

REFERENCIA (REF 626) Técnico/a de Apoyo en prácticas (Servicios Jurídicos)

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 (en prácticas)** para el Área de Servicios Jurídicos y Generales.

Se ofrece contrato laboral temporal en contrato formativo para obtención de práctica profesional conforme a la legislación laboral vigente en el momento de la contratación e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

El salario para esta posición se establece en 20.871€ brutos anuales.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **28 de noviembre de 2023**.

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en el desarrollo de las tareas administrativas del equipo: entre otras, gestión documental integral, escaneo de documentos, archivo físico y digital, contacto con proveedores y/o con otras áreas funcionales de la FIIAPP.
- 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, entre otras, con la búsqueda de información o documentación, control de vencimientos y del estado de tramitación de los procedimientos.
- Gestión de los procesos de auditoría en colaboración con el resto de las áreas de la casa.
- Realizar cualquier apoyo administrativo que se requiera para el buen funcionamiento del Área.

REQUISITOS

- Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior. Podrán presentar su candidatura aquellas personas interesadas, cuya fecha de finalización de la titulación exigida está en proceso y prevén estar en posesión del título durante el **mes de noviembre** del presente año. **No se convocará a pruebas**, a aquellas personas que, aun cumpliendo tentativamente el requisito de la titulación, por encontrarse en la situación descrita, no hayan presentado previamente a la realización de las mismas, el documento acreditativo de cumplimiento de este requisito (**título / pago de las tasas**). 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 o equivalencia. 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 para la obtención de práctica profesional:
 - o No haber estado contratado bajo esta modalidad por la misma titulación.
 - o Que no hayan transcurridos tres años, o cinco en el caso de personas con discapacidad, desde la terminación de los estudios señalados en el requisito 1.
- Experiencia de, al menos, 6 meses en trabajos administrativos (se incluyen periodos de becas/prácticas).
- Manejo del paquete office, especialmente Excel y bases de datos.
- 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):

- Formación profesional de Grado Medio o Superior de la Rama Administrativa. [\(CV\)](#)
- Formación en Derecho. [\(CV\)](#)
- Experiencia laboral en la organización y preparación administrativa de documentación. Se valorará especialmente la experiencia en el sector público (se incluyen periodos de becas/prácticas). [\(CV\)](#)
- 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 [\(ENTREVISTA\)](#)

Las personas interesadas en presentar su candidatura **deberán presentar** la siguiente documentación:

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 claramente**, la información relativa a los requisitos y méritos.

- **Título académico o pago de las tasas**, en caso de no estar en posesión del mismo.
- **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.

OPCIONALES

- **Certificados oficiales de idiomas**. Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellos/as candidatos/as 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. Así mismo, quedarán exentas de la realización de la prueba de idiomas, 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.

En relación con la prueba de idiomas, **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 (60h)** 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 **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, el título académico o pago de las tasas, 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 a lo largo del proceso de selección, desarrollo y resolución de este, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

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.
- 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.
- 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.

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.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza, **se publicará en la página web de la FIIAPP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la persona adjudicataria de plaza, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, de la puntuación global obtenida en el proceso.

La **vigencia de la lista de espera** del proceso es de **dos años**, esto quiere decir que si en ese plazo, se genera una vacante de similares características, requisitos, etc. a la presente, se acudirán a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección.

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.

Para obtener información pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico seleccionrrh@fiiapp.es

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación profesional de Grado Medio o Superior de la Rama Administrativa	CV (12 puntos Grado Superior, 5 puntos Grado Medio)	12 puntos
Formación en Derecho	CV 14 puntos titulación universitaria superior. Si la formación está en curso: <ul style="list-style-type: none"> • 7 puntos a partir de 120 créditos aprobados, • 2 puntos a partir de 60 créditos aprobados 	14 puntos
Experiencia laboral en la organización y preparación administrativa de documentación (se incluyen periodos de becas/prácticas y voluntariados)	CV (0,25 pts/mes trabajado, si sector público 0, 50 pts/mes trabajado)	14 puntos
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto.	Prueba	20 puntos
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	40 puntos
Baremación	TOTAL	100