

REFERENCIA (REF. 573): Técnico/a Jurídico/a Responsable de Equipo

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de una posición Técnico/a Jurídico/a Responsable de Equipo en el área de Servicios Jurídicos y Generales.

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

El salario para esta posición se establece en una banda salarial de 36.000€ a 40.000€ brutos anuales. Los criterios que tendrán en cuenta para determinar el salario, dentro de esta banda, serán, entre otros, la experiencia y competencias técnicas / profesionales de la candidatura y las condiciones particulares del puesto.

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.

1. FUNCIONES DEL PUESTO

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

- Tramitación integral de las licitaciones y contrataciones de Servicios Generales y aquellas otras del área que sean encomendadas
- Control del registro de los expedientes de contratación para poder ponerlos a disposición de los órganos de intervención
- Análisis de las necesidades de Servicios Generales de la Institución, y diseño de un programa para su gestión
- Apoyar a las diferentes áreas en la planificación de sus contrataciones y /o diferentes necesidades
- Definición de procedimientos internos
- Asistencia a la Institución para la resolución de incidencias, entre otras, en cuestiones relacionadas con los Servicios Generales
- Gestión con los proveedores de Servicios Generales
- Elaboración de informes
- Gestión del equipo asignado: evaluación del desempeño, detección de necesidades, planes de trabajo, reparto y supervisión de cargas de trabajo, seguimiento y reconducción de desviaciones, entre otras
- Participar en los procesos de selección y mentoring de personal
- Dar soporte a las diferentes auditorías relacionadas con su área
- Aplicar y garantizar las medidas para el óptimo cumplimiento de la gestión de riesgos y el control interno

2. REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior en Derecho (Licenciatura o Grado).
- Experiencia profesional de, al menos, 7 años en el ámbito legal.

- Experiencia profesional de, al menos, 1 año en el ámbito internacional.
- Experiencia profesional de, al menos, 2 años en contratación pública/licitaciones públicas (Ley de Contratos del Sector Público).
- Experiencia profesional de, al menos, 3 años en gestión de equipos.
- Nivel de inglés B2.
- Nivel avanzado de Excel.
- Disponibilidad para la 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.

3. MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas (CV)
- Experiencia profesional en tareas relacionadas con la gestión de los servicios generales de una organización (CV)
- Experiencia profesional en contratación pública/licitaciones públicas (Ley de Contratos del Sector Público), adicional a lo requerido (CV)
- Experiencia profesional en tramitación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP) (CV)
- Experiencia profesional en procedimientos de Contratación Centralizada. (CV)
- Nivel de francés B1 o superior (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)

4. SISTEMA SELECTIVO

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. Esta **puntuación mínima** será igual o superior al promedio de puntuaciones obtenidas por todas las personas que han presentado su candidatura en el proceso.
- 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. Esta **puntuación mínima** será igual o superior al promedio de puntuaciones obtenidas por todas las personas

que han presentado su candidatura en el proceso. En el caso de las pruebas de Excel, el resultado será de **apto / no apto**.

- 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.

En el caso de las **pruebas de idiomas**, tanto si son requisitos como méritos, quedarán **exentos/as** de su realización:

- Aquellas candidaturas 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.
- 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.

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** 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 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.

Una vez realizadas todas las fases del proceso selectivo, se procederá a publicar en la página web de la FIIAPP, **la adjudicación de la plaza/s**, mediante los **códigos identificativos** asignados al inicio del proceso.

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.

La duración máxima estimada del proceso de selección **será de 4 meses**, a contar desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de selección titular, y en su defecto el suplente, tiene la siguiente composición:

- a) Tribunal titular:
 - Directora de Servicios Jurídicos y Generales
 - Directora de Auditoría Interna y Control de Riesgos
 - Directora de RRHH
 - Representante de las personas trabajadoras

- b) Tribunal suplente
 - Gerente
 - Directora de Gestión Económica
 - Jefa de Área de RRHH
 - Representante de las personas trabajadoras

6. PLAZO DE PRESENTACION DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACION A APORTAR

El plazo de recepción de candidaturas finaliza el día **23 de agosto de 2022** a las 23.59h.

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

Documentos 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 clara y completamente**, 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.

Documentos OPCIONALES

- **Certificados oficiales de idiomas.** Recordamos que, **no son considerados oficiales** los certificados obtenidos en el desarrollo de cursos o formaciones del idioma.

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, 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 para salvaguardar sus datos personales a lo largo del proceso de selección y en el momento de la publicación en la página web de FIIAPP de la resolución del mismo.

Si requiere alguna otra información, puede dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FIIAPP a través del correo electrónico seleccionrrhh@fiiapp.es



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas	CV 8 puntos máster 5 puntos cursos hasta 100 horas 3 punto cursos hasta 50 horas 1 puntos cursos hasta 25 horas	8 puntos
Experiencia profesional en tareas relacionadas con la gestión de los servicios generales de una organización	CV (0,20 pts/ mes trabajado)	15 puntos
Experiencia profesional en contratación pública/licitaciones públicas (Ley de Contratos del Sector Público), adicional a lo requerido	CV (0,20 pts/ mes trabajado)	7 puntos
Experiencia profesional en tramitación de licitaciones en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PCSP)	CV (0,20 pts/ mes trabajado)	3 puntos
Experiencia profesional en procedimientos de Contratación Centralizada	CV (0,20 pts/mes trabajado)	4 puntos
Nivel de francés B1 o superior	CV+ PRUEBA B1.....1 punto B2.....2 puntos C1.....3 puntos	3 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto.	PRUEBA	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	ENTREVISTA	40 puntos
	TOTAL	100 puntos