

**Bases del proceso de selección para la contratación en régimen laboral de un/a Técnico/a jurídico/a en el Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha**

## 1. OBJETO

El objeto de este proceso de selección, es cubrir mediante un contrato indefinido, un puesto de trabajo de técnico/a jurídico/a para integrarse en la plantilla del Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha (en adelante IPEX).

El Instituto de Promoción Exterior de Castilla-La Mancha (en adelante IPEX) es una entidad de derecho público creada mediante la Ley 3/2002, de 7 de marzo, cuyos fines son la promoción exterior y la captación de inversiones para la región. Se encuentra adscrito a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo en virtud del artículo 3.2 f) del Decreto 103/2023, de 25 de julio.

Entre las funciones del Instituto se encuentran las siguientes:

- Captar y promover la implantación de nuevas actividades empresariales en Castilla-La Mancha.
- Promover la implantación en Castilla-La Mancha de empresas radicadas fuera de su territorio.
- Dar a conocer los activos industriales y empresariales de Castilla-La Mancha fuera de su territorio, promoviendo y fomentando la Región como centro económico y de negocios.
- Colaborar con las instituciones y asociaciones relacionadas con la inversión extranjera en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- Cualquier otra actividad relacionada con la promoción de Castilla-La Mancha como lugar de inversión empresarial

En el artículo 14 de antedicha Ley de creación del IPEX, se establece que:

*“El personal al servicio del Instituto, que dependerá directamente del Director, será contratado en régimen de derecho laboral, con respeto al principio de publicidad, igualdad, mérito y capacidad”.*

Asimismo, al IPEX le resulta de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Por otra parte, las relaciones laborales del personal del IPEX se rigen por el “XVIII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública” aprobado mediante Resolución de 13 de julio de 2023, de la Dirección General de Trabajo y publicado en el BOE nº 177, de 26 de julio de 2023.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Identificación del puesto	
Puesto	Técnico/a Jurídico/a
Área	Administración
Categoría convenio	Área 3, Grupo B, Nivel 1
Retribución	38.729,00 euros brutos anuales <sup>(1)</sup>
Tipo de contrato	Contrato indefinido
Jornada	Completa
Lugar de trabajo	Toledo
Funciones	<p>En dependencia del Responsable Administrativo-Financiero, se encargará del asesoramiento jurídico-legal de los asuntos del Instituto en las diferentes áreas de actuación, desarrollando las siguientes funciones principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Asesoría jurídica sobre las actuaciones del Instituto</u>: informes jurídicos sobre las actuaciones de IPEX, asesoría en cuestiones laborales internas, programas y convocatorias, red exterior, ley de protección de datos, etc.</li> <li>- <u>Gestión de la contratación</u>: Tramitación de los expedientes de contratación del Instituto.</li> <li>- <u>Gestión de convenios y subvenciones</u>: redacción y seguimiento de convenios, elaboración de bases reguladoras de subvenciones y convocatorias, gestión de convocatorias y supervisión de expedientes de subvenciones.</li> </ul> <p>Además de las anteriores funciones principales, se encargará de prestar apoyo en la definición de los programas de internacionalización del Instituto: redacción de convocatorias, documentación y seguimiento de los programas.</p> <p>Eventualmente, podrá prestar asesoría jurídica a empresas de la región en aspectos de Internacionalización: contratación, implantación exterior, líneas de ayudas y registro de marcas.</p> <p>Asimismo, desarrollará cualquier otra tarea que se le asigne relativa a las competencias del departamento.</p>
Formación	<p>Se requiere estudios superiores de Grado o Licenciatura en Derecho.</p> <p>Se valorará formación de postgrado (curso o máster) en áreas empresariales, (MBA, dirección y/o gestión de empresas y similares), así como en materia de internacionalización empresarial.</p> <p>Igualmente, será valorable la formación de postgrado en áreas jurídicas relevantes para el puesto como son la asesoría legal a empresas y administraciones públicas, licitaciones públicas y similares.</p> <p>Además, se valorará la formación específica en áreas de la administración pública como son contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo y fondos europeos.</p>

<sup>1</sup> Retribuciones correspondientes a esta categoría y puesto a la fecha de publicación de la convocatoria.

Idiomas	Se requiere dominio de inglés con nivel intermedio-alto y se valorará formación en inglés jurídico y legal a nivel profesional.
Competencias profesionales y personales	Se busca una persona responsable, con iniciativa, con capacidad para trabajar en equipo, con capacidad de análisis y resolución de problemas, orientada a la excelencia y con un alto grado de implicación con el proyecto del Instituto.
Otros requisitos	Disponibilidad horaria.

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

#### **3.1 REQUISITOS GENERALES**

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas solicitantes deben reunir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquier otro estado, siempre que acredite conocimientos de castellano adecuados para el puesto.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones de la categoría objeto de la convocatoria. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Este último aspecto, se podrá acreditar mediante declaración responsable.
- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

#### **3.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS**

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

- a) Estudios superiores: Licenciatura, Grado, o equivalente en Derecho.
- b) Dominio del idioma inglés (nivel intermedio-alto).
- c) Disponibilidad horaria.

Las personas solicitantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases antes del día en que finalice el plazo de solicitud y mantenerlos durante todo el proceso hasta la firma del contrato.

#### 4. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán a través del enlace disponible en la página Web del IPEX (<https://ipex.es/home/empleo/>), siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Descargar el “formulario de declaración de méritos”, que está disponible en formato Excell en la página web del IPEX, y cumplimentarlo.
2. Rellenar la inscripción on-line.
3. Adjuntar la siguiente documentación:
  - Formulario de declaración méritos en formato Excell
  - Currículum Vitae.
  - Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o similar (certificado en el que debe figurar como mínimo el nombre del trabajador, la empresa, fecha de alta, fecha de fin en su caso y categoría profesional o grupo de cotización y tipo de contrato.
4. Enviar el formulario.

El plazo de presentación será de **10 días hábiles** desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el DOCM. Este plazo podrá ser ampliado dando la correspondiente publicidad.

La Comisión de selección podrá solicitar a las personas solicitantes, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido declarados responsablemente en la solicitud, tanto referentes a los requisitos como a los méritos que vayan a ser objeto de valoración.

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, obtenidos en el extranjero, deberán estar homologados a los correspondientes en España.

*Las solicitudes se presentarán exclusivamente por vía electrónica, conforme a los artículos 1, 2 del Decreto 98/2022, de 6 septiembre, de medidas de agilización de los procesos selectivos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que dispone que las convocatorias de los procesos selectivos, podrán establecer la obligatoriedad de que las personas que participen en los mismos se relacionen electrónicamente con la Administración en todas o algunas de las fases del procedimiento*

#### 5. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección constará de una fase de valoración de méritos y una fase de pruebas. Entre la terminación de una fase y el comienzo de la siguiente deberá

transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles. Asimismo, las convocatorias a las pruebas se realizarán con un mínimo de cuarenta y ocho horas entre la fecha de publicación de las listas de admitidos/as a las mismas y la fecha de celebración.

### **1. Fase de valoración de méritos:**

Fase de carácter obligatorio y eliminatoria que tendrá en cuenta los méritos profesionales y de estudios requeridos y que puedan ser acreditados documentalmente.

Se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por las personas solicitantes de conformidad con el baremo que figura en el ANEXO I a esta convocatoria.

En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias, se hará pública la lista provisional solicitudes excluidas por no cumplir los requisitos generales y/o específicos, así como, las solicitudes admitidas con la puntuación obtenida.

Las personas solicitantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles 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. En caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en lista definitiva.

Las reclamaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección:  
[Seleccion.ipex@adecco.com](mailto:Seleccion.ipex@adecco.com)

Pasarán a la fase de pruebas al menos las 10 personas con mayor puntuación en la fase de méritos.

### **2. Fase de Pruebas:**

Fase de carácter obligatorio y eliminatoria.

Las pruebas serán realizadas por la empresa encargada de la selección. Esta fase constará de tres partes y se realizará conforme se describe en el **Anexo1**.

- A. Prueba de inglés.
- B. Prueba de conocimientos y capacidad para el desempeño funcional del puesto.
- C. Prueba/Entrevista de competencias. Esta prueba la realizarán las personas candidatas que hayan superado la prueba de inglés y la prueba de conocimientos.

En el plazo máximo de 20 días hábiles a contar desde la fecha de terminación de las pruebas, se hará pública la lista provisional de la puntuación obtenida.

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles 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. En caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en lista definitiva.

Las reclamaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección: [Seleccion.ipex@adecco.com](mailto:Seleccion.ipex@adecco.com)

Serán convocados a la entrevista con la Comisión de selección al menos las 3 personas que hayan obtenido mayor puntuación siempre que hayan superado todas las pruebas eliminatorias.

### 3. Entrevista con la Comisión de selección

La Comisión de selección realizará una valoración de la adecuación de la persona candidata al perfil del puesto y al IPEX en general. Para ello se tendrán en cuenta al menos los siguientes aspectos personales:

- Motivación e intereses por el puesto.
- Fortalezas y debilidades para el desempeño del puesto.
- Implicación y compromiso con el proyecto del IPEX.
- Fluidez en las contestaciones, claridad en la exposición de las respuestas y capacidad comunicativa y de relación de las personas candidatas.

La Comisión seleccionará a la persona que considere más idónea para el puesto de entre las entrevistadas, en función del resultado de la valoración de los aspectos anteriores.

La Comisión de Selección podrá dejar el puesto desierto si considera que ningún candidato/a se ajusta a los requerimientos del mismo.

Una vez finalice el proceso selectivo, se publicará en la Web del IPEX la persona seleccionada, así como, la relación de aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo puedan ser considerados ante posible baja de la persona designada para iniciar su relación contractual con el IPEX, en su caso.

Las personas candidatas no seleccionadas podrán entrar, cuando así se decida por la Comisión de Selección, a formar parte de una bolsa de trabajo a utilizar en futuras contrataciones de perfiles similares.

### 6. PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los actos del proceso de selección que determinen el resultado final del mismo, así como la valoración de cada una de las personas solicitantes, se publicarán en la página web del IPEX.

El IPEX, además, podrá optar a que la publicidad también se haga efectiva en la web de la empresa encargada de realizar el proceso de selección.

Por otro lado, se podrán realizar comunicaciones al número de teléfono y/o dirección de e-mail expuestos en la solicitud 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 consultores/as de Adecco, empresa encargada de realizar la selección y firma especializada en Consultoría de Recursos Humanos con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal.

Adecco se compromete 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 está compuesta por las siguientes personas:

Presidente	D. Francisco Javier Rosell Pérez
Vocal 1	D. Rafael Ariza Fernández
Vocal 2	D <sup>a</sup> . Nieves Caro Ramos
Secretaria	D <sup>a</sup> Ana Marín Rodríguez

<u>Suplentes:</u>	D <sup>a</sup> . Cristina Iznola Rodríguez
	D <sup>a</sup> . Violeta Lupascu

Bajo la permanente supervisión de la Comisión de Selección, el personal de Adecco velará en todo momento para que se dé cumplimiento a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a las obligaciones de transparencia. Permanecerá así mismo dispuesto a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes a estas pruebas selectivas.

## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PERSONA SELECCIONADA

### 8.1.-Documentos exigibles:

La persona designada para iniciar su relación contractual con el IPEX aportará al mismo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, la capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Copia del original del título exigido.
- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Organismo del sector público, ni hallarse inhabilitada para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- Cualesquiera otras que requiera la entidad y que fueren necesarias para la formalización del contrato.

### **8.2.-Plazo:**

El plazo de presentación de los documentos será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al que le sean requeridos por el IPEX.

### **8.3.-Falta de presentación de documentos:**

Si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, la persona seleccionada no presentara su documentación o no reune los requisitos exigidos, 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.

## **9. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCORPORACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

El IPEX procederá a la formalización del contrato con la persona seleccionada de forma posterior a la finalización del proceso de selección, cuando se estime oportuno y siempre que se haya aportado previamente la documentación e información que se le requiera al efecto.

La incorporación al puesto de trabajo se realizará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al periodo de prueba que establece el artículo 10 el "XVIII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública".

En Toledo, a 21 de febrero de 2024

Fdo. Francisco Javier Rosell Pérez

Presidente del Consejo Asesor del IPEX  
En suplencia por vacante del Director del IPEX en virtud del acuerdo  
del Consejo de Administración de 24 de noviembre de 2023



## ANEXO I: BAREMO

BAREMO	Puntos máximos
<b>1. VALORACIÓN DE MÉRITOS</b>	<b>35</b>
<b>A) FORMACIÓN</b>	<b>10</b>
Curso o Máster en Estudios Empresariales (MBA, dirección y/o gestión de empresas y similares) de más de 300 horas	7
Curso o Máster en materia de internacionalización empresarial, negocios internacionales y similares, de más de 100 horas	5
Curso o Máster en asesoría legal, licitaciones públicas, u otras temáticas jurídicas relevantes para el puesto de más de 80 horas.	3
Formación jurídica relevante para el puesto: contratación pública, subvenciones, procedimiento administrativo, fondos europeos, políticas públicas. Por cada formación de al menos 20 horas se otorgarán 0,5 puntos.	5
Formación en inglés jurídico-legal, de más de 20 horas	2
Otra formación relevante para el puesto en áreas no jurídicas (áreas empresariales) Por cada formación de al menos 20 horas se otorgarán 0,25 puntos.	1
<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de formaciones (en cualquier formato de los anteriores) que tengan por objeto una temática igual o similar solo se valorará una de ellas, que será la de mayor puntuación.</li> </ul>	
<b>C) EXPERIENCIA</b>	<b>25</b>
<p>Por cada mes de experiencia relevante para el puesto, entendiéndose por relevante la experiencia en el desarrollo de funciones iguales o similares a las descritas en la identificación del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si la experiencia es en una administración, organismo o empresa pública española o de la UE: se puntuará con 0,40 cada mes.</li> <li>- si la experiencia es en una empresa privada se puntuará 0,30 por cada mes.</li> </ul>	
<b>2. PRUEBAS</b>	<b>65</b>
<b>A) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS</b>	<b>40</b>
<p>Prueba sobre los conocimientos y destrezas necesarios para el desempeño del puesto. Se realizará un test de conocimientos y una prueba práctica, que podrá ser escrita y oral, sobre las funciones relativas al puesto. La puntuación mínima necesaria en esta prueba es de 20 puntos.</p>	
<b>B) PRUEBA DE INGLÉS</b>	
<p>Prueba de inglés. Se calificará como "apto"/"no apto". Para continuar en el proceso será necesario obtener una calificación de apto. El nivel requerido será el equivalente a intermedio-alto.</p>	
<b>C) PRUEBA DE COMPETENCIAS</b>	<b>25</b>
<p>Las personas candidatas que hayan superado las pruebas anteriores realizarán una entrevista de carácter curricular complementaria de los méritos alegados y una entrevista/prueba de las competencias profesionales requeridas para el puesto, según el perfil establecido en la convocatoria. La puntuación mínima requerida en esta prueba es de 12,5 puntos.</p>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN</b>	<b>100</b>