

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto	Abogado/a junior Buscamos una persona para incorporarse como abogado al Departamento Jurídico de la FUMH, capaz de trabajar de una manera ágil y con capacidad de adaptación a los retos.
Código	TG.3
Salario	21.574,17 € brutos anuales
Régimen	Cuenta Ajena
Jornada	Jornada completa
Lugar de trabajo	Parque Científico de la UMH (Elche)
REQUISITOS	
Formación *	Se requiere titulación universitaria del siguiente grado o licenciatura: <ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a o Graduado/a en Derecho. Otra formación valorable: <ul style="list-style-type: none"> • Másteres relacionados con las actividades a realizar y conocimientos requeridos para el puesto. • Cursos relacionados con las actividades a realizar y conocimientos requeridos para el puesto.
Experiencia *	Experiencia demostrable SUPERIOR a los 2 años en empresas o entidades, desarrollando actividades relacionadas con el puesto.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Departamento Jurídico en las tareas propias del Área. • Asesoramiento jurídico-mercantil en las actividades diarias que puedan surgir a las empresas del PCUMH. • Documentación corporativa de las sociedades del PCUMH. Gobierno Corporativo y Derecho Societario: Elaboración de borradores de actas, certificaciones y acuerdos societarios, modificación de Estatutos, etc., preparación de la documentación necesaria para la elaboración de escrituras públicas. • Operaciones societarias: ampliaciones de capital, pacto de socios, constitución y disolución de sociedades, aprobación de cuentas anuales, etc. • Coordinación con emprendedores para la constitución de las empresas. • Actualización del Libro Registro de Socios. • Redacción y revisión de distintos tipos de contratos y documentos legales (actas, informes, etc.).

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las novedades legislativas que pudieran ser relevantes. • Gestión documental y administrativa. Mantenimiento de la base de datos de las empresas del PCUMH. • Realización de gestiones con organismos oficiales. • Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por sus responsables inmediatos.
Conocimientos requeridos en el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho mercantil en general y societario en particular.* • Normativa de Fundaciones.
Idiomas	Castellano nivel nativo* Se valorará adicionalmente conocimiento de inglés nivel B1.
Informática*	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office: Word, Excel, Power point, etc. (avanzado) Conocimientos sobre gestores de correo (Gmail). • Conocimiento de las herramientas del entorno de Google. • Conocimientos de búsqueda en internet y bases de datos de legislación y jurisprudencia.
Otros Requerimientos*	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo, proactividad e iniciativa, orientación al cliente. • Persona organizada y comprometida con la calidad del resultado de su trabajo. • Muy buena expresión escrita, especialmente para la redacción de contratos, convenios, informes, etc. • Vehículo propio y disponibilidad para desplazarse.

* Requisitos OBLIGATORIOS.

Las personas interesadas en esta oferta pueden inscribirse a través del formulario que encontrarán en <https://transparencia.fundacionumh.es/solicitud-oferta-empleo>

NOTA: el plazo para la recepción de currículos vitae concluirá pasados 20 días desde la publicación de esta oferta de trabajo. Sólo se valorarán las candidaturas presentadas a través de <https://transparencia.fundacionumh.es/solicitud-oferta-empleo>

Sobre la valoración de las candidaturas: Todas las personas que manifiesten su interés en la oferta de trabajo deberán participar en el proceso de selección. Este consta de dos fases independientes. En la puntuación final, la valoración del currículum supone hasta el 40% y la valoración de la entrevista hasta el 60%.

- PRIMERA FASE: VALORACIÓN DEL CURRÍCULO. Se valorará la formación académica y la experiencia profesional de todos/as los/as candidatos/as, aplicando para esta evaluación una relación de criterios que son públicos y aparecen publicados a continuación:

Criterios Formación Académica (máximo 5 puntos):

- + 2 | Licenciatura o Grado en Derecho.
- + 1,5 | Master oficial, en su caso adicional, relacionado con el puesto. No se puntuará como Máster adicional relacionado con el puesto de trabajo ofertado el Máster oficial para el acceso a la Abogacía.
- +1,5 | Certificado oficial inglés, al menos, nivel B1.
- +1 | Certificado no oficial inglés, al menos, nivel B1.
- 0,2 | Cursos de 100 horas relacionados con el puesto. Cursos inferiores (mínimo 30 horas para ser considerado curso) o superiores, se prorratearán en función de las horas.
- + 0,1 | Cada 100 horas de asistencia a jornadas formativas, o talleres relacionados con tareas del puesto. Se prorrateará en función de las horas totales.

Experiencia Profesional (máximo 5 puntos):

- + 1 | Experiencia profesional por cada año superior a los 2 años. Si no se completa el año, se prorrateará por meses.

- SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS.

En esta fase se valorará mediante una entrevista personal su grado de desarrollo de determinadas competencias, esto es, las habilidades puestas en práctica para conseguir los resultados.

En dicha entrevista se consultará a los/as candidatos/as seleccionados/as sobre su evolución profesional y autoconocimiento, orientación a resultados; toma de decisiones; metodología para la organización del trabajo; trabajo en equipo; comunicación y empatía; foco en el cliente y en la calidad.

Dependiendo de las respuestas de los candidatos se otorgará la siguiente puntuación:

- 1 punto: bajo cumplimiento
- 2 puntos: cumplimiento nivel intermedio
- 3 puntos: cumple sobradamente

Del resultado de estas valoraciones se obtendrá la puntuación global obtenida por cada candidato/a y se procederá a resolución del proceso de selección