

|                  |  |
|------------------|--|
| Plaza a cubrir:  | Jefatura Jurídica (temporal) del Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales |
| Referencia:      | FCH.JEF.6  |
| Nº Convocatoria: | 21/2024  |

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:

##### MISIÓN

Realizará las labores organizativas y de gestión del equipo de apoyo jurídico, especialmente de los proyectos del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU y de otros fondos europeos, especialmente FEDER

##### FUNCIONES

- Planificación, seguimiento y control de los procesos de contratación, cualquiera que sea su formato.
- Inclusión en los grupos de trabajo.
- Preparación de auditorías.
- Aplicación a las contrataciones de la FB de los procedimientos, controles y normativa del PRTR y otros fondos europeos.
- Manejo y control de aplicaciones COFFEE y MINERVA.
- 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.

### PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antigua Licenciatura) en Derecho
- Experiencia de, al menos 2 años, en contratación conforme al procedimiento de contratación pública y experiencia colaborando en los reportes y defensa de procesos de auditoría pública de cualquier tipo o de intervención previa.

### SE VALORARÁ

- Formación de postgrado en materias relacionadas con gestión de fondos públicos bien sea a través de contratos o de convocatorias públicas.
- Experiencia de, al menos 2 años, en gestión de equipo de trabajo
- Formación específica en gestión de conflictos
- Disponibilidad inmediata

### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de JEFE/A.
- Sueldo Bruto Anual: 40.654,72 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid
- Duración prevista: hasta fin de 2029.