

REFERENCIA (REF.414) Jefe/a de Área – Adjunto a Gerencia

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) precisa la contratación indefinida de un/a Jefe/a de Área – Adjunto a Gerencia.

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 39.000 € y 57.000 € 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

Apoyo en las funciones que delegue el/la Gerente o Secretario/a General y en particular:

- Apoyo en las tareas jurídicas de la organización: licitaciones, contratación, informes legales, recursos.
- Coordinación de los servicios generales
- Otras de carácter administrativo, económico financiero, o de otra naturaleza relacionadas con la Gerencia de la Fundación que le sean encomendadas.

REQUISITOS

1. Titulación Universitaria Superior (Licenciatura, Grado) en especialidades vinculadas con el desempeño del puesto: Derecho, Económicas/Empresariales, Administración Pública, etc.).
2. 5 años de experiencia profesional en el ámbito legal.
3. 5 años de experiencia en gestión y/o coordinación de equipos
4. Mínimo 1 año de experiencia en temas internacionales y/o comunitarios.
5. Mínimo 1 año de experiencia en labores gerenciales y de administración
6. Mínimo 1 año de experiencia en contratación pública.
7. Inglés nivel B2
8. Nivel de francés B1
9. Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Titulación Universitaria Superior en Derecho. **(CV)**
- Experiencia en tareas de gerencia y/o secretaría general, (en asuntos relacionados con la gestión económica financiera, contratación, gestión de recursos humanos y otras gestiones administrativas) **(CV)**
- Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas. **(CV)**
- Experiencia en materia de contratación pública y licitaciones públicas **(CV)**
- Formación en derecho comunitario **(CV)**
- Experiencia internacional o comunitaria en temas de finanzas y contratos. **(CV)**

- Experiencia en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea. **(CV)**
- Nivel avanzado de Inglés (superior B2) **(CV + PRUEBA)**
- Nivel avanzado de Francés (superior B1) **(CV + PRUEBA)**
- Experiencia en cooperación internacional **(CV)**
- Conocimiento específico del ámbito de la convocatoria. **(PRUEBA)**
- Adecuación general del perfil personal y profesional al puesto ofertado. **(ENTREVISTA)**

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, y cláusula de protección de datos, que debe enviarse cumplimentada junto con el CV de 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.

El proceso de selección consistirá en la realización de una prueba de conocimientos, idiomas 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, quien 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 rrh@fiiapp.es. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

La documentación deberá enviarse a la dirección de correo rrh@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 **31 de enero de 2019.**

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

Baremación

Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Titulación Universitaria Superior en Derecho.	CV Licenciatura o Grado: 5 puntos	5 puntos
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas.	CV Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos	3 puntos
Formación en derecho comunitario	CV Formación ≤ 100h: 0.5 puntos Formación ≥ 200h: 1.5 puntos Formación ≥ 400h: 3 puntos	3 puntos
Experiencia en tareas de gerencia y/o secretaría general, (en asuntos relacionados con la gestión económica financiera, contratación, gestión de recursos humanos y otras gestiones administrativas)	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	4 puntos
Experiencia en materia de contratación pública y licitaciones públicas	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	4 puntos
Experiencia internacional o comunitaria en temas de finanzas y contratos.	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	4 puntos
Experiencia en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	4 puntos
Experiencia en cooperación internacional	CV (0.2 puntos mes/trabajado)	2 puntos
Nivel avanzado de Inglés (superior B2)	(CV + PRUEBA) C1/C2.....3 puntos	3 puntos
Nivel avanzado de Francés (superior B1)	(CV + PRUEBA) C1/C2.....3 puntos B2.....1.5 puntos	3 puntos
Conocimiento específico del ámbito de la convocatoria	PRUEBA	25 puntos
Adecuación general al perfil personal y profesional del puesto ofertado	ENTREVISTA	40 puntos
	Total	100