

CONVOCATORIA:	PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO:	TITULADO/A SUPERIOR
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
PROCEDIMIENTO:	CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA:	DGSJCT/22/25

PERFIL ESPECÍFICO:

Se precisa una persona con experiencia acreditada en el ámbito del sector público, especialmente en funciones de asesoramiento jurídico, apoyo a la contratación pública, elaboración de informes jurídicos y manejo avanzado de bases de datos normativas y jurisprudenciales. Además, se requiere que tenga capacidad de planificación, organización y gestión con autonomía; con capacidad analítica y conceptual; que tenga iniciativa y gran sentido de la responsabilidad; buena capacidad de comunicación y de relación interpersonal y que esté acostumbrada a trabajar en equipo.

Dentro de la Dirección General de Servicios Jurídicos y Coordinación Territorial, se integrará en el Área de los Servicios Jurídicos.

COMPETENCIAS:

Dependiendo, por tanto, del Área de los Servicios Jurídicos, desempeñará las siguientes funciones:

- Elaboración de informes jurídicos en materias diversas, incluyendo el análisis y revisión de convenios, contratos y documentación interna de la FEMP, la emisión de informes de asesoramiento jurídico solicitados por las Entidades Locales asociadas, y la elaboración de informes de análisis normativo en el marco de los procedimientos de tramitación de normas con impacto en el ámbito local.
- Asumir la Secretaría de las Mesas de Contratación, que incluirá la preparación de convocatorias, orden del día y documentación de apoyo; la redacción de actas, certificaciones y documentación formal del órgano de asistencia; y asesoramiento jurídico durante las sesiones y en las fases de licitación, adjudicación y formalización.
- Ofrecer asesoramiento a otras áreas en materias de régimen local, contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo común y demás competencias municipales.
- Análisis y seguimiento sistemático de la jurisprudencia y la normativa con incidencia en el ámbito local, mediante el manejo avanzado de bases de datos especializadas como Aranzadi, La Ley, CENDOJ, BOE y DOUE.
- Colaboración en la gestión de proyectos jurídicos de la Dirección General, participación



en grupos de trabajo y apoyo técnico a órganos colegiados.

- Sistema de gestión de Compliance, informes internos y de sector público.

REQUISITOS:

- Encontrarse en posesión de una titulación a nivel de licenciatura, máster o grado universitario (titulación superior) en Derecho, expedida por una universidad o una institución de enseñanza superior que goce de pleno reconocimiento académico y administrativo en España o, en su defecto, haya sido previamente convalidada como tal por la autoridad competente.
- Experiencia profesional mínima de 5 años en Administraciones Públicas, despachos especializados en derecho administrativo o entidades del sector público.
- Nivel alto en el manejo del paquete Office, especialmente Word y Excel, así como correo electrónico e internet.
- Uso de bases de datos jurídicas y jurisprudenciales.
- Buena capacidad de redacción jurídica, análisis y organización.
- Disponibilidad para desplazamientos ocasionales y asistencia a órganos colegiados.
- Experiencia acreditada de, al menos 5 años, en asistencia letrada en salas jurisdiccionales.

CONCEPTOS VALORABLES:

Formación o posgrado y experiencia acreditado en:

- Derecho Administrativo
- Contratación pública.
- Régimen Local
- Subvenciones
- Protección de Datos
- Manejo de Herramientas de IA
- Compliance en el Sector Público/Privado
- Otras titulaciones, formación técnica o de postgrado acreditados documentalmente, sobre materias relacionadas con las tareas asignadas al puesto de trabajo.
- Secretaría de Mesas de Contratación
- Participación en procesos de licitación electrónicos (PLACSP, plataformas autonómicas).



CONDICIONES LABORALES:

- **Contrato:** Indefinido a tiempo completo
- **Periodo de prueba:** Dos meses.
- **Rango salarial:** 60.000-63.000 €/bruto anual
- **Beneficios sociales.**
- **Ubicación del puesto de trabajo:** Sede de la FEMP (C/ Nuncio, 8 28005 Madrid)

Las personas interesadas enviarán su **currículum según modelo adjunto a la convocatoria** a la Dirección General de Organización y Recursos (Subdirección de Organización y Recursos Humanos) al correo electrónico seleccionrrhh@femp.es, indicando la referencia de la convocatoria, finalizando el plazo el día 9 de enero de 2026 a las 15:00 horas.

Madrid, 26 de diciembre de 2025

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS:

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y 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 lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), le informamos de que sus datos serán objeto de tratamiento por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) con la finalidad de gestionar su participación en el presente proceso de selección. La base jurídica que legitima este tratamiento es la aplicación de medidas precontractuales (art.6.1. b RGPD).

Su currículum será conservado, para los fines previstos, durante un plazo aproximado de un mes, transcurrido el cual se procederá a su destrucción. En caso de que su candidatura no sea seleccionada, sus datos serán eliminados de forma segura una vez finalizado el proceso. La FEMP garantiza la confidencialidad de sus datos personales durante todo el proceso de tratamiento, así como su eliminación segura una vez finalizado el periodo de conservación. No se realizarán cesiones a terceros ni transferencias internacionales de datos. Puede ejercer libremente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la remisión de una comunicación por escrito a FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS, C/ Nuncio, 8, 28005 Madrid o, bien, al buzón de correo electrónico dpd@femp.es indicando en el asunto "Protección de Datos", e incluyendo su nombre, apellidos, fotocopia de su DNI o documento equivalente, un domicilio a efecto de notificaciones, y el derecho que desea ejercitar. Asimismo, si considera que no se han atendido adecuadamente sus derechos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).





CONVOCATORIA: PROCESO DE SELECCIÓN
PUESTO: TITULADO/A SUPERIOR
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS JURÍDICOS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA ABIERTA
REFERENCIA: DGSJCT/22/25

1. INFORMACIÓN PERSONAL

- Apellidos y nombre: _____
- Correo electrónico: _____
- Contacto telefónico: _____
- Domicilio: _____
- Fecha de nacimiento: _____
- Breve presentación personal:

2. REQUISITOS

- ¿Dispone de una titulación a nivel de licenciatura, máster o grado universitario (titulación superior) en Derecho, expedida por una universidad o una institución de enseñanza superior que goce de pleno reconocimiento académico y administrativo en España o, en su defecto, haya sido previamente convalidada como tal por la autoridad competente?, ¿cuál/es?



4. ANEXO A SOLICITUD: CV ADAPTADO A LOS SIGUIENTES APARTADOS

A. Educación y formación complementaria

- Fecha obtención título
- Título del certificado o diploma
- Nombre centro educativo

B. Experiencia laboral

- Nombre empresa
- Fecha (desde – hasta)
- Puesto ocupado
- Tipo de empresa o sector
- Principales actividades y responsabilidades

C. Capacidades y competencias personales

- Lengua(s) materna(s)
- Otras lenguas (con niveles de comprensión, expresión oral y escrita)
- Competencias comunicativas
- Competencias organizativas/gestión
- Competencias relacionadas con el empleo
- Competencias digitales
- Otras competencias

D. Información adicional

- Publicaciones, proyectos, conferencias, referencias, etc.
- Diplomas, certificados, cartas de recomendación, etc.