

REFERENCIA (REF 503) Jefe/a de 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 Jefe/a de área de Servicios Jurídicos y Generales.

Se ofrece contrato laboral indefinido, 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

- 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).
- Mínimo 10 años de experiencia profesional en el ámbito legal.
- Mínimo 5 años de experiencia 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.
- Mínimo 3 años de experiencia en un puesto de responsabilidad relacionado con las funciones del puesto.
- Experiencia de 5 años en gestión de equipos.
- Inglés nivel B2.
- Relación funcionarial o de personal laboral, de carácter fija e indefinida en el sector público estatal vigente en el momento de la contratación en otra organización distinta de la FIIAPP.

MÉRITOS (ver baremo de méritos en tabla adjunta):

- Conocimiento y experiencia práctica 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 en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea. (CV).
- Formación y/o experiencia en protección de datos. (CV).
- Formación y/o experiencia en Compliance Normativo. (CV).
- Conocimientos de Francés. (CV +PRUEBA).
- 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.

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, 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, quién 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

La retribución de esta posición se encuentra entre 50.000 y 55.000 € brutos/anuales.

Para obtener más 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 **15 de marzo de 2021**.



Méritos	Puntuación	Puntuación Máxima
Conocimiento y experiencia práctica en el manejo de la Plataforma de Contratación Pública del Estado, a efectos de poder tramitar íntegramente Licitaciones Electrónicas.	CV Formación 5 puntos cursos más de 201 horas 2 punto cursos 51 a 200h 1 puntos cursos hasta 50h Experiencia 0, 20 pts/mes trabajado	7,5 puntos
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas.	CV 7,5 puntos máster 5 puntos cursos hasta 500 h 3 puntos cursos hasta 200 h 1 puntos cursos hasta 100 h	7,5 puntos
Experiencia en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea	CV 0,20 pts mes/trabajado	7,5 puntos
Formación y/o experiencia en protección de datos.	CV Formación 5 pto máster 2,5 puntos cursos hasta 500h 1,5 punto cursos hasta 200h 0,5 puntos cursos hasta 100h Experiencia 0, 20 pts/mes trabajado	5 puntos
Formación y/o experiencia en Compliance Normativo	CV Formación 7,5 pto máster 3 puntos cursos hasta 500h 1,5 punto cursos hasta 200h 0,5 puntos cursos hasta 100h Experiencia 0, 20 pts/mes trabajado	7,5 puntos
Conocimientos de Francés.	CV + PRUEBA C2.....7,5 puntos C1.....5 puntos B2.....3 puntos	7,5 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto	PRUEBA	20 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

