

<b>Plaza a cubrir:</b>	Técnico/a Jurídico (indefinido) del Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales
<b>Referencia:</b>	FCH.TEC.21
<b>Nº Convocatoria:</b>	06/2024

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p><b>MISIÓN</b> Realizará las labores de apoyo jurídico en todas las labores del área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales</p> <p><b>FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, seguimiento y control de los procesos de contratación, cualquiera que sea su formato.</li> <li>• Apoyo jurídico en temas susceptibles de consulta, realizando estudios y dictámenes jurídicos sobre cualquier materia que le sean solicitados.</li> <li>• Revisión de trabajos, estudios o informes encargados por la Fundación Biodiversidad de carácter jurídico.</li> <li>• Elaboración de informes, bases de datos o cualquier información solicitada en la gestión de las contrataciones.</li> <li>• Redacción de expedientes de contratación, pliegos, actas, informes, contratos, convenios, acuerdos de colaboración u otros documentos jurídicos.</li> <li>• Redacción de guías, manuales, protocolos o reglas de carácter jurídico.</li> <li>• Realización de los reportes de información al Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Administración del Estado, Ministerio de Hacienda, Portal de Transparencia y cualquier otro le sea solicitado de los proyectos asignados.</li> <li>• Traslado al sistema informático de gestión integral de los datos relativos a la contratación de los proyectos asignados</li> <li>• Elaboración de modificaciones relativas a contratos, tanto jurídicas, como presupuestarias o de cuestiones de financiación.</li> <li>• Apoyo en la adaptación de procesos a las necesidades de los proyectos asignados.</li> <li>• Control y estudios de la normativa jurídica relativa a cualquier fondo europeo o fuente de financiación al que se acoja la FB.</li> <li>• Control de los contratos de Servicios Generales desde su inicio hasta su finalización con pago de facturas.</li> <li>• Cualquier actividad relativas a las necesidades de servicios generales de la casa, que le sean encomendadas.</li> <li>• Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, Subdirección y/o Dirección.</li> </ul>
<p><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomaturas y Licenciaturas) en Derecho (homologados en España).</li> <li>• Experiencia de, al menos, 2 años en redacción de expedientes de contratación, pliegos, actas, informes, contratos, convenios, acuerdos de colaboración u otros documentos jurídicos vinculados a proyectos.</li> </ul>

### SE VALORARÁ

- Formación de postgrado en materias relacionadas con contratación pública.
- Experiencia de, al menos, 2 años en trabajos para el sector público.
- Experiencia en contratación sostenible.
- Formación complementaria en materias relacionadas con las actividades a realizar: Ley de Subvenciones, Ley de Contratos del sector Público, entre otras.
- Competencia media inglés (nivel B1 o equivalente)

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato indefinido con categoría profesional de Técnico/a
- Sueldo Bruto Anual: 27.130,42 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid