



RECURSOS HUMANOS



Pº de La Habana, 180 – 28036 Madrid
Teléfono: +34 913 500 609 – Fax: +34 913 504 304
recursoshumanos@mercasa.es
www.mercasa.es

Asunto: **OFERTA DE EMPLEO MERCASA**

Madrid, 3 de diciembre de 2018

MERCASA necesita cubrir **un puesto de trabajo de carácter indefinido** de las características que se indican a continuación, y dirige la presente convocatoria a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos en la misma.

La incorporación del candidato seleccionado y la formalización del contrato indefinido se producirá de forma inmediata.

Los interesados deberán dirigir su solicitud al Departamento de Recursos Humanos de Mercasa acompañando su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

PUESTO DE TRABAJO:

Centro de trabajo: Sede Social de Mercasa. Paseo de la Habana, 180 (Madrid). Se exige disponibilidad para viajar.

Puesto de trabajo: Asesor Jurídico / Letrado. Nivel V.

Jornada: Cuarenta horas semanales.

Tipo de contrato: Contrato indefinido.

Retribuciones y condiciones laborales: Las que correspondan según tablas salariales del vigente Convenio Colectivo.

PERFIL PROFESIONAL:

Formación: Se requiere:

- Titulación universitaria Superior en Derecho, con más de 15 años de ejercicio como abogado ejerciente.
- Conocimiento específico en asesoría jurídica de empresas.
- Conocimiento exhaustivo de Derecho del sector público y contratación pública.
- Conocimientos en Derecho penal y civil, tanto en el ámbito sustantivo como procesal, así como en la prevención de riesgos penales de la empresa.
- Experiencia previa en el sector público, preferentemente en el estatal.

Experiencia: Se requiere experiencia superior a cinco (5) años realizando funciones similares, en un puesto de responsabilidad análogo al que se describe a continuación con conocimientos solventes en la asesoría jurídica de empresas y entidades del sector público.

Se requiere experiencia previa de, al menos, tres (3) años en el sector público y relacionada con el área de derecho administrativo, así como en contratación pública (redacción y revisión de pliegos, asistencia a mesas de contratación como vocal jurídico, redacción de informes sobre consultas relativas a la interpretación y aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público...), y con experiencia acreditable en litigación contencioso administrativa, penal y civil.

Requisitos:

Idiomas:

- Inglés: se valorará nivel alto en comprensión y expresión oral y escrita.

Otros conocimientos:

Necesarios: Dominio de herramientas informáticas propias de la actividad a nivel de usuario, concretamente Excel, Word, Power Point y bases de datos de legislación y jurisprudencia.

Competencias:

- Autonomía en el desarrollo del puesto. Reportará directamente al Jefe de la Asesoría Jurídica.
- Orientación a resultados
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Planificación y organización
- Liderazgo
- Comunicación
- Adaptación al cambio

Disponibilidad para incorporación inmediata.

Funciones:

Misión: Realizar y en su caso coordinar (por vía no jerárquica) actividades de soporte a las funciones del negocio en la parte de las competencias de la Asesoría Jurídica (In house Lawyer), de acuerdo con las normas aplicables en cada materia, los procedimientos internos de MERCASA y las directrices de su superior, con el fin de prestar un soporte eficaz y facilitar la disposición de información, herramientas y sistemas que optimicen la toma de decisiones por parte del negocio y garanticen una utilización eficiente de los recursos disponibles.

Funciones principales:

- Asesorar jurídicamente sobre la actividad de MERCASA: asesorar y prestar soporte en materia legal a todos los departamentos y áreas de MERCASA, en el ámbito tanto nacional (principalmente) como internacional; emitir informes o dictámenes en las distintas materias jurídicas - fundamentalmente en el ámbito de derecho público -, redactar o revisar contratos, pliegos, asistir a mesas de contratación como vocal jurídico, preparar la defensa jurídica de la

compañía en los ámbitos civil, penal y contencioso administrativo y seguir los procesos judiciales en los que MERCASA esté involucrada.

- Controlar o realizar los trámites y gestiones administrativas relacionados con aspectos legales (contestación a procedimientos administrativos, demandas, redacción de convenios,...).
- Colaborar con las diferentes áreas de la empresa en cuantas actividades o trabajos relacionados con la actividad del negocio sean necesarios los conocimientos y experiencia específicos de su puesto de trabajo y de acuerdo al contenido y funciones del mismo, para facilitar la consecución de los objetivos de negocio, de la forma más eficiente posible.

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El plazo de presentación de candidaturas finaliza el 13 de diciembre de 2018.
- Los candidatos interesados en ocupar la plaza que estimen reunir los requisitos exigidos deberán hacer llegar su candidatura a la siguiente dirección de correo electrónico: **recursoshumanos@mercasa.es**, haciendo referencia en el asunto del correo al proceso de selección de que se trata.
- Los candidatos deberán aportar CV actualizado así como la documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables.
- El proceso de selección se llevará a cabo mediante la valoración de la curricula de los candidatos que cumplan los requisitos exigidos, así como la realización de una o varias entrevistas con los miembros de la Comisión de Evaluación y pruebas sobre las materias relacionadas con la actividad a desarrollar en su puesto de trabajo.