

REF 624: TÉCNICO/A DE APOYO INFORMÁTICO

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 Informático** para el **área de Sistemas de Información y Transformación Digital**.

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

El salario de esta posición de 27.000€ 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:

- Apoyar en la gestión física y lógica de la red interna y la seguridad perimetral realizando pequeñas configuraciones escalando al proveedor adjudicatario cuando sea necesario llevando al cabo el seguimiento de la entrega del servicio.
- Apoyar en la gestión de la infraestructura física y lógica de servidores de FIIAPP llevando a cabo tareas de despliegue y mantenimiento de máquinas, así como el seguimiento de la entrega del servicio por el proveedor adjudicatario.
- Apoyar en la revisión de las backups de manera proactiva.
- Proporcionar atención y soporte a las necesidades en materia de informática de los usuarios, dando solución a las mismas o realizando la gestión necesaria para su resolución, con creatividad y proponiendo alternativas a las peticiones del día a día.
- Realizar el desarrollo y la implementación de las diferentes mejoras propuestas por el Responsable de Equipo/Dirección de Área.
- Realizar el mantenimiento y la gestión del ciclo de vida completo de los equipos informáticos necesarios para el personal de la Fundación.
- Apoyar en la elaboración de pliegos, licitaciones y/o contratos aportando sugerencias de mejora en base a su experiencia.
- Realizar las altas, bajas y modificaciones de los usuarios en el sistema garantizando el cumplimiento de las políticas internas.
- Apoyar en la elaboración de manuales formativos, material multimedia (tutoriales, guías paso a paso) y realizar la difusión de los mismos entre las personas trabajadoras de la Fundación.
- Impartir puntualmente formación en materia informática.
- Gestionar, mantener y evolucionar las herramientas y plataformas tecnológicas de la entidad asegurando su disponibilidad y nivel de servicio óptimo.
- Organizar, archivar, y gestionar la documentación generada en el día a día con su actividad.

- Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad del Área, su trazabilidad y evidencias para asegurar el éxito en procedimientos de Auditoría Interna y/o Externa.
- Colaborar activamente en la interlocución con proveedores de servicios externalizados para promover una comunicación fluida.
- Promover mejoras en su ámbito de actuación que puedan resultar en eficiencia y/o eficacia para el Departamento.
- Comunicar a sus superiores directos cualquier desviación que pudiese detectar con riesgo potencial y/o problema Normativo, Informático, de Seguridad de la Información y/o Económico.
- Colaborar activamente en la ejecución periódica de los Controles de Seguridad implantados por la organización.

2. REQUISITOS

- Titulación en Formación Profesional de Grado Superior de la rama de Informática o Telecomunicaciones.
- Experiencia laboral, de al menos 3 años, trabajando en departamentos de sistemas / redes / TI.
- Experiencia laboral, de al menos 2 años, en tareas de atención a usuarios y manejo de aplicaciones asociadas.
- Disponibilidad para la incorporación inmediata. Nacionalidad de cualquier país de la Unión Europea y/o 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 laboral adicional a la requerida dando soporte a usuarios. (CV).
- Experiencia laboral adicional a la requerida trabajando en departamentos de sistemas / redes / TI. (CV).
- Experiencia laboral en Windows Server y servicios asociados, AD / DNS / DHCP / RDS / Azure AD. (CV).
- Experiencia laboral en entornos de red corporativos. (CV).
- Experiencia laboral en entornos Microsoft 365: Sharepoint, Navision, Dynamics 365. (CV).
- Formación y/o experiencia laboral en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). (CV)
- Formación específica en sistemas operativos Windows y/o Bases de Datos. (CV).
- Nivel de inglés. (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).

3. 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 (60 h)** 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.

4. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

- a) Tribunal titular:
 - Gerente
 - Director de Sistemas de Información y Transformación Digital
 - Directora de RRHH
 - Representante de las personas trabajadoras
- b) Tribunal suplente
 - Secretaría General
 - Responsable Equipo Informática
 - Jefa de Área de RRHH
 - Representante de las personas trabajadoras

5. PLAZO DE PRESENTACION DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACION A APORTAR

El plazo de recepción de candidaturas finaliza el día **28 de noviembre 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 **cumplimentado 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
Experiencia laboral adicional a la requerida dando soporte a usuarios	CV 0,20 ptos mes trabajado	5 puntos
Experiencia laboral adicional a la requerida trabajando en departamentos de sistemas / redes / TI	CV 0,20 ptos mes trabajado	5 puntos
Experiencia laboral en Windows Server y servicios asociados, AD / DNS / DHCP / RDS / Azure AD.	CV 0,20 ptos mes trabajado	5 puntos
Experiencia laboral en entornos de red corporativos	CV 0,20 ptos mes trabajado	5 puntos
Experiencia laboral en entornos Microsoft 365: Sharepoint, Navision, Dynamics 365	CV 0,20 ptos mes trabajado	5 puntos
Formación y/o experiencia en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)	CV (2 puntos por curso específico de más de 20h, 0,20 ptos mes trabajado)	5 puntos
Formación específica en sistemas operativos Windows y/o Bases de Datos	CV (5 puntos por curso específico de más de 30h, 3 puntos por curso específico de más de 20h)	5 puntos
Nivel de inglés	CV + PRUEBA C1.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....2 puntos	5 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto	PRUEBA	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	ENTREVISTA	40 puntos
	TOTAL	100 puntos