



## SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO

### UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO/A DE PROYECTOS DE INFANCIA

#### **Importante:**

- ***Solo se valorarán los requisitos y méritos que se reflejen expresamente en la documentación que presenten los candidatos.***
- ***Para ser baremada una formación y/o experiencia, es necesario señalar “mes/año” de inicio y de finalización.***

La Fundación CSAI convoca el presente proceso selectivo para dar cobertura a un puesto laboral indefinido de técnico/a de proyectos de infancia. La Fundación CSAI es una institución del sector público estatal con más de 20 años de experiencia. Sus líneas de actuación son la salud, los servicios sociales, la protección a la infancia y la promoción de la igualdad.

El objetivo del puesto, es contribuir al diseño, coordinación e implementación de programas innovadores que promuevan el bienestar y la promoción de estilos de vida saludables, abordando las desigualdades que afectan a los niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad. Una de las líneas de acción estratégica de salud pública que se desarrollan desde la Fundación, en coordinación con el Ministerio de Sanidad, es la prevención y reducción de la obesidad infantil.

#### **Requisitos**

- Titulación universitaria.
- Experiencia de al menos 3 años en planificación, gestión y coordinación de proyectos.
- Experiencia de al menos 1 año en proyectos relacionados con la infancia.
- Certificado negativo de antecedentes de delitos sexuales.

#### **Méritos**

- Formación complementaria o de posgrado en el ámbito del puesto ofertado (gestión de proyectos y/o en temática de infancia y/o lucha contra la pobreza infantil o equivalentes).
- Experiencia de trabajo de, al menos dos años, en el ámbito de la infancia.
- Experiencia en gestión económica de proyectos (mínimo 1 año).
- Experiencia en gestión de convenios (mínimo 1 año).
- Experiencia en gestión de proyectos en el Sector Público y/o entidades sin ánimo de lucro y/o formulación y justificación de subvenciones (mínimo 1 año).
- Experiencia en la elaboración de consultas y solicitudes administrativas, así como en la gestión de procedimientos de contratación (mínimo 1 año)
- Experiencia profesional de, al menos dos años, en organización de actividades.
- Experiencia en asesoramiento y acompañamiento en implementación de proyectos a equipos o entidades y/o elaboración de materiales o guías didácticas y/o colaboración en estudios o investigaciones (mínimo 1 año).
- Manejo avanzado de aplicaciones de productividad de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Planner) o su equivalente en otras suites ofimáticas y de

- aplicaciones de diseño gráfico (Canva).
- Contar con, al menos, nivel B2 de inglés, tanto hablado como escrito, por experiencia o titulación.
- Disponibilidad para viajar.
- Flexibilidad y disponibilidad horaria.

\*A criterio del Tribunal, se podrán realizar pruebas de nivel y entrevistas.

### **Funciones**

- Participación en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos relacionados con la infancia: tramitación y seguimiento de contratos, convenios o acuerdos, colaboración en la elaboración y actualización de herramientas de seguimiento, plantillas y guías.
- Análisis de las políticas a nivel estatal, europeo, internacional en la lucha contra la pobreza y la exclusión social.
- Colaborar en el diseño de programas y proyectos, además de poner en marcha acciones en el ámbito de infancia.
- Elaboración de posicionamientos y propuestas.
- Generación canales de interlocución e influencia con entidades públicas y privadas.
- Representación, participación y posicionamiento en foros, redes y alianzas.
- Contribuir a la preparación y planificación de acciones y contenidos de difusión de las actividades y proyectos, en coordinación con el equipo y la persona responsable de comunicación.
- Seguimiento económico de los presupuestos, según la normativa del financiador y de la Fundación CSAI.
- Tareas administrativas y logísticas relacionadas con los proyectos de infancia de la Fundación
- Elaboración de memorias justificativas periódicas, según los preceptos de la entidad financiadora, del seguimiento de los citados proyectos.
- Elaboración de los presupuestos definitivos para los diferentes actores implicados en los proyectos.
- Gestión de las ofertas laborales de los proyectos.
- Cualquier otra de las funciones en el marco del perfil y necesidades de los proyectos vinculados con infancia.

### **Forma de Acreditar los Requisitos y los Méritos.**

Documentación acreditativa de los requisitos:

- Copia de la titulación requerida: Grado/Licenciatura universitaria y formación complementaria.
- Certificado de trabajo/ declaración jurada: Experiencia profesional. Dominio y Manejo de programas ofimáticos.
- Certificado negativo de antecedentes de delitos sexuales.
- **Documentación acreditativa de los méritos** que los aspirantes deseen que se les valoren. Los méritos alegados deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán estar oportunamente documentados para poder ser valorados.
- DNI o permiso de trabajo en España.
- Certificado idiomas inglés. En su defecto verificación/prueba de idiomas inglés.
- Tanto la disponibilidad para viajar como la flexibilidad y disponibilidad horaria se acreditarán mediante declaración jurada.

**Características del contrato:**

- Salario bruto anual: 28.338 €
- Duración contrato: indefinido. Jornada completa.
- Fecha de incorporación: inmediata.
- Lugar de trabajo: Madrid

**Lugar y plazo de presentación de solicitudes:**

Quienes deseen tomar parte en esta convocatoria deberán hacerlo mediante correo electrónico a la dirección [empleo@fcsai.es](mailto:empleo@fcsai.es), indicando en el asunto y/o cuerpo del mensaje el puesto al que se presenta. En el email deberán incluir: CV del candidato.

- Las candidaturas que no respeten lo indicado para la presentación de solicitudes o que no cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria, no entrarán en el proceso de selección.
- Se pedirá acreditación sobre los conocimientos indicados en el CV.
- La Fundación se reserva la posibilidad de cubrir o no las plazas, en función de la idoneidad de los candidatos.
- Plazo para la presentación de candidaturas: hasta las 23:59 horas (hora española) del día 10 de julio de 2024.

**Composición de la Comisión de Selección:**

- Presidente: Coordinadora General de la Fundación CSAI.
- Vocal: Responsable de Gestión de Proyectos de la Fundación CSAI.
- Secretario de la comisión de selección: Técnico de proyectos de la Fundación CSAI.

**Duración máxima del proceso de selección:**

La duración máxima del proceso de selección será de 30 días naturales desde la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

**Baremo Aplicable:**

Se adjunta baremo general para la evaluación de los candidatos con la puntuación de los méritos requeridos. La puntuación mínima para poder superar el proceso será de 40 puntos. Se podrá realizar entrevista.

REQUISITOS	
- Titulación universitaria.	SI / NO
- Experiencia de al menos 3 años en planificación, gestión y coordinación de proyectos.	SI / NO
- Experiencia de al menos 1 año en proyectos relacionados con la infancia.	SI / NO
- Certificado negativo de antecedentes de delitos sexuales.	SI / NO

MÉRITOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación complementaria o de posgrado en el ámbito del puesto ofertado en gestión de proyectos y/o en temática de infancia y/o lucha contra la pobreza infantil</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 5 puntos por posgrado, 3 puntos por experto universitario, 2 puntos por especialista universitario, 1 punto por cada curso de especialización/taller/congreso de duración más de 60 horas y 0,5 puntos por cada curso de especialización/taller/congreso de duración de menos de 60 horas hasta un máximo de 10 puntos.</i></p>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de trabajo de, al menos dos años, en el ámbito de la infancia.</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 7 puntos por experiencia de 2 años y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 10 puntos</i></p>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión económica de proyectos (mínimo 1 año)</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 7 puntos por experiencia de un año y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 10 puntos</i></p>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de convenios (mínimo 1 año)</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 3 puntos por experiencia de un año y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 5 puntos</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de proyectos en el Sector Público y/o entidades sin ánimo de lucro y/o formulación y justificación de subvenciones (mínimo 1 año)</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 7 puntos por experiencia de un año y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 10 puntos</i></p>	10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la elaboración de consultas y solicitudes administrativas, así como en la gestión de procedimientos de contratación (mínimo 1 año)</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 3 puntos por experiencia de un año y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 5 puntos</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional de, al menos dos años, en organización de actividades</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 3 puntos por experiencia de un año y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 5 puntos</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en asesoramiento y acompañamiento en implementación de proyectos a equipos o entidades y/o elaboración de materiales o guías didácticas y/o colaboración en estudios o investigaciones (mínimo 1 año)</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 3 puntos por experiencia de un año y un punto adicional por cada año adicional hasta un máximo de 5 puntos</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo avanzado de aplicaciones de productividad de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, Planner) o su equivalente en otras suites ofimáticas y de aplicaciones de diseño gráfico (Canva).</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 3 puntos por manejo de suites ofimáticas, 2 puntos por aplicaciones de diseño gráfico hasta un máximo de 5 puntos</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con, al menos, nivel B2 de inglés, tanto hablado como escrito, por experiencia o titulación.</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: 5 puntos C1 o C2, 4 puntos B1 o B2, 3 puntos A1 o A2</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para viajar.</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: declaración.</i></p>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexibilidad y disponibilidad horaria.</li> </ul> <p><i>Forma de puntuación: declaración.</i></p>	5

Subtotal		<b>80</b>
	Entrevista	<b>20</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>