



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



REFERENCIA (REF.402) Técnico jurídico para el Programa de Intercambio de Expertos Cuba Unión Europea II

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa la contratación temporal de un Técnico Jurídico de proyectos para el Programa de Intercambio de Expertos Cuba Unión Europea II.

Se ofrece contrato laboral por obra o servicio de duración determinada (estimada en 18 meses) e incorporación inmediata a las oficinas de FIIAPP en Madrid.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Bajo la supervisión y dirección de la Coordinadora del Programa, participar en el diseño de la programación y ejecución de las actividades: identificando expertos e instituciones, preparando términos de referencia, etc.
- Preparación de contratos y expedientes de contratación (procedimientos internos de selección, expediente de justificación de la contratación, consultas a la base central de exclusión, etc.), en colaboración con el Departamento Jurídico de la FIIAPP.
- Elaboración de pliegos de condiciones para concursos públicos.
- Gestión del ciclo completo en los procedimientos de contratación y licitaciones.
- Interlocución con las instituciones y expertos europeos y de terceros países que participen, o puedan participar, en el Programa.
- Elaboración de informes y notas internas jurídicas y/o técnicas.
- Seguimiento de la correcta ejecución de diferentes actividades.
- Asegurar la logística de todas las actividades del proyecto: coordinación con la Agencia de viajes; recopilación de fichas de datos y perfiles del viajero de las personas participantes en el programa; elaboración de recibos de dietas y honorarios. Envío de estos a los expertos para su comprobación y firma.
- Recopilación de toda la documentación necesaria para la posterior justificación de los gastos de viaje (tarjetas de embarque, recibos de per diem y honorarios firmados originales, etc...)
- Asistencia a las reuniones de intercambio mantenidas con instituciones y expertos, así como a reuniones de seguimiento del Programa y desplazamiento a terreno cuando sea necesario.
- Preparación de documentación necesaria en procesos de auditorías.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que la Coordinadora del Programa pueda determinar.

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria Superior.
2. Experiencia profesional de al menos 5 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o la cooperación internacional.
3. Experiencia de al menos 2 años en gestión técnico/jurídica de proyectos financiados por la UE y/u otros financiadores
4. Inglés nivel B2
5. Buen manejo de herramientas ofimáticas, especialmente de Hojas de cálculo.
6. Disponibilidad para viajar internacionalmente

**MÉRITOS** (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en Derecho. **CV**
- Máster o formación específica en cooperación internacional, relaciones internacionales o Unión Europea. **CV**
- Experiencia en gestión técnico/jurídica de proyectos financiados por la CE. **CV**
- Experiencia en procedimientos de contratación y/o licitación pública (PRAGG, Ley de Contratos del Sector Público). **CV**
- Experiencia en gestión de proyectos con América Latina y/o el Caribe, especialmente con Cuba. **CV**
- Nivel Francés. **CV + PRUEBA**
- Capacidad y conocimientos propios del puesto. **PRUEBA**
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo. **ENTREVISTA**

Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo

Se deben indicar claramente en el CV **los requisitos y méritos** de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos. Para ello, se adjunta plantilla (en página siguiente), y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con la candidatura. **No hacerlo podrá ser motivo de exclusión.**

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas, Excel y entrevista personal. Quedarán exentos de realizar la prueba escrita de idiomas aquellos candidatos que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido.

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos, atendiendo a lo dispuesto en el Manual de Procesos de Selección y 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 el Tribunal de Selección.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza 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.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos para la presente convocatoria, el Tribunal 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 dos años desde que finalice el proceso.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrhh@fiiapp.es, 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 **2 de diciembre de 2018**.



FIIAPP

COOPERACIÓN ESPAÑOLA



Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico rrhh@fiiapp.es



Baremación

| Méritos | Puntuación | Puntuación Máxima |
|---|---|--------------------|
| Formación específica en Derecho | CV Licenciatura/grado en Derecho o titulaciones afines – 12.5 puntos. Máster en Derecho - 7 puntos. | 12.5 puntos |
| Máster o formación específica en cooperación internacional, relaciones internacionales o Unión Europea | CV Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos Formación ≥ 500h: 5 puntos | 5 puntos |
| Experiencia en gestión técnico/jurídica de proyectos financiados por la CE | CV (0.2 puntos mes/trabajado) | 7.5 puntos |
| Experiencia en procedimientos de contratación y/o licitación pública (PRAGG, Ley de Contratos del Sector Público) | CV (0.2 puntos mes/trabajado) | 5 puntos |
| Experiencia en gestión de proyectos con América Latina y/o el Caribe, especialmente con Cuba | CV (0.20 puntos mes/trabajado; en el caso de trabajo con CUBA se puntuará 0.30 pts/mes) | 5 puntos |
| Nivel Francés | CV + PRUEBA C1/C2.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....1.5 puntos | 5 puntos |
| Conocimientos sobre el puesto | PRUEBA | 20 puntos |
| Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo | ENTREVISTA | 40 puntos |
| Total | | 100 |



FIIAPP
COOPERACIÓN ESPAÑOLA



FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS