
SELECCIÓN EXTERNA

Puesto de trabajo: 3 técnicos/as jurídicos/as.

Centro de trabajo: Alicante y/o Elx.

Presentación de candidaturas: enviar CV y motivación por el puesto a:
rrhh@fsyc.org

Plazo límite de presentación: 12 de julio a las 00h.

Definición del puesto: Profesional **responsable de prestar apoyo jurídico especializado** al equipo técnico y de dirección del Servicio de Mediación, Acompañamiento social y Administración de **comunidades vecinales del parque público** de viviendas de la Generalitat Valenciana adscritas a la Entidad Valenciana de Vivienda y suelo de la provincia de Alicante, así como **velar por el cumplimiento normativo en los procesos de gestión comunitaria y arrendamientos**.

Funciones y responsabilidades principales del puesto:

- Asistencia jurídica en los expedientes administrativos que se deriven de la gestión de los inmuebles incluidos en el contrato.
- Elaboración de informes jurídicos sobre contratos de arrendamiento, incumplimientos y posibles acciones legales.
- Redacción y revisión de documentos contractuales, cartas de requerimiento y comunicaciones formales.
- Apoyo técnico al equipo de mediación y coordinación en materiales legales relacionadas con arrendamientos, propiedad horizontal, protección de datos u otros marcos normativos aplicables.
- Resolución de consultas legales internas y participación en la gestión de expedientes complejos.
- Supervisión del cumplimiento normativo de las actuaciones jurídicas del equipo y en la ejecución del contrato.
- Colaboración, en su caso, en procedimientos judiciales en coordinación con la dirección del contrato y/o con el personal jurídico de la EVHA.
- Todas aquellas otras alineadas con el servicio que se consideren de interés por parte de la dirección del Servicio.

Formación y experiencia necesaria para desarrollar las funciones (titulación, formación complementaria, experiencia específica y en el puesto de trabajo...):

Titulación:

- Titulación universitaria en derecho.

Formación complementaria:

- Conocimientos acreditados en derecho administrativo, arrendamientos urbanos, propiedad horizontal, servicios públicos y protección de datos.

Experiencia laboral:

- **2 años de experiencia mínima en funciones jurídicas similares, especialmente en el ámbito de vivienda y/o intervención social por perspectiva legal.**

Habilidades, aptitudes y actitudes para el puesto de trabajo:

- Compromiso con la tarea.
- Enfoque hacia el cumplimiento de objetivos.
- Capacidad de decisión.
- Capacidad innovadora.
- Habilidades comunicativas.
- Tolerancia al estrés.
- Capacidad organizativa.
- Flexibilidad.

Otros requisitos (informática, carnet de conducir, idiomas...):

- Valorable carné de conducir B.
- **Ofimática a nivel usuario. Nivel medio de Excel.**
- Flexibilidad horaria compatible a la disponibilidad del cliente.

Interdependencia:

Dirección del proyecto.

Tipo de contrato: Indefinido (6 meses de prueba)

Jornada laboral:	Completa de lunes a viernes.
Fecha de incorporación prevista:	2º semestre 2026.
Retribución y otras compensaciones:	26.348,61€ brutos/año (VIII Convenio colectivo estatal para las empresas de gestión y mediación comunitaria)

Fecha de aprobación de funciones y oferta laboral:

Aprobado por (indicar cargo):

FSC aplica una política de igualdad de oportunidades para la contratación de sus profesionales, al mismo tiempo que de discriminación positiva para las personas con discapacidad.