y a la Organización.

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/as integrantes de la misma, por orden de puntuación.

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.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **2 de noviembre de 2021**.

La banda salarial para esta posición se establece en: **22.000€ - 28.000€ bruto/anual**.

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

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia profesional en gestión logística de proyectos financiados por la UE, ONGD u organismos internacionales.	CV (0,25 ptos mes/trabajado)	12,5 puntos
Experiencia de trabajo con administraciones públicas.	CV (0,25 ptos mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia en tareas de comunicación y visibilidad.	CV (0,25 ptos mes/trabajado)	6 puntos
Experiencia en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios.	CV (0,25 ptos/mes trabajado)	2,5 puntos
Conocimiento de otros idiomas (francés y portugués).	CV+ PRUEBA C17 puntos / idioma B2.....5 puntos / idioma	14 puntos
Conocimientos específicos del ámbito de la convocatoria.	Prueba	20 puntos
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado.	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100