

REFERENCIA (REF 685) TÉCNICOS/AS DE APOYO

La Fundación para la Internacionalización de las Administraciones Públicas F.S.P. (en adelante FIAP), precisa la contratación de **Técnicos/as de Apoyo**.

Se ofrece contrato laboral temporal e incorporación en las oficinas de la FIAP ubicadas en la Avenida del Partenón, número 16-18, Madrid.

La retribución para esta posición se establece en una banda salarial de 25.615€ - 29.500€ brutos anuales más acción social. Los criterios que tendrán en cuenta para determinar el salario, dentro de esta banda, serán, entre otros, la experiencia y competencias técnicas / profesionales de la candidatura y las condiciones particulares del puesto.

FIAP dispone de una **jornada laboral continuada**, con **horario flexible de entrada y modelo de teletrabajo** fijo y voluntario, los lunes y viernes.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **10 de abril de 2025**.

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

Las funciones genéricas a desarrollar en el desempeño del puesto son:

- Organizar la logística de las actividades de los proyectos del área.
- Llevar a cabo las tareas administrativas relativas a la logística de las actividades.
- Preparar el material de las actividades.
- Gestión, registro y custodia de la documentación generada.
- Apoyo en la actualización de las bases de datos con las que se trabaja desde el Programa.
- 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.
- Apoyo en la preparación y seguimiento de las licitaciones de contratos de servicios necesarios para la ejecución del Programa.
- Apoyo al equipo técnico en las actividades de comunicación del Programa.
- Apoyo en la organización de la documentación administrativa para los procesos de auditoría.

- Realizar cualquier apoyo puntual que se requiera para el buen funcionamiento del Programa.

REQUISITOS

- Formación profesional de Grado Superior o Bachiller Superior.
- Experiencia laboral en la organización y gestión de eventos nacionales y/o internacionales de al menos 2 años (negociación de contratos hoteleros, vuelos, dietas, servicios...).
- Experiencia laboral 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 internacionalmente.
- Disponibilidad para la incorporación inmediata. Aquellas candidaturas que ya formen parte de una lista de espera con vigencia superior a 1 año o las candidaturas que mantengan, actualmente, una relación laboral con FIAP con una duración estimada del contrato vigente de 6 meses o más, no serán tomadas en cuenta para la realización del presente proceso de selección, por lo que no es preciso que presenten su candidatura en la actual convocatoria.
- 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 FIAP, 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 EN TABLA ADJUNTA)

- Experiencia laboral en la organización y gestión de eventos nacionales y/o internacionales adicional a la requerida. (CV)
- Experiencia laboral en gestión logística de proyectos financiados por la UE, ONGD u organismos internacionales. (CV)
- Experiencia de trabajo con administraciones públicas. (CV)
- Experiencia laboral en tareas de comunicación y visibilidad. (CV)
- Experiencia laboral 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 el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición. (ENTREVISTA)

FASES DEL PROCESO

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- **Recepción de CV y formulario online** de la candidatura. Debe rellenar completamente todos los campos que aparecen en cada uno de los apartados. La información contenida en el formulario será considerada veraz y vinculante, y servirá, junto con el resto de documentación aportada, para valorar su candidatura. El formulario se recibe, **de manera automática** por el Dpto. de RRHH de FIAP, una vez **cumplimentado y pulsado el botón de enviar**. Le recomendamos que revise bien la información contenida en el mismo, antes de enviarlo, ya que solo se admite una respuesta por candidatura.

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 éste, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

- Fase de **criba curricular** para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. Podrán, a lo largo del desarrollo del proceso de selección, requerirse **referencias** de la candidatura o la **aportación de documentación o aclaraciones** que confirme la veracidad de determinados requisitos y méritos.
- 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.
 - 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 FIAP 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 FIAP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, quedarán también **exentas** de la realización de la **prueba de Excel**.
- 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 entrevistas. 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.

- **Cierre y publicación** de resolución: al día siguiente de la adjudicación de la/s plaza/s, **se publicará en la página web de la FIAP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la/s persona/s adjudicataria/s de plaza/s, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, según la puntuación global obtenida en el proceso. Además, se notificará por correo electrónico, la resolución y cierre del proceso selectivo, a todas las candidaturas.
- **Lista de espera:** su **vigencia** 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 acudiría a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección. La **banda salarial** establecida en esta convocatoria hace referencia al puesto que origina la realización del presente proceso selectivo. En caso de utilización de la lista de espera, se determinará la banda salarial en función del puesto y proyecto concreto de que se trate.

La candidatura 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.

DOCUMENTACIÓN

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

OBLIGATORIA

- **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 debe **indicar claramente**, 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.

OPCIONAL

- **Certificados oficiales de idiomas.** Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIAP 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 de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), 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, ni documentación que acredite experiencia profesional en el extranjero.

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 FIAP, a la atención del Dpto. de RRHH, Avenida del Partenón, número 16-18, Madrid 28042, 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**.

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Experiencia laboral en la organización y gestión de eventos nacionales y/o internacionales adicional a la requerida	CV (0,25 pts mes/trabajado)	7 puntos
Experiencia laboral en gestión logística de proyectos financiados por la UE, ONGD u organismos internacionales	CV (0,25 pts mes/trabajado)	8 puntos
Experiencia de trabajo con administraciones públicas	CV (0,25 pts mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia laboral en tareas de comunicación y visibilidad	CV (0,25 pts mes/trabajado)	5 puntos
Experiencia laboral en preparación y seguimiento de licitaciones de contratos de servicios	CV (0,25 pts/mes trabajado)	5 puntos
Conocimiento de otros idiomas (francés y/o portugués)	CV+ PRUEBA C15 puntos / idioma B2.....3 puntos / idioma	10 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto	PRUEBA	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	ENTREVISTA	40 puntos
	TOTAL	100 puntos

Para obtener información pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIAP a través del correo electrónico seleccionrrhh@fiapp.es