

REFERENCIA (REF 544) Técnica/o jurídico

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), con el objetivo de reforzar la función y atender las necesidades presentes en el corto y medio plazo, precisa la contratación de Técnica/o jurídico para la gestión de proyectos.

Se ofrece contrato temporal e incorporación inmediata a las oficinas de FIIAPP en Madrid.

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 los proyectos.
- Asistencia a las reuniones de intercambio mantenidas con instituciones y expertos, así como a reuniones de seguimiento de los proyectos y desplazamiento a terreno cuando sea necesario.
- ✓ Preparación de documentación necesaria en procesos de auditorías.
- ✓ Elaboración de Términos de Referencia (TdR).
- ✓ Elaboración de manuales y procedimientos en materia legal.
- ✓ Supervisión y monitoreo de adquisiciones, contratos y licitaciones o de cualquier trámite legal a desarrollar por el equipo.
- ✓ Alineación de todos los procedimientos legales del proyecto con la UE y la FIIAPP.
- ✓ Elaboración de informes, notas y manuales internos.
- ✓ Elaboración de documentos e información requerida por FIIAPP.
- ✓ Apoyo a la dirección/coordiación de los proyectos en el seguimiento de las actividades en colaboración con el equipo.
- ✓ Apoyo en la revisión de los informes técnicos y de seguimiento elaborados
- ✓ Otras funciones relacionadas con las anteriores que el Director/Coordinador de los proyectos pueda determinar.

REQUISITOS (deberán cumplirse **TODOS** para poder valorar la candidatura)

- Titulación Universitaria Superior en Derecho (Licenciatura o Grado).
- Experiencia profesional de al menos 3 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o la cooperación internacional.
- Experiencia profesional de al menos 2 años en contratación del Sector Público.
- Experiencia profesional en gestión técnica de proyectos de al menos 2 años.
- Nivel de inglés B2.
- Manejo del paquete office, especialmente Excel y bases de datos.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente.
- Incorporación inmediata y 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):

- Máster o formación específica en cooperación internacional, relaciones internacionales o Unión Europea. (CV)
- Experiencia profesional en procedimientos de licitación pública (superior al tiempo marcado en el requisito). (CV)
- Experiencia profesional en gestión de proyectos financiados por la UE, y especialmente en cooperación delegada. (CV)
- Nivel de inglés superior a B2. (CV+ PRUEBA)
- Nivel de francés B1 o superior. (CV + PRUEBA)
- Conocimientos específicos del ámbito de la convocatoria. (PRUEBA)
- Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado. (ENTREVISTA)

Las personas interesadas en presentar su candidatura deberán cumplimentar el formulario online y enviar por correo electrónico a seleccionrrhh@fiiapp.es la siguiente documentación:

- **Curriculum Vitae**
- **Certificados oficiales de idiomas**, con el fin de valorar la exención de la realización de la prueba.
- **Vida Laboral actualizada** (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria) Puede solicitarlo en esta dirección: [Informe Vida laboral Seguridad Social](#)

Se deben indicar claramente, en el CV y en el formulario, los requisitos y méritos de la presente convocatoria, a efectos de acreditarlos y poder valorarlos.

No presentar todos los documentos en plazo y forma será motivo de exclusión del proceso de selección.

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. Este código **SÓLO** se utilizará, una vez finalizado el proceso de selección, para publicar en la web de la FIIAPP, el/la adjudicatario/a de la plaza y, en el caso de existir lista de espera, los/as integrantes de la misma por orden de puntuación.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de criba curricular-cumplimiento de requisitos.
- Fase de valoración de méritos. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar un sistema de corte para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.
- Fase de pruebas: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos, Excel y/o competencias. Quedarán exentos de realizar la prueba de idiomas aquellos candidatos/as que antes de la realización de la misma acrediten poseer el nivel requerido, en la convocatoria, mediante titulación oficial (Cambridge, TOEFL...), expedida por organismos acreditados para la evaluación de niveles de idiomas. Quedarán también exentos/as de la realización de la prueba de idiomas y de Excel, aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP durante el año 2019/2020, 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.
- Fase de entrevistas: cuya finalidad es valorar la adecuación general y potencial del perfil al puesto y a la Organización.

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/as integrantes de la misma, por orden de puntuación.

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.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **15 de enero de 2022**.

La banda salarial para esta posición se establece en: **31.000€ - 37.000€ bruto/anual**.

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

Méritos	Baremación	Puntuación Máxima
Máster o formación específica en cooperación internacional, relaciones internacionales o Unión Europea	CV 5 pts máster 2 pts cursos hasta 500 horas 1 punto cursos hasta 200 horas 0,5 puntos cursos hasta 100 horas	8 puntos
Experiencia profesional en procedimientos de licitación pública (superior al tiempo marcado en el requisito)	CV (0,20 pts/mes trabajado)	9 puntos
Experiencia profesional en gestión de proyectos financiados por la UE, y especialmente en cooperación delegada	CV (0,20 pts/mes trabajado) (0,30 pts/mes trabajado si cooperación delegada)	10 puntos
Nivel de inglés superior a B2	CV+ PRUEBA C1.....3 puntos C2.....5 puntos	5 puntos
Nivel de francés B1 o superior	CV+ PRUEBA B1.....3 puntos B2.....6 puntos C1.....8 puntos	8 puntos
Conocimientos específicos del ámbito de la convocatoria.	Prueba	20 puntos
Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado.	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100