

<b>Plaza a cubrir:</b>	Técnico/a Jurídico (temporal) para el Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales
<b>Referencia:</b>	FCH.TEC.19
<b>Nº Convocatoria:</b>	45/2023

Se evaluarán preferentemente las solicitudes de personas que, cumpliendo el perfil requerido para la plaza, tengan reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 por 100. En caso de que ninguno de estos candidatos o candidatas reúna los requisitos necesarios, se procederá a evaluar el resto de las solicitudes recibidas.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p><b>MISIÓN</b></p> <p>Labores de apoyo jurídico de las tareas del área, relacionadas con fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027 FSE+, Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y FEMPA (Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura).</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 a todas las Áreas en temas jurídicos susceptibles de consulta, realizando estudios y dictámenes jurídicos sobre cualquier materia le sean solicitados.</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>• Apoyar la redacción de guías, manuales, protocolos o reglas que dependan de Asesoría jurídica.</li> <li>• Control y seguimiento, hasta su facturación y pago, de las contrataciones de Servicios Generales propias del Área, excepto las de sistemas de la información.</li> <li>• Realización de los reportes de información al Tribunal de Cuentas, IGAE, Ministerio de Hacienda, Portal de Transparencia y cualquier otro le sea solicitado.</li> <li>• Traslado al sistema informático de gestión integral de los datos relativos a la contratación o al presupuesto de Servicios Generales.</li> <li>• Elaboración del presupuesto y del control del gasto de Servicios Generales, siguiendo las indicaciones de la Coordinación.</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 la FB.</li> <li>• Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.</li> <li>•</li> </ul> <p><b>PERFIL REQUERIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación de Licenciatura o Grado en Derecho.</li> <li>• Experiencia de, al menos, un año 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**

- Conocimientos prácticos de la Ley de Contratos del sector Público (LCSP), Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Experiencia en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE) del Diario Oficial de la UE (DOUE), del portal del Tribunal de Cuentas y ERP de gestión.
- Experiencia en contratación financiada con Fondos estructurales como: FEMPA (Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura) y FSE+ (Fondo Social Europeo).

### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional Técnico/a.
- Sueldo Bruto Anual: 27.130,42 €
- Duración máxima prevista: máximo hasta 31/12/2029
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid