

OFERTA DE EMPLEO MERCASA

03 de enero de 2023

Cobertura de puesto de trabajo ASESOR/A JURÍDICO LETRADO/A

Mercasa necesita cubrir en el Área de Asesoría Jurídica, dependiente de la Secretaría General un puesto de trabajo de las características que se indican a continuación.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta oferta.

La fase de concurso será previa y eliminatoria. Para acceder a la fase de oposición será necesario superar la fase de concurso.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación, una vez haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado.

Al objeto de garantizar en el proceso selectivo el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, transparencia y publicidad de sus convocatorias y bases, procedemos a comunicar la apertura del proceso mediante su publicación en la web de MERCASA, S.A. y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es.

1. DENOMINACIÓN: ASESOR/A JURÍDICO LETRADO/A

2. TIPO DE CONTRATO:

- **Tipo de Contrato:** Contrato Indefinido
- **Centro de trabajo:** SEDE CENTRAL MERCASA, S.A., S.M.E., M.P. (Paseo de la Habana 180, Madrid).
- **Nivel de Clasificación del P.T.:** Nivel V según el Convenio Colectivo en vigor en la Organización
- **Jornada:** Completa.
- **Retribuciones:** las correspondientes al Nivel V, en el tramo que corresponda atendiendo al perfil profesional de las personas candidatas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente sobre la actividad de MERCASA: asesorar y prestar soporte en materia legal a todos los departamentos y áreas de MERCASA, en un ámbito tanto nacional (principalmente); emitir informes o dictámenes en distintas materias jurídicas; redactar o revisar contratos, informar sobre pliegos de contratación pública, asistir a mesas de contratación como vocal jurídico, preparar la defensa jurídica de la compañía y seguir los procesos judiciales en los que MERCASA esté involucrada, presentar recursos en procedimientos administrativos previos a la vía contenciosa (y su posible continuidad en la jurisdicción contencioso administrativa), redacción de convenios, etc.. La asistencia jurídica incluye también el asesoramiento a la Red de mercas.
- Controlar o realizar los trámites y gestiones relacionados con aspectos administrativos legales (como por ejemplo gestiones de sociedades participadas, o de la propia MERCASA).
- 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.
- Realizar y en su caso coordinar (por vía no jerárquica) actividades de carácter técnico en procesos de soporte a las funciones del negocio concernientes a la Asesoría Jurídica, 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.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y CRITERIOS DE HABILITACIÓN

Los/las interesados/as deberán enviar su candidatura a la dirección de correo electrónico recursoshumanos@mercasa.es hasta las 24:00 hrs. del 17 de enero de 2023 debiendo acompañar su solicitud de incorporación en el proceso selectivo, su **CV actualizado, así como la documentación acreditativa de los requisitos exigidos o valorables indicados en la oferta.**

Será obligatorio aportar una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, fechada dentro de los últimos 2 meses anteriores a la publicación de las bases de la oferta de empleo.

5. REQUISITOS Y FORMA DE ACREDITARLOS:

- Formación académica: Titulación universitaria oficialmente reconocida por el Ministerio de Educación de Licenciatura o Grado en Derecho.
- 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, y de gestión de expedientes jurídicos.
- Competencias:
 - Orientación a resultados
 - Orientación al cliente
 - Trabajo en equipo
 - Relaciones interpersonales
 - Planificación y organización
 - Liderazgo
 - Comunicación
 - Adaptación al cambio
- Flexibilidad y disposición para viajes y desplazamientos.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de tres fases: valoración de méritos, entrevista y oposición.

La puntuación máxima del concurso-oposición será de 100 puntos. Siendo la puntuación máxima de la fase de méritos de 24 puntos, la entrevista de 16 puntos y la oposición de 60 puntos.

6.1 FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

Para superar la fase de valoración de méritos es necesario obtener una puntuación mínima de al menos 10 puntos.

Descripción de los méritos a valorar:

- Haber preparado oposiciones, durante un periodo mínimo de 3 años, de contenido general jurídico del Grupo A (por ejemplo; judicatura, abogacía del Estado, o cualquier otra oposición relacionada con las funciones a ejercer y de contenido jurídico muy amplia que englobe al menos tres de las siguientes materias; civil, mercantil, administrativo y laboral).

Se otorgará la siguiente puntuación conforme al siguiente baremo; 10 puntos si acreditada (mediante Certificación) haber preparado oposiciones al Grupo A conforme se requiere y haber superado 2 o más pruebas, 8 puntos si acreditada (mediante Certificación) haber preparado oposiciones al Grupo A conforme se requiere y haber

superado 1 prueba, y 3 puntos si acredita (mediante Certificación) haber preparado oposiciones al Grupo A conforme se requiere sin haber superado ninguna prueba.

- Máster en Asesoría Jurídica de Empresas (3 puntos).
- Formación complementaria o programa especializado en el área de Asesoría Jurídica que esté directamente relacionada con las funciones del puesto (puntuación máxima 2 puntos, a razón de 0,50 puntos por curso especializado conforme a las materias requeridas) y con un mínimo por curso de 100 horas acreditadas o más.
- Se valorará experiencia en Derecho Societario y Mercantil, con un mínimo de 2 años, realizados dentro de los 10 inmediatamente anteriores, deberá indicarse en el curriculum la experiencia relacionada con este punto (2 puntos).
- Se valorará experiencia en conocimiento Procesal Civil y Administrativo, con un mínimo de 2 años, realizados dentro de los 10 inmediatamente anteriores, deberá indicarse en el curriculum la experiencia relacionada con este punto (3 puntos).
- Se valorará experiencia en materia de "Buen Gobierno", con un mínimo de 2 años, realizados dentro de los 10 inmediatamente anteriores, deberá indicarse en el curriculum la experiencia relacionada con este punto (2 puntos).
- Se valorará experiencia en negocios patrimoniales (Código Civil), y en especial de negocios patrimoniales conforme a la Ley de Patrimonio 33/2003, y demás leyes patrimoniales de aplicación en el ámbito de entidades locales, con un mínimo de 2 años, realizados dentro de los 10 inmediatamente anteriores, deberá indicarse en el curriculum la experiencia relacionada con este punto (1 puntos).
- Inglés B2 (1 puntos)

6.2 FASE DE ENTREVISTA

Pasará a la fase de entrevista las candidaturas que, habiendo obtenido la puntuación mínima requerida en la fase de valoración de méritos, determine el Órgano de Selección, atendiendo a las mejores calificaciones y en virtud de los resultados de dicha fase.

La puntuación mínima para superar la fase de entrevista será de 8 puntos.

En la entrevista se valorará la adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la candidatura en relación con las funciones asignadas al puesto convocado (7 puntos), las competencias conductuales requeridas para el puesto (6 puntos), así como la motivación y previsión de adaptación al entorno profesional del Mercasa (3 puntos).

6.3 FASE DE OPOSICIÓN

En esta fase del proceso selectivo, a la que accederán todos aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima establecida para la fase de concurso (punto 6.1 y 6.2 de la presente convocatoria), contará con la realización de las siguientes pruebas para evaluar la competencia técnica y los conocimientos relacionados con el puesto ofertado. La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

- Prueba de Conocimientos Técnicos: Cuestionario combinado de preguntas de elección múltiple y abiertas vinculadas con el contenido del puesto de trabajo. Puntuación máxima 40 puntos. (siendo el mínimo para superar la prueba, alcanzar 20 puntos)
- Prueba de carácter práctico: prueba de carácter práctico relacionada con las funciones del puesto. 20 puntos. (siendo el mínimo para superar la prueba, alcanzar 10 puntos)

7. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Atendiendo a la composición de la Comisión de Evaluación definida en el Art. 13.d. del capítulo IV del CC en vigor (SISTEMA DE COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO), la selección se llevará a cabo a través de una Comisión de Evaluación de la que formarán parte la Dirección y Jefatura del Departamento al que se adscriba el puesto de trabajo, Jefatura del Área de Personas, Dirección Económico-Financiera y la Secretaría General.

8. DURACIÓN MÁXIMA DEL PROCESO

60 días desde la fecha de publicación. La recepción de solicitudes finalizará 10 días hábiles con posterioridad a la fecha de publicación de la oferta en la web oficial de MERCASA, S.A. y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es

En virtud de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal, por la presente autoriza a que los datos personales facilitados sean incorporados en un fichero responsabilidad de MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO, S.A., S.M.E., M.P. y domicilio en Paseo de La Habana, 180 - 28036 MADRID (Madrid).

La finalidad de este tratamiento es la de gestionar sus datos para la realización del proceso de selección de candidatos. Estos datos no serán transmitidos a terceras personas y serán conservados siempre que sea imprescindible o legítimo para la finalidad que se captaron.

En cualquier caso podrá indicar la revocación del consentimiento dado, así como ejercitar los derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos. Estas peticiones deberán realizarse en Paseo de La Habana, 180 - 28036 MADRID (Madrid) o en la dirección dpo@mercasa.es.

Asimismo, se le informa de que puede presentar una reclamación, si así lo considera, ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Madrid a 03 de enero de 2023