

## REFERENCIA REF. 629 Técnico/a (Oficina de Bruselas)

En aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, 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 para las oficinas de la FIIAPP en Bruselas.

El área de Estrategia tiene por objeto sistematizar el posicionamiento de la FIIAPP como parte del sistema de cooperación español y europeo, tratando de convertirla en un actor clave en las áreas de actuación en las que tiene una experiencia contrastada. Desde el área se impulsan la gestión del conocimiento, las estrategias de comunicación interna y externa, la identificación de nuevas alianzas, la mejora de la capacidad de la Fundación para canalizar las prioridades de la Administración y las políticas del Estado, y el desarrollo de un perfil propio en ámbitos de actuación prioritarios en enfoques metodológicos como la cooperación técnica pública. Además, el área coordina el proceso interno de planificación operativa. Al área se adscribe la Oficina de la FIIAPP en Bruselas.

El/la técnico/a reforzará la estructura del equipo de la Oficina de la FIIAPP en Bruselas con un perfil centrado ante todo en el Practitioners' Network y la comunicación. Reportará a la persona responsable de la oficina.

Se ofrece contrato laboral **indefinido** e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP en Bruselas. La persona seleccionada trabajará desplazada temporalmente en **Bruselas por un tiempo máximo de cinco años, estando prevista su vuelta a España para trabajar en la sede de la FIIAPP en Madrid.**

**La retribución será 53.533€ brutos anuales, salario base 31.533€ y complemento de destino (sólo a percibir mientras exista desplazamiento) 22.000€ año.**

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

- Seguimiento general y sistematización de actividades de las instituciones de la UE y socios europeos en Bruselas relevantes para la Fundación.
- Elaboración del boletín periódico de novedades y calendario mensual de actividad institucional en Bruselas.
- Seguimiento de comités de gestión de los instrumentos de acción exterior de la UE.
- Seguimiento de la regulación y novedades de la cooperación europea (Reglamento Financiero de la UE, nuevas plantillas Contribution Agreement, nuevos pilares cooperación delegada, OPSYS).

- Coordinar, impulsar y contribuir a la participación de la FIIAPP en redes europeas de cooperación (Practitioners' Network): reuniones, seminarios, talleres y posterior reporte.
- Acompañamiento a programas y proyectos de la FIIAPP que se gestionan desde los servicios centrales de la Comisión Europea en Bruselas.
- Participar en reuniones periódicas con las áreas operativas y servicios generales para mejorar la comunicación interna.
- Contribuir junto con equipo de comunicación, a la agenda/diálogo conjunto con INTPA, NEAR y agencias del Practitioners' sobre comunicación estratégica.
- Búsqueda y mantenimiento de alianzas de comunicación con instituciones y medios de comunicación presentes en Bruselas.
- Apoyo en la ejecución de campañas de comunicación interna y externa, diseño y producción de eventos de comunicación.
- Apoyo a eventos, actividades y reuniones de los proyectos de FIIAPP que se organicen en Bruselas, incluida su comunicación externa.
- Cualquier otra tarea que le asigne la dirección del área.

## 2. REQUISITOS

- Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado) en Ciencias Sociales, Derecho u otras materias relacionadas con las funciones del puesto.
- Experiencia profesional de, al menos, 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales o de la cooperación al desarrollo.
- Experiencia profesional de, al menos, 2 años trabajando para alguno de los actores del sistema de la cooperación española o en las instituciones comunitarias.
- Nivel de inglés C1.
- Nivel avanzado de Excel.
- Disponibilidad para residir en Bruselas máximo 5 años y realizar desplazamientos internacionales.
- Disponibilidad para la 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.

## 3. MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Máster o formación especializada en el ámbito de la cooperación internacional, las relaciones internacionales o la Unión Europea (CV)
- Formación específica en comunicación externa (medios, redes sociales, etc). Se valorarán especialmente las titulaciones de grado o postgrado relacionados (CV)
- Experiencia profesional en la comunicación externa de organizaciones de cooperación internacional (CV)
- Nivel de inglés C2. (CV + PRUEBA)
- Nivel de francés. (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)

#### 4. 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 (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 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](mailto: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.

## 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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

a) Tribunal titular:

- Gerente
- Director de Estrategia y Comunicación
- Directora de RRHH
- Representante de las personas trabajadoras

b) Tribunal suplente

- Secretaría General
- Responsable de Comunicación
- Jefa de Área de RRHH
- Representante de las personas trabajadoras

## 6. PLAZO DE PRESENTACION DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACION A APORTAR

El plazo de recepción de candidaturas finaliza el día **29 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 **complimentado 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](mailto: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](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es)

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Máster o formación especializada en el ámbito de la cooperación internacional, las relaciones internacionales o la Unión Europea	<b>CV</b> 5 puntos Máster o posgrado, 3 puntos cursos hasta de 500h, 2 puntos cursos hasta 300h, 1 punto cursos hasta 150h	<b>7,5 puntos</b>
Formación específica en comunicación externa (medios, redes sociales, etc). Se valorarán especialmente las titulaciones de grado o postgrado relacionados	<b>CV</b> 10 puntos Grado/Máster o posgrado, 3 puntos cursos hasta de 500h, 2 puntos cursos hasta 300h, 1 punto cursos hasta 150h	<b>7,5 puntos</b>
Experiencia profesional en la comunicación externa de organizaciones de cooperación internacional	<b>CV</b> (0,25 pto/mes trabajado)	<b>10 puntos</b>
Nivel de inglés C2	<b>CV+PRUEBA</b> C2... 5 puntos	<b>5 puntos</b>
Nivel de francés	<b>CV+PRUEBA</b> C1... 10 puntos B2... 5 puntos B1.....2 puntos	<b>10 puntos</b>
Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto	<b>Prueba</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>