

REFERENCIA (REF 487) Técnico/a Responsable de Equipo- Área 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 Técnico/a Responsable de Equipo en el Área de Servicios Jurídicos y Generales.

Se ofrece contrato laboral de interinidad, e incorporación en las oficinas de la 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

- Elaborar y/o supervisar las licitaciones y contrataciones, garantizando que se realizan conforme a la legalidad.
- Elaborar Convenios de Cooperación, Acuerdos de Consorcio, MOUs, NDAs.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas, dentro del esquema de compliance normativo, reportando los incumplimientos detectados.
- Proporcionar asesoramiento jurídico a las áreas de ATP en la elaboración de ofertas para proyectos.
- Proporcionar asesoramiento transversal a las áreas de Servicios Generales en cuestiones relacionadas con el ámbito jurídico (relaciones laborales, protección de datos, etc.)
- Coordinar, supervisar, desarrollar y evaluar a su equipo de trabajo, ofreciendo soporte y ayuda.
- Controlar el registro de los expedientes de contratación para poder ponerlos a disposición de los órganos de intervención.
- Elaborar informes para diferentes organismos y fines.
- 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.
- Apoyar a la dirección en la formulación de 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

REQUISITOS

- Titulación universitaria superior en Derecho.
- Experiencia de al menos 5 años en contratación del Sector Público.
- Experiencia de al menos 3 años en gestión de equipos.
- Nivel de Inglés B2.
- Disponibilidad para viajar internacionalmente.

- Nacionalidad. La única finalidad de este requisito es asegurar que la candidatura seleccionada dispone de permiso de trabajo que permita la incorporación inmediata al puesto de trabajo:
 - 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):

- Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas. (CV).
- Conocimientos de Francés. (CV + PRUEBA).
- Experiencia superior a 5 años en contratación pública. (CV).
- Experiencia profesional en el establecimiento de objetivos y la realización de evaluaciones de desempeño. (CV).
- Experiencia laboral en el ámbito legal internacional, especialmente en temas relacionados con la Comisión Europea. (CV).
- Conocimientos específicos relacionados con las funciones descritas para el desempeño del puesto. (PRUEBA).
- 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 adecuación de competencias y perfil, al puesto (ENTREVISTA).

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

1.- Curriculum Vitae (Obligatorio)

2.-Formulario CUMPLIMENTADO de requisitos / méritos y cláusula de protección de datos (**Obligatorio**). Este formulario está publicado, junto con el presente documento, en la web de FIIAPP, en la sección de ofertas de empleo. Se debe descargar, guardar en el equipo y cumplimentar, para posteriormente enviar, siguiendo las instrucciones recogidas en el propio formulario. **No permite la cumplimentación Online, desde la web de FIIAPP.**

3.- Certificados oficiales de idiomas, con el fin de valorar la exención de la realización de la prueba de idiomas, en caso de ser convocado/a para la realización de esta fase.

4.- Vida Laboral actualizada (no más de 3 meses desde fecha de publicación de esta convocatoria)

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.

Ambos documentos se deben enviar a la dirección de correo electrónico rrhh@fiiapp.es, o a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia del proceso de selección.

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 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...). **Quedarán también exentos** 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 de FIIAPP y se hayan superado los niveles requeridos conforme a esta convocatoria.

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, quien atendiendo al orden de puntuación de los méritos y resultados de las distintas fases del proceso de selección de los aspirantes preseleccionados, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión de Selección.

Seleccionados los candidatos/as para la presente convocatoria, el Tribunal de Selección podrá elaborar **una lista de espera** de candidaturas no seleccionados/as, 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.

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 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. La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas

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

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **11 de noviembre de 2020**.



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas.	CV 8 puntos máster 6 puntos cursos hasta 500 horas 4 puntos cursos hasta 200 horas 2 puntos cursos hasta 100 horas	8 puntos
Conocimientos de Francés.	CV + PRUEBA C2.....5 puntos C1..... 3 puntos B2.....2 puntos	5 puntos
Experiencia superior a 5 años en contratación pública.	CV 0,25 ptos mes/trabajado	5 puntos
Experiencia profesional en el establecimiento de objetivos y la realización de evaluaciones de desempeño.	CV 0,25 ptos mes/trabajado	10 puntos
Experiencia laboral en el ámbito legal internacional, especialmente en temas relacionados con la Comisión Europea.	CV 0,25 ptos mes/trabajado	7 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto.	PRUEBA	25 puntos
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 adecuación de competencias y perfil, al puesto.	Entrevista	40 puntos
Baremación	TOTAL	100 puntos