

Plaza a cubrir:	Técnico/a jurídico/a (temporal) del área de Secretaría General
Referencia:	FCH.TEC.15
Nº Convocatoria:	12/2025

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

### MISIÓN:

Apoyar de forma eficaz la gestión del Patronato, gestión técnica y administrativa de las convocatorias de ayudas, licitaciones y resto de tareas generales del área de Secretaría General.

### FUNCIONES:

#### Gestión y documentación institucional

- Preparación y tramitación de reuniones del Patronato, incluyendo la elaboración de documentos y actas.
- Elaboración y gestión de documentación para los Patronatos de la fundación.
- Tramitación de trámites notariales, documentos jurídicos y de registro.

#### Asesoramiento y gestión jurídica

- Apoyo y asesoramiento en asuntos jurídicos del área de Secretaría General.
- Seguimiento de asuntos contenciosos y otros trámites jurídicos del Área.
- Preparación de documentación y resolución de consultas en materia de Protección de Datos.

#### Transparencia y acceso a la información

- Seguimiento de peticiones de información pública.
- Actualización del portal de transparencia de la entidad.

#### Gestión de convocatorias y procedimientos administrativos

- Apoyo en trámites relacionados con convocatorias de ayudas.
- Participación en la redacción de pliegos, formularios, modelos y procedimientos.
- Ejecución de tareas administrativas y de gestión de convocatorias, licitaciones y proyectos, así como de las actividades generales del Área.

#### Gestión documental, archivo y ERP

- Organización, revisión y administración del archivo del Área, incluyendo la gestión de documentación y facturas, así como la gestión y actualización en el sistema ERP.
- Implementación de medidas de mejora en la gestión documental y en los procedimientos de archivo.

#### Logística y comunicación interna

- Gestión de servicios de mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del Área.
- Coordinación de viajes vinculados a las actividades del Área y elaboración de hojas de gastos asociadas.
- Colaboración en la organización de eventos, incluyendo la reserva y preparación de salas, así como la elaboración de resúmenes y actas de reuniones.

#### Apoyo a la Coordinación

- Elaboración de informes para la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.
- Realización de cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

**PERFIL REQUERIDO:**

- Grado universitario en Derecho (también antigua licenciatura).
- Experiencia laboral de, al menos, 1 año en el desempeño de tareas similares a las descritas anteriormente.
- Disponibilidad inmediata

**SE VALORARÁ:**

- Experiencia como asistente en áreas institucionales de entidades del sector público, departamentos jurídicos, secretarías generales o gabinetes.
- Conocimientos y/o experiencia en normativa del sector público, especialmente en Fundaciones, Subvenciones y Contratos del Sector Público.
- Experiencia en la preparación, gestión y tramitación de documentación institucional.
- Conocimientos en subvenciones, análisis jurídico y redacción de órdenes y convocatorias.
- Experiencia en Protección de Datos, Transparencia y acceso a la información pública.
- Redacción y revisión de pliegos de contratación y documentos jurídicos.
- Manejo y administración de bases de datos y sistemas de gestión documental.
- Experiencia en el uso de ERP para la gestión administrativa y financiera.

**CONDICIONES DEL PUESTO:**

- Contrato temporal de duración determinada (interinidad) para la sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo con categoría profesional de técnico/a.
- Duración prevista: 31 de diciembre de 2029
- Ubicación del puesto: sede de la FB en Madrid.
- Sueldo Bruto Anual: 27.807,37€.