



## **ESCUELA COMPLUTENSE AFRICANA DE MALABO -ECAM-**

Campus Central UNGE  
Avda. Hassan II, 589  
Malabo (GUINEA ECUATORIAL)

### **CONVOCATORIA DE LICITACIÓN**

**Prestación de servicios de administración y gestión de proyecto de cooperación internacional**

---

#### **1. Entidad convocante**

Asociación - ESCUELA COMPLUTENSE AFRICANA DE MALABO (ECAM)

**NIF:** 04538EC-25/BN

**Domicilio social:** Avda. Hassan II, 589, Malabo (Guinea Ecuatorial)

**Correo electrónico de contacto:** eca@ucm.es

#### **2. Objeto de la licitación**

La presente convocatoria tiene por objeto la **contratación de una persona trabajadora autónoma** para la **prestación de servicios profesionales de administración y gestión** del proyecto *Apoyo a las políticas educativas, sociales y sanitarias de Guinea Ecuatorial para la detección y atención a la población en edad escolar con trastornos del desarrollo intelectual (discapacidad intelectual y trastornos del espectro del autismo)* -Ref. 2025QdM00087-, financiado por la **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)** e implementado en Guinea Ecuatorial por parte de la **Escuela Complutense Africana de Malabo**.

#### **3. Naturaleza de la contratación**

La relación jurídica tendrá carácter de **prestación de servicios profesionales**, no existiendo en ningún caso relación laboral entre la ECAM y la persona adjudicataria.

La persona seleccionada deberá ser residente en Guinea Ecuatorial, preferentemente con domicilio en la ciudad de Malabo, y estar **dada de alta en el Régimen Especial de**

**Actividades Menores (REAM).** Emitirá una factura mensual por los servicios prestados que le será abonada mediante transferencia bancaria.

#### **4. Duración del contrato**

- **Duración total:** 12 meses (prorrogables automáticamente hasta finalización del proyecto).
- **Fecha prevista de inicio:** 1 de marzo de 2026 (con posibilidad de resolución anticipada conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios).

#### **5. Dedicación y modalidad de trabajo**

- **Dedicación:** tiempo parcial, estimada en 15 horas semanales
- **Modalidad:** con presencia física en instalaciones de la UNGE, con coordinación regular de carácter remoto y/o presencial en su caso con el coordinador del proyecto en Madrid.
- Podrán requerirse reuniones presenciales y virtuales de carácter periódico y disponibilidad para coordinación con socios locales y la sede de la entidad.

#### **6. Funciones y tareas**

La persona adjudicataria prestará, entre otros, los siguientes servicios:

- Apoyo administrativo y de gestión del proyecto
- Gestión y archivo de documentación administrativa y financiera.
- Participación, según demanda, en la ejecución de pagos y gastos del proyecto con carácter local.
- Seguimiento del presupuesto del proyecto.
- Apoyo en la preparación de informes económicos y justificaciones ante AECID.
- Revisión y control de gastos conforme a la normativa del financiador
- Coordinación administrativa con el equipo técnico del proyecto.
- Apoyo en auditorías y requerimientos del financiador.

#### **7. Perfil requerido**

##### **Requisitos mínimos:**

- Persona trabajadora **autónoma**, dada de alta en el REAM
- Formación acreditada en administración, gestión, contabilidad, logística, cooperación internacional o similar.
- Experiencia acreditada en **gestión administrativa y/o financiera de proyectos internacionales y/o entidades en terreno**.
- Conocimiento de **procedimientos de justificación de subvenciones públicas provenientes de países europeos**, preferentemente de España y de AECID.
- Conocimientos de legislación española en materia de educación.
- Capacidad de trabajo autónomo y organización
- Español, como lengua nativa.

### **Se valorará especialmente:**

- Experiencia previa en proyectos de cooperación internacional o actividades de cooperación académica y educativa.
- Conocimiento del contexto africano o de Guinea Ecuatorial
- Experiencia trabajando con ONG o entidades/instituciones que operen en África, especialmente en Guinea Ecuatorial.

### **8. Presupuesto y remuneración**

- **Importe máximo mensual:** 1.200 €
- El importe indicado es **importe neto a facturar**.
- El pago se realizará mensualmente, previa emisión de la correspondiente factura.

### **9. Documentación a presentar**

Las personas interesadas deberán enviar la siguiente documentación:

1. **Curriculum vitae actualizado**
2. **Propuesta técnica breve** (máx. 2 páginas), describiendo la metodología de trabajo y experiencia relevante
3. **Propuesta económica**, indicando el importe mensual del servicio
4. Acreditación de **alta como persona trabajadora autónoma en el REAM**
5. Copia de su documento de identidad (DNI, DIP)
6. Referencias profesionales (opcional)

### **10. Criterios de valoración**

Las propuestas recibidas se valorarán conforme a los siguientes criterios:

- **Experiencia profesional y perfil:** 40 %
- **Propuesta técnica:** 30 %
- **Propuesta económica:** 30 %

La entidad convocante podrá realizar entrevistas o solicitar aclaraciones a las personas candidatas mejor valoradas.

### **11. Forma y plazo de presentación**

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico a:  
eca@ucm.es

Asunto: *Licitación servicios administrativos – Proyecto ECAM Educación*

- **Fecha límite de presentación:** 13 de febrero

No se admitirán candidaturas fuera de plazo.

## **12. Resolución**

La resolución de la licitación será comunicada por correo electrónico a la persona seleccionada y, en su caso, a las demás personas participantes el día 20 de febrero.

La entidad convocante se reserva el derecho de declarar desierta la licitación si ninguna de las propuestas se ajusta a los requisitos establecidos.

## **13. Marco normativo**

La presente licitación se rige por la **normativa española vigente** y por los **principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación**, conforme a las exigencias de la **AECID**.

