

ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ASSESSOR/A JURÍDIC/A, DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:

BASES ESPECÍFIQUES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a assessor/a jurídic/a, mitjançant concurs públic, **en règim laboral amb un contracte indefinit**, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un treballador de l'empresa Grameimpuls, SA.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. Així com tots aquelles persones estrangeres amb residència legal a Espanya.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol universitari de grau o la llicenciatura en Dret. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1,30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística. Les persones aspirants que no superin la prova restaran excloses del procés selectiu i així seran declarades a la llista definitiva de persones admeses i excloses.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

L'aspirant seleccionat/da haurà d'estar en situació d'atur i inscrit/a com a sol·licitant d'ocupació en l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o tenir un contracte temporal de duració determinada amb l'empresa municipal Grameimpuls, SA, en la data de formalització del contracte. En cas contrari, se seleccionarà l'aspirant següent, seguint l'ordre de llista d'espera, que es trobi en situació d'atur.

3. CONDICIONS DE TREBALL

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada al lloc de treball d'assessor/a jurídic/a, amb les següents característiques:

Categoria: Assessor/a jurídic/a

Tipus de contracte: Indefinit

Jornada: La ordinària de Grameimpuls, SA

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 30.642,02 €

Funcions a desenvolupar:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica a tota l'organització, àrees i serveis, assessorant, oferint col·laboració continuada i resolent dubtes de caire jurídic plantejades pel personal dels diferents àmbits de l'empresa.
- Informar i donar l'assistència que requereixen els procediments judicials en els que es vegi afectada l'empresa, assumint, si és el cas, la defensa jurídica de la empresa, sota la direcció dels serveis jurídics municipals.
- Estudiar i assessorar jurídicament a l'organització en matèria de contractació pública i privada, signatura de convenis, gestió de subvencions, viabilitat de les reclamacions judicials i extrajudicials, així com, qualsevol altre qüestió i aspecte legal que requereixi la seva intervenció.
- Realitzar informes jurídics i emetre informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, així com, fer seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi de l'empresa.
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets jurídics,...), altres administracions, i altres departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades. Especialment, haurà de realitzar totes les seves funcions, amb el coneixement i coordinació dels serveis jurídics municipals.

- Conèixer i complir amb el Sistema de Gestió (qualitat, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Competències personals requerides:

- Organització
- Iniciativa
- Capacitat analítica
- Capacitat tècnica
- Adaptació a la cultura corporativa
- Adaptació al canvi
- Treball en equip
- Responsabilitat
- Innovació
- Il·lusió
- Orientació als clients i els resultats

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al procés, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat (Annex I), dirigida a Grameimpuls, SA, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, exceptuant la condició de desocupat/da que s'haurà d'acreditar en el moment de formalització del contracte.

Les sol·licituds es presentaran a les oficines centrals de Grameimpuls, SA, al carrer Rafael de Casanova, 40 de Santa Coloma de Gramenet, **dins del termini de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**. Aquestes bases es publicaran també en la web de Grameimpuls, SA i en la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

Amb la instància sol·licitant prendre part en aquest procés (Annex II), les persones aspirants adjuntaran la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Fotocòpia de la titulació requerida conforme a l'apartat 3c).
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 3d).
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar segons s'especifica a l'apartat 6.2 d'aquestes bases, i quadre-resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant per a la valoració de mèrits (Annex III). No es valoraran els mèrits no acreditats conforme al que es regula a l'apartat 6.2.

No serà necessari que les fotocòpies siguin compulsades.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que sigui necessari per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent

Quan la sol·licitud s'envii per correu, l'aspirant ha de justificar la data i hora d'imposició de la tramesa a l'oficina de Correus i anunciar-la al tribunal mitjançant telefax o telegrama en el mateix dia.

5. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció**, que es farà pública en el tauler i en la web de Grameimpuls SA, i es donarà un termini de **cinc dies hàbils** (comptabilitzats de dilluns a divendres), a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions amb l'advertiment de que si no ho fessin, se'ls tindrà per desistides de la seva petició.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les fórmules en temps i forma.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova que serà de caràcter obligatori i eliminatori, i en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats fefaentment, així com un test psicotècnic i una entrevista.

6.1. Prova:

Constarà dels exercicis següents:

- a) **Primer exercici:** Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades per l'òrgan de selecció, de les quals només una serà correcta. Les preguntes es referiran als temes que consten en l'annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 10 punts.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 45 minuts.

- b) **Segon exercici:** Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic vinculat amb les activitats i funcions a desenvolupar en el lloc de treball, i referent als temes que consten en l'annex I d'aquestes bases. Les persones aspirants escolliran un dels dos supòsits proposats per l'òrgan de selecció. En tot cas l'òrgan de selecció escollirà els supòsits amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova.

L'aspirant podrà comptar amb el suport d'aquells textos legals sense comentaris que consideri convenient.

En aquesta prova es valoraran els coneixements de la matèria, el nivell de formació general i estructura en el desenvolupament de l'exercici pràctic, la claredat i la capacitat de síntesi.

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 20 punts.

Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts entre les dues proves seran eliminades.

6.2. Valoració de mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats. Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats (Annex III) així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran fins a un màxim de 9 punts, d'acord amb el barem següent:

- a) **Experiència professional:** Puntuació màxima de 5 punts a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per serveis efectius prestats, en l'administració pública, realitzant funcions tècniques en l'àmbit jurídic, 0,40 punts per any de servei. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.
- Per serveis efectius prestats, en el sector privat, realitzant funcions tècniques en l'àmbit jurídic, 0,20 punts per any de servei. Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets.

Els serveis prestats a que es refereixen en aquest punt s'han d'acreditar amb l'informe de vida laboral (certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social) acompanyat d'una certificació que especifiqui, les tasques que es van desenvolupar en cada empresa o administració en la que es va treballar i el període de prestació del servei.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

L'experiència professional com autònoms s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral (certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social) o mutualitat que correspongui, i la liquidació de l'IAE o la pàgina model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on consti la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona candidata.

b) Formació: Puntuació màxima de 4 punts a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per estar en possessió de la titulació grau o equivalent, i/o màster en relacions laborals, es puntuarà amb 2 punts
- Per estar en possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb les funcions a desenvolupar, es puntuarà amb 1 punt.
- Per la realització de cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions a desenvolupar, amb certificat d'aprofitament, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, impartits en centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 5 hores, a raó de 0,02 punts per hora lectiva, fins a un màxim de 1 punts.

6.3. Test Psicotècnic i entrevista personal

Es realitzarà un test psicotècnic per valorar les competències i habilitats de les persones candidates, que no puntuarà; així com una entrevista personal que no serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 6 punts.

L'entrevista versarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professionals de les persones aspirants, així com les competències al·legades per desenvolupar les funcions establertes en la convocatòria.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions de manera sistemàtica.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Vocalies: Cap del Servei Jurídic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Cap del Servei de Foment Empresarial, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Cap de la Secció d'Intermediació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Secretaria: Cap del Servei d'Informació i Orientació, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Un/a representant dels/de les treballadors/res, amb veu però sense vot, poden estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la President i el Secretari.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 29 de la mateixa Llei.

8. PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova més la valoració dels mèrits més l'entrevista.

9. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors.

10. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Santa Coloma de Gramenet, 8 de juny de 2016

Ignasi Rovira Riera
Gerent de Grameimpuls, SA

Anna Muñoz Martínez
Directora de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de
Ciutat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

ANNEX I

Temari

1. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
2. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
3. Els recursos administratius. Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.
4. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració local. La capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar. Preparació del contracte. Procediments i formes d'adjudicació. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Extinció i subcontractació.
5. Els serveis públics en l'esfera local. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
6. Les llicències. Classes. Naturalesa i règim jurídic.
7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
8. Els béns de les entitats locals. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic. Béns patrimonials.
9. Govern electrònic i Administració electrònica. Inter-operativitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. La protecció de dades de caràcter personal.
10. La societat mercantil: concepte, naturalesa, característiques i classes. La Junta General. El consell d'administració. Especialitats de l'empresa pública.
11. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'empresa. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
12. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.
13. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.
14. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.
15. Llei de subvencions. Activitats subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de la subvenció. Procediment de Revocació i Reintegrament de subvenció.

16. La legislació mercantil. Les societats mercantils. Concepte, classes i funcionament. Dissolució i liquidació.
17. Els convenis administratius.
18. L'organització municipal. Els òrgans necessaris. Els òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació ciutadana. La transparència.
19. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
20. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. Recursos contra providències i autos. L'execució de la sentència.

ANNEX II



SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ
DE PERSONAL

Dades de la convocatòria del concurs públic

Convocatòria publicada a
Sistema d'accés: <input checked="" type="checkbox"/> Concurs públic

Lloc al qual sol·licito ser admès/esa

Denominació del lloc:

Dades personals

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Data de naixement	Nacionalitat		<input type="checkbox"/> Home	<input type="checkbox"/> Dona
Adreça					
Municipi			Codi postal	Telèfon	

Discapacitat
<input type="checkbox"/> Igual o superior al 33% <input type="checkbox"/> Opció a places reservades

Formació

Títol acadèmic oficial al·legat per participar-hi		Centre d'expedició	Any d'obtenció
Nivell de coneixement de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalent: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C			
<input type="checkbox"/> Altres:			
Nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC): <input type="checkbox"/> Bàsic <input type="checkbox"/> Mitjà			
<input type="checkbox"/> Superior			

SOL·LICITO ser admès/esa a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a Grameimpuls, SA i les assenyalades específicament a les bases de la convocatòria. Així mateix AUTORITZO la cessió a Grameimpuls, SA de les dades següents: nom, cognoms i número de DNI, perquè siguin publicades al web de Grameimpuls, SA i de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i als taulells d'anuncis, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com puntuacions de les proves), en cas contrari ho hauré de comunicar per escrit.

Santa Coloma de Gramenet, de de 201.. Signatura

Les seves dades personals seran incloses a l'arxiu RRHH titularitat de Grameimpuls SA, inscrit en el Registre general de l'Agència espanyola de protecció de dades. L'informem que podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició establerts en aquesta Llei a través de carta certificada, adjuntant fotocòpia del seu DNI, en la següent adreça: Grameimpuls SA, Direcció de qualitat, carrer Rafael de Casanova 40, 08921 Santa Coloma de Gramenet.

- Documents que han d'acompanyar la sol·licitud:
- * Fotocòpia del DNI.
 - * Currículum Vitae.
 - * Documentació que acrediti els mèrits que s'al·leguen en el currículum.
 - * Còpies de la documentació aportada.

ANNEX III

QUADRE-RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS**Dades personals**

Primer cognom		Segon cognom		Nom	
NIF	Telèfon mòbil		Correu Electrònic		
Adreça			Codi postal	Municipi	

Que ADJUNTO els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional per tal que puguin ser valorats en la fase de valoració del currículum, d'acord amb el barem que figura a l'apartat 6.2. de les bases del procés de selecció d'un/a assessor/a jurídic/a en el qual hi participo.

Així mateix a continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meua experiència professional amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta i al qual fa referència.

Relació de documents

Pàg.	Administració / Empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Total mesos

Santa Coloma de Gramenet, de de

Signatura