Empresa: Empresa Nacional de Residuos Radiactivos, S.A. S.M.E. (ENRESA)
Lugar: Madrid
Dirigido a: Personal que cumpla los requisitos de la oferta de empleo.

PERFIL DEL PUESTO:
Técnico del Departamento Jurídico
REFERENCIA: 000-DO-DE-2019-0008
FECHA: noviembre 2019

- **Características del puesto de Técnico del Departamento Jurídico:**

  - Centro de Trabajo: Madrid.
  - Dependencia: Departamento Jurídico.
  - Grupo Profesional: Técnico.
  - Referencia salarial: 41.463,24€

- **Formación y cualificaciones profesionales**

  Requeridas:

  - Titulación superior universitaria en Derecho.
  - Experiencia laboral mínima de cinco años durante los últimos diez años en asesoramiento jurídico en cada una de las áreas del Derecho Mercantil y Laboral relacionadas con las funciones y actividades a desempeñar.
  - Inglés equivalente a B1 correspondiente al nivel intermedio del Marco Común Europeo de Referencia.

  Valorables (valoración sobre un total de 20 puntos, obteniendo al menos 10):

  - Experiencia laboral superior a la requerida (entre seis y diez años) en los últimos diez años, en asesoramiento jurídico en cualquiera de las áreas del Derecho Laboral o Mercantil, relacionada con la administración o el sector público (1 punto por año, y la correspondiente fracción por periodos inferiores, hasta un máximo de 5 puntos).
  - Formación de máster, otra formación postgrado u otra formación específica acreditable en Derecho Laboral o Mercantil en los últimos cinco años (2 puntos por cada máster, formación postgrado u otra formación específica acreditable en cada área hasta un máximo de 4 puntos).
  - Experiencia durante los últimos cinco años en representación y defensa en procedimientos administrativos y procedimientos contenciosos en cualesquiera órdenes jurisdiccionales (1 punto por cada ámbito y año, y la correspondiente fracción por periodos inferiores, hasta un máximo de 6 puntos).
  - Manejo de bases de datos jurídicas (0,5 puntos por cada una, hasta un máximo de 3 puntos).
  - Inglés superior al requerido o conocimientos en otra lengua extranjera (1 punto por nivel o por idioma, hasta un máximo de 2 puntos).
  - Grado de discapacidad igual o mayor al 33 % compatible con las funciones del puesto.

- **Perfil competencial (las 3 o 4 competencias más relevantes para el puesto):**
    - Capacidad de análisis, organización y planificación, y control.
    - Capacidad de dirección de equipos y de cooperación y trabajo en equipo.
    - Iniciativa, rigor profesional y visión estratégica.

- **Funciones y actividades a desempeñar**

    - Análisis jurídico y asesoramiento mediante emisión de informes en todas las áreas jurídicas y seguimiento y análisis de las novedades de la normativa y jurisprudencia, en particular, en las de Derecho laboral y mercantil.
    - Participación en comités, grupos de trabajo y reuniones en representación del Departamento Jurídico. En particular, comités de cumplimiento penal, control de riesgos, ética, seguridad de la información, riesgos laborales, y comisiones negociadoras de convenios colectivos.
    - Elaboración de borradores de alegaciones, recursos y reclamaciones y de documentos de formalización de relaciones jurídicas.
    - Preparación de antecedentes, prueba y elaboración de informes sobre demandas, y preparación de la vista.
    - Apoyo a la Secretaría de la Junta General, del Consejo de Administración y de sus comisiones. En particular, elaboración de borradores de acuerdos sociales, preparación de documentos requeridos para la adopción y formalización de los acuerdos societarios, certificación de los adoptados, elevación a público e inscripción en el Registro Mercantil.
    - Redacción de borradores de poderes, de estatutos sociales, de reglamentos internos del Consejo de Administración y sus comisiones, del Código ético, etc.

- **Condiciones adicionales**
    - Disponibilidad para viajar.

- **<u>Información general sobre el proceso de selección externa</u>**

- El plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del puesto finalizará el próximo 28/11/2019.
- El personal interesado en ocupar la plaza deberá hacer llegar su candidatura al Departamento de Recursos Humanos de Enresa a través del siguiente correo electrónico: RRHH@enresa.es dentro del plazo establecido, con indicación de la referencia.
- El personal interesado deberá aportar el CV actualizado, con detalle pormenorizado por funciones y actividades, así como los certificados o documentación que acredite los requisitos exigidos y valorables. La experiencia se acreditará preferentemente mediante certificado de empresa con las funciones desarrolladas o subsidiariamente mediante informe de vida laboral.
- La Comisión de Selección podrá determinar la realización de pruebas.
- A los preseleccionados se les podrá realizar una o varias entrevistas.
- En igualdad de condiciones de idoneidad, tendrán preferencia para ser contratadas las personas del sexo menos representado en el grupo de que se trate.
- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el candidato sean incorporados a un fichero responsabilidad de Enresa, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso.