



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA (CONTRATO DE INTERINIDAD POR RESERVA DE PUESTO DE TRABAJO), DE UN TÉCNICO/A JURÍDICO/A, JORNADA COMPLETA PARA EL INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es llevar a cabo un proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo de Titulado/a Superior, Licenciado/a – Graduado/a en Derecho, mediante contratación de duración temporal, contrato de interinidad por reserva de puesto de trabajo, a tiempo completo, para integrarse en la plantilla laboral del INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.U, (en adelante IFCLM).

El IFCLM fue creado mediante Ley 15/2001, de 20 de diciembre, como instrumento al servicio de la política financiera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Entre sus funciones de acuerdo con el artículo 1 de la Ley de creación se encuentran:

- Controlar y coordinar la actividad financiera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha;
- Ejercer la representación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en cuestiones financieras y crediticias, ante la Administración del Estado, el Banco de España, otros bancos e instituciones de crédito oficial, en aquellas materias que le delegue la Consejería de Economía y Hacienda;
- Prestar servicio de tesorería y de gestión financiera y, en particular, del endeudamiento, de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de las empresas u organismos de ella dependientes o con las que mantenga relaciones financieras, en los términos que le atribuya la Consejería de Economía y Hacienda;
- Participar en el capital social o fundacional y prestar apoyo financiero mediante la concesión de préstamos, avales, u otros instrumentos financieros, a favor de empresas públicas o privadas, administraciones públicas, u otro tipo de entes, con o sin ánimo de lucro, con los límites fijados por las leyes de presupuestos o los que establezcan leyes especiales;
- Prestar asesoramiento en materia financiera y emitir informes para el Consejo de Gobierno o la Consejería de Economía y Hacienda, a petición de éstos o por iniciativa propia;
- Promocionar y explotar infraestructuras y equipamientos generadores de ingresos, según los términos de los encargos y mandatos de actuación, así como los servicios que se puedan instalar o desarrollar en dichas infraestructuras y equipamientos;
- Actuar como instrumento al servicio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, organismos, entidades o empresas que formen parte del sector público regional para realizar los encargos que se le encomienden en materias de asistencia, colaboración técnica, optimización o gestión del patrimonio;
- Otras



que le atribuyan las Leyes, sus estatutos o los encargos que, en el marco de sus competencias respectivas, le efectúe el Consejo de Gobierno o la Consejería de Economía y Hacienda.

Además, en el marco del Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 del Reglamento (UE) 1303/2013, el Estado Español designó como Autoridad de Gestión del citado programa operativo a la Dirección General de Gestión del FEDER de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Asimismo, en aplicación del apartado 6 del citado artículo, mediante el Acuerdo de Atribución de Funciones de fecha 31/07/2017, se designó **al IFCLM como Organismo Intermedio** asumiendo éste las funciones atribuidas por la Autoridad de Gestión en el artículo 38 del Reglamento (UE) 1303/2013 para su ejercicio respecto a los instrumentos Financieros “Préstamo Adelante para pymes y emprendedores” y “Capital Adelante para pymes y emprendedores”. En virtud de esta designación, el IFCLM concede préstamos a pymes y autónomos y emprendedores en el ámbito del denominado Programa “Financia Adelante”, para que lleven a cabo proyectos de inversión en Castilla-La Mancha, o que, siendo empresarios de fuera de Castilla-La Mancha, localicen su actividad en la Región y generen nuevos puestos de trabajo.

Estos instrumentos financieros, en el sentido de lo dispuesto en el artículo 68.0 del RDC (UE) 2021/1060, continúan ejecutándose en el marco del **PROGRAMA CASTILLA-LA MANCHA FEDER 2021-2027**, por lo que, mediante acuerdo de la Directora General de Fondos Europeos, de fecha 24 de abril de 2024, se vuelve a designar al IFCLM como Organismo Intermedio del Programa de Castilla-La Mancha FEDER 2021-2027 aprobado por la Comisión Europea el 5 de diciembre de 2022 Decisión C(2022)9154, comprometiéndose el IFCLM a su adecuada ejecución con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos.

Por otra parte, y de conformidad con el artículo 2 de su Ley de Creación, el IFCLM “adopta la forma jurídica de sociedad mercantil por lo que sus actividades se registrarán por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en las que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero y contratación”. Asimismo, el IFCLM estará facultado para realizar cualquier actividad lícita para la consecución de su objeto.

El artículo 7 de la Ley 15/2001, de 20 de diciembre de creación del IFCLM regula en relación a su personal lo siguiente: “El personal del IFCLM se regirá por normas de derecho laboral o privado y, en su forma de provisión, se respetarán los principios de publicidad, mérito, capacidad e igualdad.”



Asimismo, al IFCLM, en tanto que sociedad mercantil pública en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha es superior al cincuenta por ciento, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, le resultan de aplicación los principios contenidos en los artículos 14.2, 37, 41 y 43 de la precitada norma. En consecuencia, la presente convocatoria se atiene a los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y el II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres 2019 – 2024, de Castilla-La Mancha.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO/A JURÍDICO/A
TIPO DE CONTRATACION:	Contratación laboral, jornada completa (contrato de interinidad por reserva de puesto de trabajo)
SUELDO:	41.837,32 euros brutos anuales distribuida en 14 mensualidades
FUNCIONES PRINCIPALES:	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento legal empresas privadas y/o públicas, en las áreas propias de su actividad, asesoramiento jurídico en productos financieros y/o líneas de financiación públicas, a sector público en la contratación del sector público y elaboración y gestión de expedientes de licitación, valoración y seguimiento de los mismos. - Asesoramiento legal en productos financieros y líneas de financiación e instrumentos financieros públicos; así como la revisión de la documentación relacionadas con dicha materia dentro del proceso de análisis de empresas y verificación del sistema - Elaboración documentación jurídica de expedientes de la sociedad (contratos, informes, alegaciones...) - Elaboración modelos y procedimientos para cumplir con las obligaciones de conformidad



	<p>con el cumplimiento normativo de la sociedad, tales como protección datos, transparencia y contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia jurídica en la comercialización y venta de parcelas industriales. Elaboración de contratos de compraventa, en su caso, estudio jurídico de alternativas al proyecto, etc. - Asesoramiento jurídico en el funcionamiento de una Entidad Urbanística y Asociaciones (tales como convocatorias, actas, contratos, informes.....) - Resolución de consultas efectuadas que se realicen en el ámbito jurídico de la sociedad y emisión de informes jurídicos al respecto - Gestión con Notarías para la formalización de contratos, acuerdos, y cualesquiera otras precisas dentro de las funciones del puesto. - Asistencia jurídica a los Comités de Seguimiento dónde se valora la calificación de la cartera de préstamos y se toman decisiones al respecto, con inclusión de las reclamaciones de cantidad en vía judicial mediante la ejecución de títulos.
LUGAR DE TRABAJO:	Toledo
MOTIVO DE LA COBERTURA:	Cobertura vacante temporal con reserva de puesto (contrato de interinidad).
FORMACIÓN REQUERIDA:	Licenciado/a Graduado/a en Derecho
EXPERIENCIA PROFESIONAL REQUERIDA:	Experiencia como técnico/a jurídico/a de entidad pública, similar, o privada en relación a las funciones principales detalladas.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a al proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir una serie de requisitos generales y otros específicos del puesto de trabajo al que optan.

REQUISITOS GENERALES:	La presentación de candidaturas supondrá la aceptación incondicional de las cláusulas de estas Bases, sin salvedad o reserva alguna.
-----------------------	--



	<p>Los/as candidatos/as deberán poseer en el día de finalización de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta la formalización del contrato de trabajo, los presentes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en términos en que ésta se haya definida en el Tratado de funcionamiento de la Unión Europea.b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.c) Tener capacidad legal para contratar la prestación de su trabajo, conforme con lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores y poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas según el puesto.d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme <p>Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en</p>
--	--



	los mismos términos el acceso al empleo. En todo caso, se deberá presentar declaración responsable de no hallarse en estas circunstancias.
--	--

Además de los requisitos generales, las personas solicitantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

<p>REQUISITOS ESPECÍFICOS: TÉCNICO/A JURÍDICO/A</p>	<p>Titulación: Licenciatura / Grado en Derecho</p> <p>Conocimiento del régimen jurídico de la Sociedad.</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.</p> <p>Régimen jurídico de contratos públicos y privados de la sociedad. Distinción, régimen, preparación, ejecución, extinción, resolución.</p> <p>Ley 9/2020, de 6 de noviembre, de Patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p> <p>Régimen jurídico de contratos de financiación.</p> <p>Ley de Sociedades de Capital. Régimen jurídico, funcionamiento y responsabilidades de los administradores y directivos en las sociedades de capital. Régimen del Órgano de administración. Gestión de la sociedad. Secretaría del Consejo de Administración. Fines, funciones y responsabilidades. Reglamento del Registro Mercantil y resto de normativa de aplicación.</p>
--	---



	<p>Derecho administrativo.</p> <p>Entidades Urbanísticas de Conservación y Mantenimiento. Régimen jurídico, función, objeto, funcionamiento.</p> <p>Cumplimiento normativo: responsabilidad penal empresarial, protección de datos, transparencia, blanqueo de capitales.</p> <p>Fondos Europeos. Instrumentos financieros y su gestión en el ámbito de programas gestionados por la UE.</p> <p>Informática a nivel usuario: office nivel medio, bases de datos jurídicas, herramientas utilizadas en administración pública.</p> <p>Idioma: nivel medio de inglés.</p> <p>Será, asimismo, requisito valorable: colegiación como letrado ejerciente y conocimientos sobre contratación electrónica.</p>
--	---

4. SOLICITUDES

Los candidatos/as que deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar la solicitud a través del enlace disponible en la página web del IFCLM (www.ifclm.es), en la sección de “Empleo”, siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Descargar las bases de la convocatoria
2. Descargar el formulario de declaración de méritos disponible en formato Excel y la política de protección de datos y cumplimentarlos.
3. Rellenar el formulario on-line de solicitud, adjuntar el formulario de declaración de méritos cumplimentado en formato Excel, la aceptación de la política de privacidad y el Currículum Vitae.
4. Adjuntar en un único archivo zip la documentación acreditativa de los méritos alegados.
5. Aceptar la declaración responsable y autorización.



6. Enviar el formulario de solicitud.

Toda la documentación que se solicite deberá estar redactada en castellano o, en caso contrario, deberá ir acompañada de su traducción. En el caso de títulos relativos a la licenciatura o grado, obtenidos en el extranjero, deberán estar homologados a los correspondientes en España.

El plazo de presentación será de 20 días naturales desde la publicación del anuncio de la convocatoria. Este plazo podrá ser ampliado, en su caso, dando la correspondiente publicidad.

La Comisión de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referentes a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados en el proceso.

Durante el desarrollo del proceso, el IFCLM podrá realizar cualquier comunicación a los/as candidatos/as por escrito o telefónicamente, en base a los datos de "localización" indicados en su solicitud. Por este motivo, los interesados se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando –con suficiente antelación– cualquier variación en los mismos.

Toda la documentación que se solicite deberá estar redactada en castellano, o en caso contrario, deberá ir acompañada de su traducción. En el caso de títulos relativos a la licenciatura o grado obtenidos en el extranjero, deberán estar homologados a los correspondientes en España.

Además, si los candidatos no pudieran realizar la solicitud en la forma descrita anteriormente, se podrá remitir la solicitud, por correo postal, enviando la misma documentación requerida en la página web por correo certificado a: INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. c/ Nueva, 4. Bajo, 45001 TOLEDO.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, que serán gestionadas por la Comisión Calificadora y por la Comisión de Selección y se articularán de la siguiente manera.

A. COMISIÓN CALIFICADORA:

1. Fase I - VALORACIÓN DE MÉRITOS.

2. Fase II - ENTREVISTA TÉCNICA PARA VALORAR LA CAPACIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO, EN SU CASO.

B. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

3. Fase III – ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Entre la terminación de una fase y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo un plazo de setenta y dos horas y un máximo de sesenta días naturales.

El sistema de selección se llevará a cabo de la manera que se detalla, a continuación:

A. COMISIÓN CALIFICADORA:

1. FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Fase de carácter obligatorio que tendrá en cuenta los méritos profesionales y de estudios requeridos y que puedan ser acreditados documentalmente, así como la experiencia desarrollada en su vida laboral y que se declararán como requisitos obligatorios en la citada resolución.

Se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por los/as solicitantes, de conformidad con los baremos que figuran en el ANEXO del presente documento.

En el plazo máximo de 7 días naturales, a contar desde la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias, se hará pública la lista provisional de candidatos/as con la puntuación obtenida para la siguiente fase.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días naturales a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional a efectos de reclamaciones. De no existir reclamaciones, la lista se elevará automáticamente a definitiva.

De haber reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en lista definitiva, sin perjuicio de que se pueda notificar, en su caso, a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales alegaciones.

Las reclamaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección: personal@ifclm.es.

La publicación de la lista definitiva tendrá lugar en el plazo máximo de 7 días naturales desde la finalización del plazo de reclamaciones.

2. FASE II: ENTREVISTA TÉCNICA PARA VALORAR LA CAPACIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO, EN SU CASO.

La empresa encargada de la selección, RGC Consultora de RRHH, es decir la Comisión Calificadora, realizará unas pruebas de conocimiento y destrezas para el desempeño del puesto, relativas a las materias adecuadas al puesto ofertado y de una entrevista personal curricular, de manera individual, complementaria a los méritos alegados que se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo de esta convocatoria.

En esta fase, se valorará la adecuación del candidato/a al puesto, sus conocimientos, su iniciativa, su capacidad de organización y adaptación del mismo a las competencias del puesto, capacidad de trabajo en equipo y asimilación rápida de nuevas tareas y funciones y su expresión escrita y oral, en función del perfil establecido en las bases de la convocatoria, así como los intereses y motivación para el mismo. A estos efectos, la Comisión Calificadora podrá realizar cualquier medio de prueba (test psicotécnicos, de personalidad, de conocimiento) para proceder a valorar el/la mejor candidato/a

Las Fases I y II finalizarán con la publicación de la lista definitiva de los/las candidatos/as propuestos/as para su paso a la siguiente fase.

B. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

3. FASE III: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Una vez publicada la lista definitiva con los/las candidatos/as que han pasado a la presente fase, la Comisión de Selección examinará la documentación correspondiente, ratificando la misma y comenzará la fase de entrevistas personales que se realizará a los/las candidatos/as que hayan obtenido mayor puntuación en la anterior fase, que se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Anexo de esta convocatoria.

En esta prueba la Comisión de Selección valorará, además de la adecuación del candidato/a al puesto, conocimiento y a la actividad de la empresa IFCLM, la adaptación del mismo a las competencias del puesto, los intereses y la motivación para el mismo.

Los candidatos no seleccionados podrán entrar, cuando así se decida por la Comisión de Selección formar parte de una bolsa de trabajo a utilizar en futuras contrataciones siempre que fueren las mismas condiciones laborales y el mismo perfil competencial.

6. PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Todos los actos del proceso de selección y de todas las fases que determinen el resultado final del mismo, así como la valoración de cada uno de los participantes, se publicarán en la página web del Instituto de Finanzas. (www.ifclm.es).

Asimismo, el IFCLM podrá optar, adicionalmente, porque se publique en la página web de la empresa consultora encargada de desarrollar la primera fase del proceso, RGC CONSULTORES DE RRHH y/o en cuantas plataformas se estime oportuno.

Por otro lado, se podrán realizar comunicaciones al número de teléfono y/o dirección de e-mail expuestos en la solicitud on line con el fin de transmitir cualquier información relacionada con el proceso que pueda ser de interés para las personas solicitantes, por lo que las mismas deberán garantizar que los datos de contacto aportados están actualizados en todo momento.

7. COMISIÓN CALIFICADORA Y COMISIÓN DE SELECCIÓN

La **Comisión Calificadora** de estas pruebas selectivas estará integrada por un equipo de la empresa RGC, CONSULTORES DE RRHH, firma especializada en Consultoría de Recursos Humanos con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal.

Bajo la permanente supervisión de la Comisión de Selección, el equipo de Consultores de RGC velará en todo momento por el cumplimiento de las máximas de transparencia y objetividad a lo largo del proceso selectivo.

Permanecerá asimismo dispuesto a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes a estas pruebas selectivas.

Se compromete de igual modo a guardar confidencialidad sobre todos los datos tratados en el proceso de selección, salvo aquellos que han de elevarse a públicos de acuerdo con las características del procedimiento y por la normativa de aplicación relativa a la transparencia y publicidad por parte del sector público.

La **Comisión de Selección nombrada por el IFCLM** intervendrá en la FASE III del procedimiento, consistente en la toma de razón y realización de una valoración final y de una entrevista personal, de la manera descrita en las presentes bases. Esta Comisión de Selección estará formada por: el Director General del IFCLM o quien éste designe de la sociedad, la Dirección Jurídica y el resto de los miembros se designarán, en su caso, por la Presidenta del Consejo de Administración. En caso de ausencia de

cualquiera de los anteriores se designa como suplente al Director de Comunicación de la Sociedad.

Además, se invitará al procedimiento a los representantes de diferentes sindicatos y, en el caso de aceptación, también formarán parte de la referida Comisión de Selección.

8. LISTA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS

Una vez terminado el proceso de selección, se hará pública la elección del candidato/a que se incorporará al puesto, así como aquéllos que, habiendo superado el proceso selectivo con la Comisión Calificadora y Comisión de Selección puedan ser considerados ante posibles bajas de los profesionales jurídicos del IFCLM, en su caso.

El IFCLM, mediante notificación por correo electrónico, ofrecerá el puesto convocado a candidato/a electo/a que deberá aceptar y aportar la documentación requerida o rechazar la plaza, en su caso, en el tiempo y forma establecida en la Cláusula siguiente.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Documentos exigibles:

El/la candidato/a designado para iniciar su relación contractual con el Instituto de Finanzas, aportará al mismo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, la capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada con el original del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Organismo del sector público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Cualesquiera otras que requiera la entidad y que fueren necesarias para la formalización del contrato.

Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al que le sean requeridos por el IFCLM.



Se entenderá que renuncian a la plaza (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) los aspirantes que no presentasen la documentación requerida en el plazo indicado. En este caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/candidata de la lista definitiva publicada por la Comisión de Selección, para cada una de las plazas convocadas. Además, si de la documentación presentada resultase que no reúne los requisitos exigidos, la persona seleccionada no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este proceso de selección.

Falta de presentación de documentos:

Si dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor no presentare su documentación o no reünere los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este proceso de selección.

10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El IFCLM procederá a la formalización del contrato y hasta tanto no se formalice el/la aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

11. INCORPORACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que se establezca en el contrato, siempre de conformidad con lo estipulado en el Estatuto de los Trabajadores.



ANEXO: Sistema de selección para la incorporación al INSTITUTO DE FINANZAS DE CASTILLA-LA MANCHA.

TÉCNICO JURÍDICO

1. Fase I - VALORACIÓN DE MÉRITOS - MÁXIMO 100 PUNTOS.
2. Fase II - ENTREVISTA TÉCNICA PARA VALORAR LA CAPACIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO, EN SU CASO . MÁXIMO 100 PUNTOS.

1. FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS. MÁXIMO 100 PUNTOS.

Esta fase es de carácter obligatorio y sólo se valorarán los méritos alegados en la solicitud y que puedan ser acreditados documentalmente.

La puntuación final en esta fase responde a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados que se contemplan.

Pasarán a la siguiente fase, como mínimo, los/as 8 candidatos/as que hayan obtenido las mejores puntuaciones siempre que alcancen una puntuación mínima igual o superior a 50 puntos. No obstante, se podrá acordar la ampliación de este número, en cualquier caso, y, en especial, en lo supuestos en que varios candidatos obtuvieran la misma puntuación, quedando el resto de participantes apartados del proceso selectivo.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA: 15 PUNTOS

Se valorará el expediente académico de la titulación exigida en virtud de la nota media del expediente.

Nota media expediente	PUNTOS
>9 ≤10	15
>8 ≤9	13
>7 ≤8	11
≥6 ≤7	9
<5,5 ≤6	7

Se acreditará mediante la aportación de fotocopia de la certificación académica personal en la que consten las notas de todas y cada una de las asignaturas que componen la titulación y la nota media.

2. INFORMÁTICA: 10 PUNTOS

Se valorará, principalmente, la destreza y conocimientos en el uso de herramientas en office, bases de datos jurídicas y herramientas de la administración pública, debiendo acreditarse un nivel medio en estas herramientas.

	PUNTOS
BASES DATOS JURÍDICAS	3
PAQUETE OFFICE	3
HERRAMIENTAS PROPIAS ADMINISTRACIÓN RELACIONADAS AL PUESTO CONTRATACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN ELECTRÓNICA	4

Su acreditación podrá realizarse mediante títulos o certificados emitidos que acrediten la formación y/o conocimiento de los mismos.

3. MÁSTER, POSTGRADOS Y CURSOS (20 PUNTOS)

Se valorarán los cursos, postgrados y masters que aporte el candidato que incidan de forma directa en el desarrollo de las áreas funcionales del puesto y aporten conocimientos adicionales al mismo. Se valorará el número de horas.

Nº HORAS	PUNTOS
>650	20
>500 ≤650	14
>300 ≤500	12
>100 ≤300	8
>50 ≤100	4
≤50	2

Su acreditación podrá realizarse mediante títulos o certificados emitidos que acrediten la formación en los mismos.

4. EXPERIENCIA: 50 PUNTOS

Se valorará la experiencia en el desarrollo de tareas similares a las que son objeto de esta convocatoria, así como la colegiación ejerciente del aspirante en el Colegio de Abogados.

+ 5 años	40
+ 4 años	30
+3 años	20
+2 años	10
+1 año	5

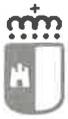
* Colegiado en Colegio de Abogados como ejerciente: + **10 puntos**

Podrán acreditarse estos extremos mediante la presentación de los contratos laborales de los/as candidatos/as, o la vida laboral y/o mediante certificados o aquella documentación que permita acreditar la experiencia y funciones desarrolladas.

5. IDIOMA: 5 PUNTOS

Se valorará el conocimiento de idiomas, que se acreditará mediante la presentación de los certificados o títulos correspondientes. Para la asignación de la puntuación indicada, se valorarán los conocimientos de la siguiente manera:

IDIOMA	ALTO (C1 o más)	MEDIO (B2)
INGLÉS	5	2



2. FASE II: ENTREVISTA TÉCNICA PARA VALORAR LA CAPACIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS Y PRUEBAS DE CONOCIMIENTO, EN SU CASO.

En esta prueba se valorará la adecuación del candidato/a al puesto, su iniciativa, su capacidad de organización y su expresión oral, entre otras, en función del perfil establecido en las bases de la convocatoria.

En esta fase los aspirantes deberán acudir con Curriculum Vitae actualizado, a ambas entrevistas.

Los/as candidatos/as realizarán una entrevista de carácter curricular complementaria de los méritos alegados.

La Comisión Calificadora podrá proponer al candidato todas las pruebas, incluidas las pruebas de conocimiento de carácter técnico-práctico así como las preguntas que consideren necesarias para poder conocer con la mayor precisión posible su adecuación a la plaza a la que opta.

Sólo pasarán a la siguiente entrevista, con la Comisión de Selección, al menos los cuatro candidatos/as con una mayor puntuación, en su caso. Este número podrá ser ampliado, si así se estima oportuno.

La baremación de esta puntuación será realizada por la Comisión Calificadora de la empresa encargada de la selección en función a la adecuación del candidato de conformidad a lo descrito para esta fase en la Estipulación 5, Entrevista Técnica, de las presentes bases.

3. FASE III: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección realizará una valoración de los/as candidatos/as finalistas, entendiéndose por ésta el estudio de adecuación de cada una de las candidaturas finalistas propuestas por la empresa encargada de realizar la selección, al puesto en el IFCLM para el que opta.

La Comisión de Selección, además de contrastar el alcance y contenido de los requisitos establecidos en estas bases, podrá requerir del candidato la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a su experiencia profesional y su conocimiento de las funciones que son propias del puesto al que optan.

En Toledo, a 15 de julio de 2024