



OFERTA DE EMPLEO SEPIDES

Madrid, 11 de diciembre de 2017

SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. (SEPIDES), sociedad mercantil pública que tiene, entre sus principales objetivos, la dinamización de la actividad empresarial por medio de la promoción y apoyo de inversiones privadas y la realización de operaciones inmobiliarias y urbanísticas, 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 Uno. 5 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017, dirige la presente convocatoria a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos en la misma

Los interesados deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la Dirección de Organización y Recursos Humanos del Grupo SEPIDES:

C/ Velázquez, 134-bis Bloque I. 28006 - Madrid (ESPAÑA)

Tel: +34-913964910

dorrrh@sepides.es

www.sepides.es

El plazo para la presentación de solicitudes **finaliza el día 19 de diciembre de 2017 (inclusive)**.

Para llevar a cabo la selección se hará primero un análisis y valoración de las solicitudes y CV presentados realizándose, a continuación, una entrevista y las pruebas pertinentes a los candidatos que resulten preseleccionados.

OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo	Madrid. Con posibilidad de realización de viajes de trabajo.
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	Técnico en asesoría jurídica
Jornada	Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
Condiciones retributivas	El salario se compondrá de una parte fija más incentivos sujetos a cumplimiento de objetivos y desempeño, además de beneficios sociales.

PERFIL PROFESIONAL	
Formación	Doble titulación en Derecho y Administración de Empresas (ADE)
Experiencia profesional	Se hace necesaria experiencia previa demostrada (mínima 3 años) en Contratación Pública, Derecho Laboral, Urbanismo y Derecho Inmobiliario.
Idiomas	Inglés nivel medio hablado y escrito.
Otros conocimientos	Dominio ágil y profesional de herramientas informáticas propias de la actividad.
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica. - Capacidad de trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Habilidades en planificación y organización. - Claridad de comunicación verbal y escrita. - Adaptación al cambio.
Funciones principales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y control de todo el proceso de contratación; elaboración de pliegos de licitaciones, redacción y publicación de los anuncios, bastanteo de la documentación administrativa, seguimiento y resolución de incidencias durante el proceso de licitación, control de la comunicación de los admitidos y excluidos en todas las fases del procedimiento, así como la comunicación de la adjudicación; redacción de las actas de la mesa de contratación y asistencia jurídica a los miembros de dicha mesa. - Redacción de contratos de compraventa, arrendamiento, obra, servicios y suministros, etc. - Asistencia y representación en la suscripción de contratos y convenios urbanísticos. Asistencia a las reuniones de las

	<p>entidades de conservación, juntas de compensación y comunidades de propietarios. Redacción de las actas y certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento sobre una amplia variedad de cuestiones de Derecho Laboral, Administrativo e Inmobiliario. - Realización de actuaciones jurídicas en nombre de la empresa. - Análisis de la posible aplicación de principios del Derecho, disposiciones legales y resoluciones judiciales a asuntos concretos. - Preparación de demandas. - Representación de la empresa ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, y dar instrucciones a otros abogados para que les representen ante los tribunales de orden superior.
Fecha de incorporación	Inmediata.
Área	Asesoría Jurídica Área Inmobiliaria (Secretaría General y Dirección de Asesoría Jurídica)