

BASES DE LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL JURISTA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Categoría profesional: Jurista.

Tipología de servicio: Servicios Generales.

Horario: De lunes a viernes de 07:30 a 15:00 h.

Tipo de contrato: sustitución de persona trabajadora por baja de maternidad.

Jornada: según persona trabajadora a sustituir.

Sueldo mensual: 2.418,67 € brutos con las pagas extras incluidas (para jornada completa de 37,5 horas).

2. DESCRIPCIÓN CONCRETA DEL PUESTO DE TRABAJO

- Coordinación y gestión de la **contratación pública** de la Fundación como órgano de contratación, incluyendo la gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público, la preparación y tramitación de los expedientes y el asesoramiento jurídico en todas las fases del procedimiento.
- **Gestión de la contratación menor**, incluyendo la elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación menor, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos internos de la Fundación.
- Preparación, presentación y seguimiento de licitaciones en el ámbito de la **contratación pública** en el que la Fundación y los Centros Especiales de Empleo participen como empresa licitadora, incluyendo el análisis de pliegos, la elaboración de la documentación administrativa y técnica, la atención a requerimientos y el seguimiento de adjudicaciones.
- Apoyo en la gestión jurídica y administrativa de los procedimientos que afectan a la Fundación y a las entidades vinculadas, **incluyendo el apoyo y seguimiento de las solicitudes de subvenciones y ayudas públicas**, así como la atención y respuesta a los **requerimientos administrativos formulados por las administraciones públicas**, de acuerdo con la normativa vigente.
- Revisión, análisis y asesoramiento de la documentación jurídica y administrativa de las **entidades** que forman parte de la Fundación, así como apoyo en la tramitación de gestiones administrativas ante las administraciones públicas.

- Apoyo al departamento de **recursos humanos** vinculado a la actualización normativa, incluyendo la redacción y actualización de documentación oficial y comunicaciones, la elaboración y modificación de bases y otros documentos de procesos selectivos, **así como la redacción de los informes correspondientes en materia de compatibilidad laboral**, y el seguimiento y aplicación de la normativa vigente en materia de recursos humanos.
- Gestión y coordinación en materia de **Protección de Datos, en coordinación con el Delegado de Protección de Datos (DPO)**, incluyendo el seguimiento del cumplimiento normativo, la revisión y actualización de documentación y protocolos, y el apoyo en la gestión de las obligaciones e incidencias correspondientes.
- Gestión y conocimiento de la **normativa vigente en relación con las personas con discapacidad y los Centros Especiales de Empleo**.
- Asesoramiento y seguimiento de los **trámites judiciales** que afecten a la Fundación.
- **Apoyo y coordinación con la Dirección de la Fundación**, proporcionando asesoramiento jurídico y administrativo y ejecutando las actuaciones y gestiones que le sean indicadas en el ámbito de sus competencias.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional que le sea atribuida dentro de su ámbito funcional.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

- **Titulación requerida:** Grado/licenciado en Derecho.
- **Catalán:** Nivel B2.
- **Experiencia:** se valorará experiencia previa en una posición similar.
- **Conocimientos básicos de informática:** paquete office y tratamiento de datos.
- **Permiso de conducir:** B.

4. MÉRITOS VALORABLES

a) Conocimientos específicos:

Cursos de formación en Contratación Pública. Conocimiento y experiencia de manejo con la Plataforma de Contratación del Sector Público.
Cursos de formación y/o especialidad en derecho laboral o derecho administrativo.
Otras titulaciones como ADE, MBA.

b) Experiencia laboral:

Experiencia en departamentos de contratación pública o áreas relacionadas de Administraciones Públicas.

Experiencia en administraciones públicas y otras tareas propias del puesto de trabajo.

5. CAPACIDADES ESPECIFICAS

- Iniciativa.
- Organización y planificación.
- Pensamiento analítico.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades de comunicación, gestión de relaciones.
- Resistencia al estrés.
- Negociación.
- Gestión de conflictos.

6. PROCESO SELECTIVO

- Prueba escrita de casos prácticos relacionados con el puesto de trabajo.

Los casos prácticos versarán sobre los temas siguientes:

- Ley 50/2002, de 26 de diciembre, de Fundaciones.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
- Ley de Incompatibilidades del sector público.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Gestión de recursos humanos en Fundaciones y Centros Especiales de Empleo.
- Entrevista personal.
- Concurso de méritos.

a) Solicitud, plazo y forma de presentación

- Para participar en el procedimiento de selección se deberá presentar el **modelo de solicitud** que se encuentra disponible en la página web (apartado ofertas de trabajo), junto con estas bases.

La solicitud deberá estar debidamente firmada y acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo correspondiente.
- Titulación académica requerida.
- Certificado de lengua catalana requerido.
- Fotocopia del permiso de conducción B.
- Currículo Vitae con el contenido mínimo siguiente:
 - Datos personales.
 - Experiencia laboral exigida en la convocatoria. Se especificará el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios.
 - ⇒ Esta información deberá acreditarse debidamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, así como del informe de vida laboral.
 - Formación profesional relacionada con la categoría laboral. Se especifican las horas o créditos. Y para los cursos de especialización universitaria, formación de posgrado, formación de máster y formaciones de graduado universitario, se indicará también el programa académico.
 - ⇒ Esta información deberá acreditarse debidamente mediante los diplomas, títulos, certificados y demás documentos acreditativos.
- El CV se presentará en el departamento de recursos humanos, de manera presencial en el CP Carlos Mir, S/N o mediante correo electrónico selecciopersonal@fundaciodiscap.org
- Plazo de presentación del CV: **5 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la difusión de la oferta.

(Para más información consultar las bases generales que rigen los procesos de selección de la Fundación para Personas con Discapacidad Isla de Menorca).

Protección de Datos Personales

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), así como la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán tratados por la FUNDACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD ISLA DE MENORCA con la finalidad de gestionar los procesos de selección de personal, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, así como los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, mediante procedimientos que garantizan la publicidad y la concurrencia, tal como se desprende de los estatutos fundacionales.

La base jurídica del tratamiento es la aplicación de medidas precontractuales a petición de la persona interesada. Los datos se conservarán durante un plazo máximo de 3 años desde su participación en el proceso selectivo y no se comunicarán a terceros, salvo obligación legal.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad mediante correo electrónico a rgpd@fundaciodiscap.org o por escrito a la dirección: Av. Palma de Mallorca, 1, Ciutadella de Menorca (Islas Baleares). Habrá que identificarse debidamente e indicar:

- El derecho que desea ejercer.
- Nombre y apellidos.
- Copia del DNI o documento identificativo equivalente.

Para más información, puede consultar nuestra política de privacidad en la página web: www.fundaciodiscap.org