



Técnico/a de apoyo de servicios jurídicos y de contratación pública

La Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid, MP (en adelante FGUCM) precisa incorporar un/a Técnico/a de apoyo de servicios jurídicos y de contratación pública, se encargará de realizar labores de apoyo a la Asesoría Jurídica de la Fundación y la gestión integral de la contratación pública de todas las Áreas y Departamentos de la Fundación.

La incorporación al puesto de trabajo en la Fundación se realizará mediante la modalidad de contrato indefinido

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y el Real Decreto-Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación.

FUNCIONES DEL PUESTO

El puesto a cubrir dependerá del departamento de Asesoría Jurídica de la Fundación. Las funciones genéricas y específicas a desempeñar serán las siguientes:

Las funciones genéricas a desempeñar son las de prestar servicios en materias jurídicas, principalmente en materia de contratación pública, derecho administrativo y normativa de aplicación a las fundaciones.

Entre sus competencias específicas estarán:

1. Elaboración y ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá:
 - Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos.
 - Resolución de las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
 - Seguimiento y control de las licitaciones, y en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas: comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.
 - Gestión de contratos menores.
 - Cumplimiento normativo en materia de contratación pública, tanto interna, como externa a requerimiento de cualquier organismo oficial competente en la materia.
 - Elaboración y mantenimiento de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales.
2. Otras tareas propias derivadas del correcto cumplimiento de la Fundación en materia de contratación pública y derecho administrativo.
3. Revisión de convenios y contratos, así como su control y seguimiento.

4. Planificación, preparación, y seguimiento de expedientes administrativos de la FGUCM: recursos, reclamaciones administrativas, expedientes judiciales, preparación de licitaciones y subvenciones, etc.
5. Tareas administrativas propias del área: control y seguimiento de la documentación, atención telefónica, verificación y evaluación de asuntos.

REQUISITOS MINIMOS

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y poseer los mismos durante el desarrollo del proceso:

- Titulación universitaria superior (Licenciatura/Grado/Ingeniería).
- Formación complementaria en materia de la contratación pública (mínima de 30 horas).
- Conocimiento de ofimática avanzado (Word, Excel, Access, PowerPoint).
- Nivel B1 de inglés, acreditado según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER).

MÉRITOS A VALORAR (ver baremo en tabla adjunta)

- Titulación universitaria superior en alguna de las siguientes titulaciones: Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública.
- Experiencia laboral en materia de contratación pública (se admiten becas).
- Experiencia laboral en materia de derecho administrativo y/o gestión de fundaciones o entidades del sector público (se admiten becas).
- Formación complementaria adicional: especializada en temas relacionados con contratación pública, derecho administrativo, derecho tributario, subvenciones, derecho de fundaciones.
- Experiencia en manejo de herramientas de gestión de plataformas de contratación pública electrónica y hojas de cálculo.
- Nivel de Inglés superior a B1, que ha de ser acreditado mediante certificado según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL).
- Conocimientos relacionados con el puesto, habilidad para relaciones interpersonales a todos los niveles, capacidad de trabajo en equipo, proactividad y capacidad de planificación y organización.

COMISIÓN EVALUADORA

La baremación de los méritos alegados, la prueba de conocimiento y la entrevista será realizada por una comisión formada a tal efecto compuesta por el Gerente de la Fundación, la Directora de la Asesoría Jurídica y la Jefe de Personal.

Una vez baremados las solicitudes de participación, serán ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida. Los desempates se dirimirán, primero por la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de las fases del baremo, por el orden en que aparecen. En caso de empate, se tendrán en cuenta las puntuaciones por subapartados por el orden en que figuran.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN

Las personas interesadas en el puesto deben enviar a la FGUCM junto con la solicitud (Anexo I), su curriculum vitae según modelo del Anexo II, y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo. Podrá presentarse por los siguientes medios:

1. **Correo electrónico:** gpfundac@ucm.es
2. **Por correo postal certificado a C/ Doctor Severo Ochoa, 7, 28040 Madrid.** En este caso, deberá justificarse por el interesado, dentro del plazo arriba indicado, la fecha y hora del envío en la oficina de correos, mediante la remisión del justificante al correo electrónico gpfundac@ucm.es. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la documentación que se reciba con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado y será causa de exclusión.

Plazo de presentación hasta las 14:30 horas del 22 de diciembre de 2020. Las solicitudes de participación presentadas fuera de plazo serán automáticamente excluidas.

PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una fase previa de examen de los requisitos mínimos de participación, y dos fases más de evaluación de los méritos alegados.

Fase previa.

Recibidas las solicitudes, se publicarán en la página web de la Fundación el listado de todas las solicitudes admitidas que cumplan los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria, y el listado de las no admitidas por no cumplir dichos requisitos mínimos y la causa de exclusión.

Se podrá subsanar la solicitud o presentar alegaciones en el plazo de **TRES DIAS NATURALES** a contar desde el siguiente a su publicación, por los medios indicados en el apartado anterior.

Trascurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones presentadas por la Comisión, se publicará en la página web de la FGUCM, la lista definitiva de personas admitidas y en su caso, excluidas.

Fase 1 (40 puntos como máximo).

En esta fase se valorarán los méritos alegados en el curriculum vitae, según el baremo que se adjunta a la presente convocatoria. Para superar la 1ª fase será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 15 puntos de los 40 puntos máximos de esta fase.**

Una vez finalizado del plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web de la FGUCM la lista provisional con las puntuaciones obtenidas tras ser baremados los méritos alegados en la primera fase del proceso selectivo, así como la relación de personas excluidas indicando la causa de exclusión.

Contra la misma podrán presentarse alegaciones en el plazo de **TRES DIAS NATURALES** a contar desde el siguiente a su publicación, por los medios indicados en el apartado anterior.

Trascurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones presentadas por la Comisión, se publicará en la página web de la FGUCM, la lista definitiva con las puntuaciones obtenidas en la primera fase del proceso selectivo, así como la relación de aspirantes que pasan a la siguiente fase. Esta

publicación contendrá, además, el lugar, día y hora de celebración de la prueba de conocimientos, y la entrevista personal.

Fase 2 (60 puntos como máximo).

En esta fase se realizarán la prueba de conocimientos y la entrevista personal. Para superar la 2ª fase será requisito indispensable haber obtenido **una puntuación mínima de 20 puntos de los 60 posibles en esta fase (10 en la prueba y 10 en la entrevista).**

La prueba constará de 2 partes:

- Un test de conocimientos relacionados con el perfil del puesto.
- Un caso práctico relacionado con el perfil del puesto de trabajo.

En la entrevista personal, se examinará por la Comisión:

- La adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, la capacidad de planificación y organización y la proactividad.
- La revisión del caso práctico realizado.

Finalizada esta fase, se publicará en la página web de la FGUCM el listado definitivo de las personas seleccionadas con las puntuaciones obtenidas. Seleccionados los/as candidatos/as para la presente convocatoria, con el resto de personas participantes, la Comisión Evaluadora elaborará una lista de espera por orden de puntuación (de mayor a menor) a la que la Fundación podrá acudir para cubrir puestos de similar contenido y funciones.

Para obtener información referente a las condiciones de contratación, pueden dirigirse al Departamento de Recursos Humanos de la FGUCM a través del correo electrónico gpfundac@ucm.es

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?

Identidad: Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid MP.

C.I.F: G79485082, Dirección postal: C/ Doctor Severo Ochoa 7, 28040-Madrid. Teléfono: 913946362. Correo electrónico: protecciondedatos@rect.ucm.es. Delegado de Protección de Datos: Contacto DPO: dpofgu@ucm.es

¿Con qué finalidad trata la Fundación sus datos de carácter personal?

Gestión de la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias pública. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa.

¿Durante cuánto tiempo conservamos sus datos de carácter personal?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Posteriormente, la conservación o, en su caso, la supresión se realiza conforme a la normativa vigente.

¿Decisiones automatizadas incluida la elaboración de perfiles?

No se realizan.

¿Cuáles son las bases que legitiman los tratamientos de los datos de carácter personal?

Las bases legales para el tratamiento de sus datos personales pueden ser las siguientes:

El tratamiento de datos personales es necesario para la ejecución de un contrato o aplicación de medidas precontractuales que le han sido solicitadas y que, por tanto, se basan en la habilitación contenida en la letra b) del artículo 6.1 RGPD.

El tratamiento puede llevarse a cabo por el cumplimiento de obligaciones legales, por lo que se basan en lo previsto en la letra c) del artículo 6.1 RGPD y en las normas específicas del derecho español o de la Unión Europea que establecen dichas obligaciones.

Excepcionalmente, pueden tener que realizarse tratamientos necesarios para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física al amparo de lo previsto en la letra d) del artículo 6.1 RGPD.

Con el consentimiento otorgado por el interesado.

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Se publicará en la página web de la FGUCM la relación de aspirantes.

¿Qué derechos tiene usted como titular de los datos?

Usted, como titular de los datos de carácter personal, tanto en nombre propio como a través de un representante legal o voluntario- podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos.

Para ejercerlos, debe ponerse en contacto con nosotros a través del correo electrónico protecciondedatos@rect.ucm.es indicando en el Asunto "Derechos Protección de Datos" o, si lo prefiere, por correo postal a la Fundación General de la Universidad Complutense (FGUCM MP) en C/ Severo Ochoa 7, 28040, Madrid, especificando qué derecho quiere ejercer y enviando una fotocopia de su DNI.

En el plazo máximo de 30 días –poniendo todo nuestro esfuerzo y los medios que estén a nuestro alcance para reducir ese plazo al máximo posible-, desde que recibamos su solicitud, obtendrá respuesta por nuestra parte. En caso de no quedar conforme, podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos para solicitar la tutela de derechos.

En Madrid, a 27 de noviembre de 2020.



Fdo. Felipe Martínez Lopez

Gerente

Fundación General de la UCM, MP

MÉRITOS	FORMA DE ACREDITACIÓN DEL MÉRITO ALEGADO	PUNTUACIÓN MÁXIMA
FASE 1		40 PUNTOS
1. Titulación superior en, Derecho, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública .	Copia del título universitario	<p style="text-align: center;">5 puntos</p> <p>En Económicas o Administración y Dirección de empresas: 3 puntos</p> <p>Resto de titulaciones: 5 puntos</p>
2. Experiencia laboral en materia de contratación pública (se admiten becas) ¹ .	Certificado de empresa o de la institución donde se hayan realizado las prácticas	9 puntos 0,25 ptos/por mes trabajado.
3. Experiencia laboral en materia de derecho administrativo y/o gestión de fundaciones o entidades del sector público (se admiten becas) ² .	Certificado de empresa o de la institución donde se hayan realizado las prácticas	6 puntos 0,25 ptos/por mes trabajado.
4. Formación complementaria especializada en temas relacionados con contratación pública, derecho administrativo, derecho tributario, subvenciones, derecho de fundaciones.	Certificado acreditativo de la formación alegada.	<p style="text-align: center;">8 puntos</p> <p>Formación > 30 ≤ 100h: 1 punto Formación > 100 ≤ 200 h: 2 puntos Formación > 200 ≤ 350 h: 4 puntos Formación > 350 ≤ 500 h: 6 puntos Formación > 500 h: 8 puntos</p>
5. Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión de plataformas de contratación pública electrónica.	CV	<p style="text-align: center;">5 puntos</p> <p>Herramienta de plataformas de contratación pública: Hasta 3 puntos (0,10 ptos/mes)</p> <p>Excel: hasta 2 puntos (0,10 ptos/mes trabajado)</p>
6. Nivel de Inglés.	Acreditación oficial según el Marco Común Europeo de Referencia (MCER)	<p style="text-align: center;">7 puntos</p> <p>Nivel B2: 3 puntos Nivel C1: 5 puntos Nivel C2: 7 puntos</p>

¹ Los méritos alegados en este punto no podrán ser computados como experiencia en el punto 3.

² Los méritos alegados en este punto no podrán ser computados como experiencia en el punto 2.

FASE 2		60 puntos
7. Conocimientos relacionados con el puesto de trabajo.	Prueba presencial	30 puntos Test de conocimientos: 15 puntos Caso práctico: 15 puntos
8. Adecuación general del perfil al puesto, valorando especialmente la habilidad para las relaciones interpersonales a todos los niveles, la capacidad de trabajo en equipo, de planificación y organización y proactividad, y revisión del caso práctico.	Entrevista presencial	30 puntos
BAREMACIÓN TOTAL		100 PUNTOS

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Técnico/a de apoyo de servicios jurídicos y de contratación pública

Nombre (*):	
Apellidos (*):	
D.N.I., NIE o pasaporte (*):	
Domicilio (*):	
Teléfono (*):	
Correo electrónico (*):	

(*) Campos obligatorios

Lugar, fecha y firma del solicitante (*)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del fichero	La Fundación General de la Universidad Complutense M.P.
Finalidades	Gestión de la selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias pública. Sus datos serán tratados para poder tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa
Legitimación	RDPD: 6.1b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RDPD: 6.1 c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	La página web de la FGUCM
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos así como otros derechos que puede consultar en la Información adicional.
Información adicional	https://www.ucm.es/data/cont/docs/32-2020-11-26-INFORMACION_ADICIONAL_PROVISION_PUESTOS_DE_TRABAJO.pdf

Anexo II. Curriculum Vitae (máximo dos folios).

Nombre y apellidos:

Merito alegado	Descripción y detalle ³	Nº Doc. adjunto ⁴
Titulación superior.		
Experiencia laboral en materia de contratación pública (se admiten becas).		
Experiencia laboral en materia de derecho administrativo y/o gestión de fundaciones o entidades del sector público (se admiten becas).		
Formación complementaria especializada en temas relacionados con contratación pública, derecho administrativo, derecho tributario, subvenciones, derecho de fundaciones.		
Experiencia en manejo de hojas de cálculo y herramientas de gestión de plataformas de contratación pública electrónica		

³ Detalle por orden cronológico los méritos que alegue

⁴ Indique el número o números de los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado.

Nivel de Inglés alegado (según el MCER)		
Otros méritos complementarios		
Observaciones o datos de interés		

Fecha y firma del candidato.