



REFERENCIA 282

La FIIAPP, en el marco de las actividades de la Fundación para el Programa ARAUCLIMA, programa de la Cooperación Española para preservar el medio ambiente y luchar contra el cambio climático en América Latina y El Caribe, requiere la contratación de un **Técnico de Apoyo**.

Se ofrece contrato laboral temporal.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Funciones

Apoyo administrativo en relación a la preparación de la participación de la FIIAPP en el Programa ARAUCLIMA

- Ejecución de tareas administrativas.
- Apoyo en la preparación de las actividades de asistencia técnica y coordinación
- Coordinación y control de las distintas actividades del programa
- Contactos con los distintos interlocutores
- Comunicación y coordinación con los distintos actores de la Cooperación Española.

Requisitos (se requiere el cumplimiento de todos ellos)

1. Bachiller Superior o Formación Profesional de grado superior
2. Experiencia de al menos 10 años en tareas administrativas en la Administración Pública Española

Méritos (ver baremación en tabla adjunta):

1. Conocimientos propios del puesto (**PRUEBA**)
2. Experiencia en gestión administrativa relacionada con las políticas de cooperación. (**CV**).
3. Experiencia en organización de reuniones de alto nivel. (**CV**)



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



Proceso de selección

Recibidos los cv se preseleccionarán aquellos que cumplan los requisitos. Se valorarán los méritos a través de CV, y se citará a los candidatos que pasen el corte para realizar la prueba de conocimientos relacionados con el puesto. Tras ello, en su caso, se realizará entrevista personal.

Seleccionados los candidatos para la plaza vacante, la Comisión de Selección podrá elaborar una lista de espera de candidatos no seleccionados por orden de preferencia a la que se podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones en un plazo de un año desde que finalice el proceso.

La adjudicación de plaza/s se efectuará atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Contratación Laboral de la FIIAPP por el órgano de Contratación, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza/s se publicará en la página web de la FIIAPP, junto a la oferta de referencia, el DNI del adjudicatario y, en el caso de existir lista de espera, los DNI de los formantes de la misma por orden de puntuación.

El candidato 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 rrhh@fiiapp.org,

La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Junto con el cv, en español, deberán enviarse rellenas las plantillas anexas a este documento, especificando méritos y requisitos y cláusula de protección de datos.
No hacerlo puede ser motivo de exclusión.



Baremación

Méritos	Baremación	Máxima puntuación
Conocimientos propios del puesto	PRUEBA	20
Experiencia en gestión administrativa relacionada con las políticas de cooperación	CV (0,50 puntos/ mes)	20 puntos
Experiencia en organización de reuniones de alto nivel.	CV (1 puntos/ reunión)	10 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	ENTREVISTA PERSONAL	50 puntos



ANEXO I

CONSENTIMIENTO INCLUSIÓN CV EN BASE DE DATOS FIIAPP

A los efectos de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, "LOPD"), la FIIAPP le informa que incorporará sus datos personales a un fichero automatizado de su propiedad (Fichero de "Curriculum Vitae", inscrito en el registro de ficheros de titularidad privada de la Agencia Española de Protección de datos) para los siguientes fines:

- 1) para establecer y mantener una relación contractual con usted
- 2) para valorar su adecuación a un puesto de trabajo o tarea, así como para notificarle oportunidades de empleo.

De acuerdo con el reglamento de medidas de seguridad aprobado por el real decreto número 994/1999 de 11 de Junio, para los ficheros considerados de nivel alto, la FIIAPP le informa que, de acuerdo con el artículo 26 de dicho reglamento, los datos personales sensibles que nos proporciona son transferidos utilizando métodos seguros que garantizan que la información proporcionada no es inteligible ni accesible por terceras partes.

A los efectos de lo previsto en los artículos 11) y 34e) de la LOPD, mediante la aceptación de las cláusulas siguientes (señale la que no proceda) usted consiente expresamente que sus datos sean tratados para los fines antes citados y declara la exactitud y veracidad de los datos que nos proporciona.

- Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, de acuerdo con las anteriormente citadas cláusulas.
- Acepto que la empresa procese mis datos para fines laborales, pero en caso de no acceder al proceso de selección al que presento mi curriculum vitae, solicito la eliminación del mismo en su fichero.

Asimismo, le informamos de su derecho a ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal por correo en la dirección de la FIIAPP, C/ Beatriz de Bobadilla, 18 o en la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.org, en los términos establecidos en la LOPD.



ANEXO 2

CUMPLIMENTE LAS COLUMNAS SOMBRADAS DE ESTE FORMULARIO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS valorables a través de su CV, Y ADJUNTELO CON SU CV.

Requisitos	SI/NO Indique periodos (en su caso)
1.- Bachiller Superior o Formación Profesional de grado superior.(CV)	
2.- Experiencia de al menos 10 años en tareas administrativas en la Administración Pública Española	

ANEXO 3

CUMPLIMENTE LAS COLUMNAS SOMBREADAS DE ESTE FORMULARIO DE ACUERDO A LA BAREMACIÓN DE MÉRITOS valorables a través de su CV, Y ADJUNTELO CON SU CV.

Méritos	Baremación	Nº meses trabajados	Máxima puntuación	Puntuación mérito
Experiencia en gestión administrativa relacionada con las políticas de cooperación	CV (0,50 puntos/mes)		20 puntos	
Experiencia en organización de reuniones de alto nivel.	CV (1 puntos/reunión)		10 puntos	

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrhh@fiapp.org, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia. Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **30 de octubre de 2015.**