

## REFERENCIA (REF 455) Técnico/a Jurídico

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa la contratación indefinida de un/a técnico/a jurídico.

La importante carga de licitaciones que gestiona el Departamento Jurídico requiere la incorporación de un técnico adicional especializado en contratación pública, a efectos de poder dar una respuesta adecuada y en un tiempo breve a las múltiples necesidades que generan los diferentes proyectos de la entidad.

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 el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

**Será requisito imprescindible que mantenga relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.**

Se ofrece contrato laboral indefinido, una banda salarial fijada entre 27.000 – 36.724 € brutos anuales más beneficios sociales (cheques restaurant y cheques guardería), e incorporación inmediata en las oficinas de la FIIAPP F.S.P. en Madrid.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de Pliegos de Condiciones Administrativas para licitaciones públicas.
- Revisión de Pliegos de Prescripciones Particulares, Memorias de Necesidad, Informes Justificativos y cualquier otro tipo de documentación que sea inherente a la tramitación de una licitación.
- Gestión del ciclo completo de tramitación y adjudicación de expedientes de contratación.
- Elaboración y/o supervisión de contratos.
- Seguimiento de los expedientes de contratación.
- Elaboración de los informes legales que sean necesarios.
- Preparación de documentación necesaria en procesos de auditorías.
- Atender y resolver aspectos jurídicos de la organización, asesorando a las áreas cuando resulte preciso.
- Resolver cuestiones jurídicas de colaboradores y expertos de la FIIAPP.
- Elaboración de recursos, resoluciones e informes.
- Cualquier otra que resulte necesaria para el desempeño del puesto de técnico jurídico.

## REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior (Licenciatura o Grado).
- Mínimo 2 años de experiencia profesional en el ámbito legal.
- Mínimo 2 años de experiencia en la tramitación integral de licitaciones de licitaciones: redacción de memorias de necesidad, redacción de pliegos, actas e informes, resoluciones de adjudicación, elaboración de contratos y adendas etc.
- Inglés nivel B2.
- Relación funcional o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.
- Nacionalidad:
  - Ser español.
  - Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
  - Ser nacional de otro Estado distinto de los indicados en el párrafo anterior, cuando el candidato esté autorizado para residir en España y trabajar por cuenta ajena en el ámbito de la actividad para el que sería contratado por FIIAPP.

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

- Titulación Universitaria Superior en Derecho. (CV).
- Conocimiento y experiencia práctica en el manejo de la Plataforma de Contratación Pública del Estado, a efectos de poder tramitar íntegramente Licitaciones Electrónicas. (CV).
- Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas. (CV).
- Formación en Derecho de la Unión Europea. (CV).
- Experiencia en procedimientos de compras públicas (Ley de Contratos del Sector Público) (CV).
- Conocimientos de Francés. (CV + PRUEBA).

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.**

**Para enviar el formulario, una vez cumplimentado, debe hacer clic en el botón “enviar formulario” que aparece en la esquina superior derecha del documento.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, se asignará un **código identificativo** a cada candidato/a que le será comunicado mediante correo electrónico y que servirá como referencia para realizar consultas, desarrollo del proceso, etc.

**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/as que antes de la misma acrediten poseer el nivel requerido mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...).

La adjudicación de las plazas se efectuará en función de las plazas vacantes y los perfiles profesionales de los candidatos/as, 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 la Comisión 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 **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos de los formantes de la misma por orden de puntuación.

El 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 [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, el Tribunal de Selección podrá elaborar una **lista de espera** de candidatos/as 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.

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es), 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 31 de Enero de 2020.**

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](mailto:rrhh@fiiapp.es)



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Titulación Universitaria Superior en Derecho	<b>CV</b> Licenciatura o Grado:5 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimiento y experiencia práctica en el manejo de la Plataforma de Contratación Pública del Estado, a efectos de poder tramitar íntegramente Licitaciones Electrónicas.	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajo)	<b>15 puntos</b>
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas.	<b>CV</b> (0,20 pto mes/trabajado)	<b>5 puntos</b>
Formación en Derecho de la Unión Europea.	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajo)	<b>2,5 puntos</b>
Experiencia en procedimientos de compras públicas (Ley de Contratos del Sector Público)	<b>CV</b> (0,20 pts/mes trabajo)	<b>5 puntos</b>
Conocimientos de francés	<b>CV+ PRUEBA</b> C1 .....7,5 puntos B2.....5 puntos	<b>7,5 puntos</b>
Conocimientos específicos de la posición	<b>Prueba</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, capacidad de planificación y organización y proactividad. y adecuación de competencias y perfil al puesto	<b>Entrevista</b>	<b>40 puntos</b>
<b>Baremación</b>	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>