

## REFERENCIA (REF 639) Director/a Área de Servicios Jurídicos y Generales

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un/a Director/a de Área de Servicios Jurídicos y Generales.

Se ofrece contrato laboral temporal e incorporación en las oficinas de la FIIAPP en Madrid.

La retribución para esta posición se establece en 58.633€ brutos anuales.

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **2 de febrero de 2023**.

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 la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

## FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones genéricas a desarrollar en el desempeño del puesto son:

- Coordinación general del Departamento.
- Tramitación integral de expedientes de contratación pública en todas sus fases, conforme a la LCSP.
- Asesoramiento jurídico integral a todas las áreas y departamentos de la entidad en cuantas labores sea preceptivo.
- Coordinación de los Servicios Generales de la Fundación (agencia de viajes, mensajería, limpieza, recepción, coordinación de actividades empresariales, etc).
- Gestión de contratos patrimoniales de inmuebles excluidos de la LCSP.
- Representar y posicionar a la FIIAPP ante organismos institucionales.
- Controlar el registro de los expedientes de contratación para poder ponerlos a disposición de los órganos de intervención.
- Defensa de la Fundación en Recursos Especiales de Contratación Pública.
- Elaboración de dictámenes, resoluciones e informes
- Representar a la Fundación en las diferentes auditorías que pueda tener, aportando toda la documentación solicitada por los auditores y atendiendo a posibles incidencias que puedan surgir.
- Gestionar los servicios externos de su área.
- Formular y proponer los objetivos de su área (globales e individuales) (POAs) en consonancia con los objetivos de la Fundación, así como implementar y supervisar acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Estratégico aplicable a su área.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas, dentro del esquema de compliance normativo, reportando los incumplimientos detectados.

- Aplicar y garantizar que se aplican las correspondientes medidas para el óptimo cumplimiento de la gestión de riesgos y el control interno del área.
- Coordinar, supervisar, desarrollar y evaluar a su equipo de trabajo, ofreciendo soporte y ayuda.
- Realizar la evaluación de desempeño del personal de su área, así como labores de mentoring a las nuevas incorporaciones.

## REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior en Derecho (Licenciatura o Grado).
- Experiencia profesional de al menos 10 años en el ámbito legal.
- Experiencia profesional de al menos 5 años en la tramitación integral de licitaciones: redacción de memorias de necesidad, redacción de pliegos, actas e informes, resoluciones de adjudicación, elaboración de contratos y adendas etc.
- Experiencia profesional de al menos 3 años en un puesto de responsabilidad relacionado con las funciones del puesto.
- Experiencia profesional de al menos 5 años en gestión de equipos.
- Nivel de inglés B2.
- Disponibilidad para la incorporación inmediata. Nacionalidad de cualquier país de la Unión Europea y/o 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):

- Formación y/o experiencia profesional 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).
- Experiencia profesional en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea. (CV).
- Formación y/o experiencia profesional en protección de datos. (CV).
- Formación y/o experiencia profesional en Compliance Normativo. (CV).
- Nivel de francés. (CV + PRUEBA).
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (PRUEBA).
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición. (ENTREVISTA).

Las personas interesadas en presentar su candidatura **deberán presentar** la siguiente documentación:

### **OBLIGATORIOS**

- **Curriculum Vitae**
- **Formulario CUMPLIMENTADO.** Pinche en el [siguiente enlace](#) para **acceder y cumplimentar el formulario de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos** de la convocatoria. A efectos de acreditar y poder valorar adecuadamente su candidatura, conforme a los Términos de Referencia de la convocatoria, se deben **indicar claramente**, la información relativa a los requisitos y méritos.
- **Vida Laboral actualizada.** Se considerarán como actualizados, los certificados que tengan una fecha anterior máxima a 3 meses desde la fecha de publicación de esta convocatoria.

### **OPCIONALES**

- **Certificados oficiales de idiomas.** Quedarán exentos/as de la realización de la prueba de idiomas aquellos/as candidatos/as que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, **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. Así mismo, quedarán exentas de la realización de la prueba de idiomas, las candidaturas que aporten **Certificados oficiales de idiomas, con fecha máxima anterior a cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.**

**No son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

En relación con la prueba de idiomas, **SOLO se repetirán pruebas de nivel** cuando, habiendo realizado una en el marco de un proceso selectivo de FIIAPP y no habiendo alcanzado el nivel requerido, haya transcurrido un **mínimo de un año** desde la anterior prueba o se **justifique documentalmente**, que la persona ha tenido una estancia de al, menos **tres meses en el país** cuyo idioma se evalúa, o haya realizado **una formación intensiva (60h)** en el idioma.

Aquellas candidaturas que hayan realizado un proceso de selección con FIIAPP en los cinco años anteriores a la fecha de la presente convocatoria, quedarán también **exentas** de la realización de la **prueba de Excel.**

El **Formulario** se recibe, **de manera automática** por el Dpto. de RRHH de FIIAPP, una vez **cumplimentado y pulsado el botón de enviar.** Le recomendamos que revise bien la información contenida en el mismo, antes de pulsar enviar, ya que sólo se admite una respuesta por candidatura.

El **CV, la vida laboral actualizada,** y en caso de optar a la exención de las pruebas de idiomas, el/los **certificado/s oficial/es, deberá/n remitirse, preferiblemente,** por vía electrónica a la dirección [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es), indicando en el asunto la

REFERENCIA del puesto al que está presentando su candidatura. También, podrá remitir su candidatura por correo postal a la sede de FIIAPP, a la atención del Dpto. de RRHH, calle Beatriz de Bobadilla, 18 - Madrid 28040, indicando, igualmente en el sobre, la REFERENCIA del puesto.

**TODOS** los documentos, obligatorios y opcionales si aplica, deben presentarse antes de la finalización del plazo establecido. No presentar todos los documentos en **plazo y forma**, será **motivo de exclusión del proceso de selección**.

Una vez finalizado el plazo de recepción de candidaturas, las personas que hayan presentado su documentación en plazo, recibirán en su correo electrónico un **código identificativo personal**. Este código será el utilizado a lo largo del proceso de selección, desarrollo y resolución de este, y que servirá para salvaguardar sus datos personales.

El proceso de selección tendrá diferentes fases:

- Fase de **criba curricular** para validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Fase de **valoración de méritos**. En función del número de candidaturas que superen la fase anterior, el Tribunal de Selección podrá determinar una puntuación mínima en la valoración de méritos para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a la siguiente fase.
- Fase de **pruebas**: realización de prueba/s de idiomas, conocimientos y/o competencias, Excel. Así mismo, el Tribunal del Selección, podrá determinar una nota de corte en la prueba de conocimientos, para determinar el número de candidaturas que serán convocadas a entrevista.
- Fase de **entrevistas**: cuya finalidad es valorar la adecuación general del perfil al puesto, valorando el ajuste de la candidatura con el nivel de competencias técnicas y profesionales requeridas en la posición.

El proceso de selección es, **en condiciones normales**, secuencial, es decir, una candidatura que no cumpla requisitos (fase de criba curricular) no pasará a la fase de valoración de méritos, y así sucesivamente con la fase de pruebas y la fase de entrevista. Puede ocurrir que, **por necesidades de urgencia**, alguna fase del proceso se desarrolle en paralelo, por ejemplo, una candidatura puede ser convocada para la realización de la prueba de idiomas, con el objetivo de verificar el cumplimiento del requisito, a la vez que se valoran sus méritos, sin que ello suponga que se haya superado la fase de criba curricular.

Podrán también, a lo largo del desarrollo del proceso de selección, requerirse **referencias** de la candidatura o la **aportación de documentación** que confirme la veracidad de determinados requisitos y méritos.

Al día siguiente de la adjudicación de la plaza, **se publicará en la página web de la FIIAPP**, junto a la oferta de referencia, los **códigos identificativos** de la persona adjudicataria de plaza, así como de las personas integrantes de la lista de espera, si la hubiera, por orden descendente, de mayor a menor, según la puntuación global obtenida en el proceso.

La **vigencia de la lista de espera** del proceso es de **dos años**, esto quiere decir que si en ese plazo, se genera una vacante de similares características, requisitos,

etc. a la presente, se acudirá a la lista de espera, y por el orden establecido, para cubrir dicha vacante, antes que realizar un nuevo proceso de selección.

El **salario** establecido en esta convocatoria hace referencia al puesto que origina la realización del presente proceso selectivo. Para la cobertura de otras necesidades con perfil similar al de esta convocatoria, es decir en caso de utilización de la lista de espera, se determinará la banda salarial en función del puesto y proyecto concreto de que se trate.

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

Para obtener información pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico [seleccionrrhh@fiiapp.es](mailto:seleccionrrhh@fiiapp.es)



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación y/o experiencia profesional en el manejo de la Plataforma de Contratación Pública del Estado, a efectos de poder tramitar íntegramente Licitaciones Electrónicas	<b>CV</b> 5 puntos cursos a partir de 200h, 2 puntos cursos hasta 200h, 1 punto cursos hasta 50h; 0,20 pts/mes trabajado	<b>7 puntos</b>
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas	<b>CV</b> 7 puntos máster, 5 puntos cursos hasta 500h, 3 puntos cursos hasta 200 h, 1 punto cursos hasta 100 h	<b>7 puntos</b>
Experiencia profesional en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea	<b>CV</b> 0,20 pts mes/trabajado	<b>7 puntos</b>
Formación y/o experiencia profesional en protección de datos	<b>CV</b> 5 puntos máster, 2,5 puntos cursos hasta 500h, 1,5 punto cursos hasta 200h, 0,5 puntos cursos hasta 100h; 0, 20 pts/mes trabajado	<b>7 puntos</b>
Formación y/o experiencia profesional en Compliance Normativo	<b>CV</b> 7 puntos máster, 3 puntos cursos hasta 500h, 1,5 punto cursos hasta 200h, 0,5 puntos cursos hasta 100h; 0, 20 pts/mes trabajado	<b>7 puntos</b>
Nivel de francés	<b>CV + PRUEBA</b> C1.....5 puntos B2.....3 puntos	<b>5 puntos</b>
Conocimientos relacionados con el puesto	<b>PRUEBA</b>	<b>20 puntos</b>
Adecuación general del perfil al puesto	<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>