

REFERENCIA (REF 671) TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN DESPLAZADO/A EN BRUSELAS

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 comunicación desplazado/a en Bruselas** para la gestión del proyecto ***Extensión de la Iniciativa de la UE para la movilización de expertos en Empleo y Protección social (SOCIEUX+)*** que se implementa en una de las áreas de Cooperación Técnica Pública, concretamente, la de Administración Pública y Asuntos Sociales.

Este proyecto de cooperación delegada UE, tiene como objetivo ampliar y facilitar el acceso a mejores oportunidades de empleo y a sistemas de protección social inclusivos en países socios, especialmente en el caso de las mujeres y los jóvenes. Tiene como objetivo específico apoyar a los países socios en el desarrollo de políticas, estrategias y sistemas de empleo y protección social que sean más inclusivos, eficaces, reactivos y sostenibles.

El proyecto se encuentra actualmente en marcha y se implementa en consorcio europeo.

Se ofrece contrato laboral temporal, por un tiempo estimado de alrededor de 36 meses, así como incorporación en espacio habilitado para el proyecto en Bruselas.

El salario para esta posición se establece en la horquilla 76.500 - 82.000 € brutos anuales.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **30 de noviembre de 2024**.

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

Junto con la dirección y resto de equipo del programa, coordinación, supervisión e implementación de la estrategia de comunicación del programa SOCIEUX+.

Las principales tareas y obligaciones incluyen:

-Desarrollar y mantener actualizadas las estrategias y planes de trabajo para la comunicación y visibilidad del programa en el marco de las nuevas guías de aplicación de la Unión Europea, incluyendo la adecuación de elementos de visibilidad del programa a éstas.

- Supervisar y gestionar los canales de comunicación de SOCIEUX+, incluyendo la gestión de la web y RRSS del programa según estándares y buenas prácticas de accesibilidad, analítica y resultados.
- Diseñar y supervisar la puesta en marcha y entrega de productos y materiales de visibilidad de SOCIEUX+.
- Contribuir y coordinar el suministro de productos de comunicación (artículos, publicaciones en RRSS, vídeos, etc.) para la sensibilización sobre SOCIEUX+ y sus acciones tanto en con el equipo del programa (FMT) como con el Departamento de Comunicación FIIAPP y los departamentos de comunicación de todas las agencias implementadoras.
- Ser punto focal para la sensibilización y la gestión de la imagen del programa, incluyendo relaciones institucionales, relaciones públicas y/o con medios.
- Interlocución institucional con los responsables de la comunicación y/o visibilidad del proyecto en la Comisión Europea.
- Coordinación con los departamentos de comunicación de las agencias implementadoras de SOCIEUX+ y/u otros entes internos y externos vinculados a la ejecución del programa.
- Coordinación y creación de sinergias con la estrategia de comunicación de la FIIAPP.
- Punto focal con los expertos/as movilizados/as, incluyendo coordinación, evaluación y asesoría en cuestiones de comunicación y visibilidad.
- Asesorar al equipo del proyecto en todo lo relativo a la comunicación y visibilidad relacionadas con SOCIEUX+ y a la representación del programa. Esto incluye la coordinación en cuestiones de comunicación y visibilidad entre los equipos de Monitoreo y Evaluación (M&E), Knowledge Development (KD) y el/la Action Manager – Gender Specialist.
- Contribuir a la revisión y mejora de los procedimientos operativos estándar (SOP), plantilla estándar, procesos de trabajo y organización del equipo en aspectos relacionados con la comunicación y visibilidad.
- Desarrollar herramientas para la estandarización de la comunicación de SOCIEUX+ como presentaciones, imagen corporativa, listas de control en briefings de expertos y formatos de documentos diversos.
- Apoyar la organización de eventos organizados por SOCIEUX+.
- Coordinar la comunicación de los eventos y la difusión de los productos de SOCIEUX+.
- Proporcionar apoyo con respecto a la logística relacionada con la comunicación de reuniones internas y externas.
- Contribuir a los procesos de información, seguimiento y evaluación de SOCIEUX+.

-Viajar por la región de implementación cuando sea necesario.

-En general, representar los intereses de la FIIAPP y de la cooperación europea.

REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior en ámbitos relacionados con la información, comunicación, periodismo, en sentido amplio.
- Experiencia profesional de al menos 7 años en el ámbito de la comunicación.
- Experiencia profesional de al menos 3 años en comunicación corporativa o institucional.
- Nivel de español C1.
- Nivel de inglés C1.
- Nivel de francés B1.
- Manejo del paquete office, especialmente Excel, nivel usuario.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente.
- 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 profesional en proyectos de cooperación internacional. (CV)
- Experiencia profesional en redes sociales, gestión web, uso de plataformas de gestión del conocimiento. (CV)
- Formación específica en cooperación internacional o políticas públicas. (CV)
- Nivel de francés superior a B1 (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)

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.

- **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 o ser nacional de un país cuya lengua oficial sea igual a la requerida.**

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 **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, 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, según 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.

La **banda salarial** establecida en esta convocatoria hace referencia al puesto que origina la realización del presente proceso selectivo. Para la cobertura de otras necesidades con perfil similar al de esta convocatoria, es decir 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.

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 seleccionrrhh@fiiapp.es

| Méritos | Puntuación | Puntuación Máxima |
|--|---|-------------------|
| Experiencia profesional en proyectos de cooperación internacional | CV (0,25 ptos mes/trabajado) | 10 puntos |
| Experiencia profesional en redes sociales, gestión web, uso de plataformas de gestión del conocimiento | CV (0,25 ptos mes/trabajado) | 12 puntos |
| Formación específica en cooperación internacional o políticas públicas | CV (0,25 ptos mes/trabajado) | 8 puntos |
| Nivel de francés superior a B1 | CV B2.....5 puntos C1... 10 puntos | 10 puntos |
| Conocimientos relacionados con el puesto. | PRUEBA | 20 puntos |
| Adecuación general del perfil al puesto. | ENTREVISTA | 40 puntos |
| | TOTAL | 100 puntos |