

REFERENCIA (REF 667) Director/a Área de 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/a Director/a de 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 61.200€ brutos anuales.

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:

- 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.

2. REQUISITOS

- Titulación Universitaria Superior en Derecho (Licenciatura o Grado). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en disposición de la credencial que acredite, en su caso, la homologación o equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional. En el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
- Máster/Curso de especialización de más 200 horas en ámbitos técnicos relevantes para el desempeño del puesto.
- Experiencia profesional de al menos 10 años en el ámbito legal.
- Experiencia profesional de al menos 5 años en la tramitación de licitaciones públicas (Ley de Contratos del Sector Público Español).
- Experiencia profesional de al menos 5 años en un puesto de responsabilidad similar a las funciones descritas a nivel de Dirección y con gestión de equipos.
- Nivel de inglés B2.
- 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 y/o experiencia profesional 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 profesional en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea. (CV).
- Formación y/o experiencia profesional en protección de datos. (CV).
- Formación y/o experiencia profesional en Compliance Normativo. (CV).
- Nivel de inglés superior a B2 (CV + PRUEBA).
- 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 de 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 (60h)** 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. Así mismo se podrá contar con la asistencia de consultoras externas a FIIAPP para la realización de alguna de las fases del proceso.

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:
 - Gerente
 - Directora de RRHH
 - Consultora RRHH (empresa externa)
 - Representante de las personas trabajadoras
- b) Tribunal suplente
 - Secretaría General
 - Jefa de Área de RRHH
 - Consultora RRHH (empresa externa)
 - Representante de las personas trabajadoras

6. PLAZO DE PRESENTACION DE CANDIDATURAS Y DOCUMENTACION A APORTAR

El plazo de recepción de candidaturas finaliza el día **22 de octubre de 2024** a las 23.59h.

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

Documentos OBLIGATORIOS

- **Curriculum Vitae**
- **Copia de los documentos que acrediten los requisitos formativos (titulación universitaria y complementaria).**
- **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 **copia del documento que acredite la titulación universitaria requerida, 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 y/o experiencia profesional en el manejo de la Plataforma de Contratación Pública del Estado, a efectos de poder tramitar íntegramente Licitaciones Electrónicas	CV 6 puntos cursos a partir de 200h, 2 puntos cursos hasta 200h, 1 punto cursos hasta 50h; y/o 0,20 puntos/mes trabajado	6 puntos
Formación específica en contratación del sector público, derecho administrativo o licitaciones públicas	CV 6 puntos máster, 4 puntos cursos hasta 500h, 2 puntos cursos hasta 200 h, 1 punto cursos hasta 100 h	6 puntos
Experiencia profesional en temas jurídicos en la Comisión Europea o para la Comisión Europea	CV 0,20 pts mes/trabajado	6 puntos
Formación y/o experiencia profesional en protección de datos	CV 6 puntos máster, 4 puntos cursos hasta 500h, 2 puntos cursos hasta 200h, 1 puntos cursos hasta 100h; y/o 0, 20 puntos/mes trabajado	6 puntos
Formación y/o experiencia profesional en Compliance Normativo	CV 6 puntos máster, 4 puntos cursos hasta 500h, 2 puntos cursos hasta 200h, 1 puntos cursos hasta 100h; y/o 0, 20 puntos/mes trabajado	6 puntos
Nivel de inglés superior a B2	CV + PRUEBA C1/C2.....5 puntos	5 puntos
Nivel de francés B1 o superior	CV + PRUEBA C1/C2.....5 puntos B2.....3 puntos B1.....1 punto	5 puntos
Conocimientos relacionados con el puesto.	PRUEBA	20 puntos
Adecuación general del perfil al puesto	ENTREVISTA	40 puntos
	TOTAL	100 puntos