

## REFERENCIA (REF 488) Técnico/a Proyecto Jurídico en sede

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP), precisa la contratación de un Técnico/a de Proyecto Jurídico en sede en el marco del proyecto EU4DIGITALUKRAINE.

El objetivo general del *EU4DIGITALUKRAINE* es mejorar la eficiencia y seguridad de los servicios electrónicos de la administración ucraniana, así como mejorar y fortalecer el acceso a los ciudadanos y empresas del país. Como objetivo específico del mismo, la provisión de mejores servicios electrónicos por parte del gobierno ucraniano.

El proyecto tiene un período de implementación de alrededor de 40 meses.

Se ofrece contrato laboral por obra o servicio de duración determinada 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

Funciones genéricas (según el puesto) y específicas (según el proyecto)

- Participar en el diseño de la programación y ejecución de las actividades: identificando expertos e instituciones, preparando términos de referencia, y demás actividades relacionadas.
- Coordinación de la movilización de expertos, organización logística y administrativa de las actividades del proyecto en España y Ucrania.
- Coordinación y seguimiento del presupuesto del proyecto junto con el técnico de gestión financiera del proyecto.
- Seguimiento de la correcta ejecución de las actividades del Proyecto.
- 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 el Programa.
- Elaboración de informes y notas internas técnicas y/o jurídicas.
- Asistencia a las reuniones de intercambio mantenidas con instituciones y expertos, así como a reuniones de seguimiento del Programa y desplazamiento a terreno cuando sea necesario.

- Preparación de documentación necesaria en procesos de auditorías.
- Otras funciones relacionadas con las anteriores que el Coordinador del Proyecto pueda determinar.

## REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior en Derecho.
- Experiencia profesional de al menos 3 años en el ámbito de las relaciones internacionales y/o la cooperación internacional.
- Experiencia de al menos 2 años en contratación del Sector Público.
- Experiencia en gestión técnica de proyectos de al menos 2 años.
- Inglés nivel B2.
- Buen manejo de herramientas ofimáticas, especialmente de Hojas de cálculo.
- 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):

- Máster o formación específica en cooperación internacional, relaciones internacionales o Unión Europea (CV).
- Experiencia en procedimientos de licitación pública (superior al tiempo marcado en el requisito de un año (CV).
- Experiencia en gestión de proyectos de la UE, y especialmente en cooperación delegada (CV).
- Experiencia en gestión de proyectos en Europa Oriental (CV).
- Inglés nivel C1 (CV).
- Capacidad y conocimientos propios del puesto (PRUEBA).
- Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles y la capacidad de trabajo en equipo (ENTREVISTA).

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

- **Curriculum Vitae (Obligatorio)**
- **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. 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.

- **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.

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](mailto: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.**

**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, 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.

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.

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, quién atendiendo a los méritos de los aspirantes preseleccionados por orden de puntuación, decidirá sobre la propuesta realizada por la Comisión 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 **código identificativo** del adjudicatario/a y, en el caso de existir **lista de espera**, los códigos identificativos de los formantes 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](mailto:rrhh@fiiapp.es). La Dirección de RRHH junto con la Secretaría General resolverá motivadamente las reclamaciones presentadas.

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

Para presentar la solicitud para el puesto, se debe cumplimentar el formulario disponible en la sección de ofertas de nuestra página web. Adicionalmente, habrá que enviarlo en formato pdf, junto al CV actualizado, a la dirección de correo electrónico [rrhh@fiiapp.es](mailto:rrhh@fiiapp.es), a la sede de la FIIAPP, calle Beatriz de Bobadilla, 18 (RRHH), Madrid 28040, indicando el número de referencia.

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](mailto:rrhh@fiiapp.es).

Plazo de recepción de candidaturas hasta el día **9 de diciembre de 2020**.

| Méritos  | Puntuación  | Puntuación Máxima |
|--|---|-------------------|
| 1. Máster o formación específica en cooperación internacional, relaciones internacionales o Unión Europea  | <b>CV</b><br>5 puntos máster<br>2 puntos cursos hasta 500 horas<br>1 puntos cursos hasta 200 horas<br>0,5 puntos cursos hasta 100 horas y/o experiencia 0,25 puntos/mes trabajado | <b>5 puntos</b>   |
| 2. Experiencia en procedimientos de licitación pública (Ley de Contratos del Sector Público) superior al tiempo marcado en el requisito de un año.   | <b>CV</b><br>0,20 pts/mes trabajado   | <b>10 puntos</b>  |
| 3. Experiencia en gestión de proyectos de la UE y especialmente de cooperación delegada.   | <b>CV</b><br>Proyectos UE,<br>0,20 pts mes/trabajado<br>Proyectos Cooperación Delegada<br>0,25 pts mes/trabajado  | <b>10 puntos</b>  |
| 4. Experiencia en gestión de proyectos en Europa Oriental.   | <b>CV</b><br>0,20 pts mes/trabajado   | <b>5 puntos</b>   |
| 5. Nivel de inglés superior a B2.  | <b>CV+ PRUEBA</b><br>C1 .....5 puntos   | <b>5 puntos</b>   |
| Capacidad de comunicación escrita y de redacción, así como el manejo del paquete Office.   | <b>Prueba</b>   | <b>25 puntos</b>  |
| 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 proactividad. y adecuación de competencias y perfil al puesto. | <b>Entrevista</b>   | <b>40 puntos</b>  |
| <b>Baremación</b>  | <b>TOTAL</b>  | <b>100</b>        |