Plaza a cubrir:	Jefatura jurídica (indefinida) para el Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales
Referencia:	JURÍDICA I
Nº Convocatoria:	05/2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN:
Realizará las labores organizativas y de gestión del equipo de apoyo jurídico de la Fundación Biodiversidad (FB).

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Planificación, seguimiento y control de los procesos de contratación, cualquiera que sea su formato.
- Apoyo jurídico en temas susceptibles de consulta, realizando estudios y dictámenes jurídicos sobre cualquier materia que le sean solicitados.
- Asesoramiento jurídico en adquisiciones de terrenos.
- Control, organización y revisión de trabajos, estudios o informes encargados por la FB de carácter jurídico.
- Elaboración de informes, bases de datos o cualquier información solicitada en la gestión de las contrataciones.
- Redacción de expedientes de contratación, pliegos, actas, informes, contratos, convenios, acuerdos de colaboración u otros documentos jurídicos, así como organización, repaso y mejora de los del equipo.
- Redacción de guías, manuales, protocolos o reglas de carácter jurídico.
- Gestión de los reportes de información al Tribunal de Cuentas, IGAE, Ministerio de Hacienda, Portal de Transparencia y cualquier otro le sea solicitado de los proyectos asignados. Información y control de novedades en este sentido.
- Extracción del sistema informático de gestión integral de los datos relativos a la contratación de los proyectos asignados. Realización de estadísticas, informes, bases de datos de información, extractos prácticos, etc.
- Control de modificaciones relativas a contratos, tanto jurídicas, como presupuestarias o de cuestiones de financiación.
- Adaptación a la FB de nuevos procedimientos.
- Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, Subdirección y/o Dirección

TITULACIÓN REQUERIDA PARA LA ADMISIÓN EN EL PROCESO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomaturas y Licenciaturas) en Derecho.

MÉRITOS (ADECUACIÓN AL PERFIL)

- Experiencia de, al menos, 5 años en redacción de expedientes de contratación, pliegos, actas, informes, contratos, convenios, acuerdos de colaboración u otros documentos jurídicos vinculados a proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea.
- Máster universitario en contratación pública.

MÉRITOS (CRITERIOS A VALORAR)

- Formación complementaria en materias relacionadas con las actividades a realizar: Ley de Subvenciones, Ley de Contratos del sector Público y derecho ambiental, entre otras.
- Formación en gestión y derecho de fundaciones.

PUNTUACIONES:

- Adecuación del curriculum a las funciones de la plaza y al perfil requerido/valorado (hasta un máximo de 6 puntos de 40).
- La experiencia profesional previa en esta plaza se valorará con el 85% de los puntos de la fase de concurso (hasta un máximo de 34 puntos de 40) conforme al siguiente desglose:
    - Si la experiencia profesional previa es en este puesto y en la FB se valorará con hasta un máximo de 6 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el puesto. Límite 24 puntos o 60% de la fase de concurso.
    - Hasta un máximo de 2 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el desarrollo de funciones equivalentes en puestos similares de la FB u otras entidades del sector público. Límite 10 puntos o 25% de la fase de concurso.
- Para la fase de oposición se realizará una prueba escrita de conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones asignadas (hasta un máximo de 30 puntos de 60) y una entrevista (hasta un máximo de 30 puntos de 60)

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato indefinido con categoría profesional de JEFE/A.
- Sueldo Bruto Anual: 41.467,82
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid