



Fecha: Octubre /2016

Lugar: Madrid

COFIVACASA, S.A.U., sociedad mercantil pública que tiene como objeto social llevar a cabo procesos de liquidación y extinción de sociedades y entidades provenientes del Sector Público Empresarial y Estatal que se encuentren sin actividad industrial o comercial.

Entre las sociedades cuyo proceso de liquidación gestiona se encuentra IZAR CONSTRUCCIONES NAVALES, S.A. EN LIQUIDACIÓN (en adelante IZAR).

Cofivacasa necesita por reposición de efectivos cubrir un puesto de trabajo de carácter indefinido de las características que se indican a continuación, a cuyo efecto y de conformidad con la Disposición Adicional Décima Quinta de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para 2016, dirige la presente convocatoria a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos en la misma.

PERFIL DEL PUESTO:

Técnico del Dpto. Jurídico.

REFERENCIA: COFIVACASA_RRHH_2016_dpto_jco_tec

FECHA: Octubre 2016

➤ **Características del puesto:**

- Técnico del Dpto. Jurídico
- Centro de Trabajo: Madrid
- Dependencia: Departamento Jurídico
- Grupo Profesional: Técnico
- Condiciones salariales:
 - 30.300 euros anuales de retribución fija.
 - 4.040 euros anuales y de retribución variable.
 - Retribución máxima total: 34.340 euros anuales.

➤ **Formación y cualificaciones profesionales**

- **Se requiere:**

- Titulación de Licenciatura en Derecho.
- Experiencia mínima de 2 años en total en el desempeño de tareas de asesoramiento jurídico en las áreas de Derecho Laboral (en el ámbito del sector público).
- Experiencia mínima de 2 años en total en el desempeño de la abogacía en el sector privado.

- Conocimientos de la normativa básica del sector público empresarial.
- Manejo de herramientas ofimáticas Microsoft (Excel, Power Point, Word) y bases de datos jurídicas, a nivel usuario avanzado.
- Disponibilidad para viajar.
- Se valorará formación de posgrado o curso de acceso al ejercicio general de la abogacía.
- Se valorará positivamente el grado de discapacidad igual o mayor al 33 % compatible con las funciones del puesto.

- Perfil competencial.

- Capacidad de análisis y comunicación.
- Planificación y Control
- Cooperación y Trabajo en Equipo
- Eficiencia y rigor profesional
- Adaptación y anticipación al cambio.
- Orientación a resultados
- Relaciones interpersonales/redes de contacto.

- Funciones y actividades a desempeñar

- Análisis, revisión e informe de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte IZAR, Cofivacasa o cualquiera de las empresas que esta última gestiona.
- Redacción de borradores de textos relativos a negocios jurídicos que se celebren en ejecución de las actividades de IZAR, Cofivacasa o cualquiera de las empresas que esta última gestiona, así como de informes sobre cuantos asuntos se recabe asesoramiento jurídico por las direcciones y departamentos de la empresa.
- Asesoramiento jurídico sobre cuantos asuntos de esta naturaleza sean sometidos a su conocimiento, en particular, en el ámbito del Derecho Laboral, Civil y Mercantil.
- Control del cumplimiento y adaptación de los contratos, de los documentos y de las bases de datos a la normativa de Protección de Datos. Seguimiento y control de las auditorias que se lleven a cabo sobre esta materia y colaboración en la adaptación de las sociedades a dicha normativa.
- Cumplimiento en plazo de las obligaciones sociales y mercantiles de IZAR (Legalización de libros, Depósito de cuentas, convocatorias, anuncios, Gestión y control de nombramiento de apoderados).
- Control exacto del patrimonio inmobiliario de IZAR (Bases de datos, gestiones con Registros, Catastro...), en especial la regularización de su patrimonio inmobiliario,
- Control y gestión de los abogados externos. Conocimiento de todos los pleitos y reclamaciones de la sociedad IZAR.
- Apoyo en el Estudio, preparación, desarrollo y ejecución de las Operaciones mercantiles a llevar a cabo en el Grupo Cofivacasa y sociedades adscritas.
- Control y seguimiento de todos los compromisos laborales asumidos por IZAR/SEPI en los distintos ERES aprobados
- Gestión y cumplimiento puntual de los requerimientos judiciales y administrativos realizados a la sociedad IZAR, y apoyo en estas tareas
- Control, gestión y seguimiento en el cumplimiento de las sociedades del Grupo Cofivacasa y sociedades gestionadas de la normativa de contratación pública.

- Información general sobre el proceso de selección externa

- El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará a los siete (7) días naturales desde la publicación de esta plaza.
- El personal interesado en ocupar la plaza, que estime reunir los requisitos exigidos, deberá hacer llegar su candidatura al Departamento de Asesoría Jurídica de Cofivacasa a través del siguiente correo electrónico: contratacioncofivacasa@sepi.es dentro del plazo establecido, con determinación de la referencia.
- El personal interesado deberá aportar el CV actualizado con foto, así como los certificados o documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables.
- La Comisión de selección podrá determinar la realización de pruebas que garanticen el cumplimiento de los conocimientos complementarios exigidos.
- A los preseleccionados se les podrá realizar una o varias entrevistas competenciales y valorativas.
- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, supone consentimiento para que los datos aportados por el candidato sean incorporados a un fichero responsabilidad de Cofivacasa, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso de selección. Los candidatos pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito, acompañado de copia de documento oficial que le identifique, dirigido a Cofivacasa en calle Velázquez, nº 134 bis, 3ª planta, 28016 Madrid; o bien remitiendo un mensaje a la dirección de correo electrónico contratacioncofivacasa@sepi.es.