

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, per incorporar-se a la plantilla de personal de l'empresa municipal 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 Grau universitari o titulació equivalent en Dret.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C1 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 C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, 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. 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.

Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti havers superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

- f) 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.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- h) 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.
- i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

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 amb flexibilitat horària d'acord amb les necessitats del lloc de treball.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 35.630,00 euros

Funcions del lloc de treball:

Funcions específiques:

- 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 las 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.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos de l'empresa.

Funcions generals:

- 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 generals requerides:

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

Competències específiques:

- Organització

- Iniciativa
- Capacita analítica
- Capacitat tècnica

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.

Les sol·licituds es presentaran a través de la web de Grameimpuls, SA (www.grameimpuls.cat), apartat convocatòries obertes, a través del correu electrònic seleccio@grameimpuls.cat, **dins del termini a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) fins al dia 4 de setembre de 2020 (inclòs)**. Aquestes bases es publicaran també en la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

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

- Fotocòpia o fotografia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Fotocòpia o fotografia de la titulació requerida conforme a l'apartat 2c).
- Fotocòpia o fotografia del document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 2d).
- Fotocòpia o fotografia del document que acrediti el nivell de llengua castellana, en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, conforme a l'apartat 2e).
- Currículum Vitae

No serà necessari que les fotocòpies siguin compulsades.

Una vegada rebuda la sol·licitud, la persona aspirant rebrà un correu de confirmació amb el número de registre amb el qual participa en el procés de selecció.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

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.

5. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud, Grameimpuls, SA aprovarà la **llista provisional 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 esmenes i reclamacions.

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 es compon de dues fases. La primera fase, que serà de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix en la realització d'una prova específica, una prova psicotècnica i una entrevista. La segona fase del procés consistirà en la valoració dels mèrits al·legats.

6.1. Primera fase

6.1.1. Prova específica:

Tindrà una durada de 1,30 hores. Consistirà en una bateria de preguntes basades en les funcions del lloc de treball descrites a l'apartat 3 d'aquestes bases. Serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Les persones candidates que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts es consideraran eliminades del procés de selecció.

En aquesta prova es valorarà els coneixements tècnics aplicats, la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes i la seva capacitat de síntesi.

6.1.2. Prova psicotècnica

Consistirà en contestar un qüestionari, de tipus psicotècnic, que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

En aquesta prova es valorarà les competències de les persones candidates per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. És de caràcter obligatori i eliminatori, es puntuarà amb un màxim de 99 punts, i es qualificaran d'aptes les persones que assoleixin una puntuació mínima de 35 punts.

6.1.3. Entrevista personal

L'òrgan de selecció convocarà a les persones aspirants que hagin superat les proves a una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar l'aptitud, actitud i idoneïtat de cada persona candidata per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista personal serà de caràcter obligatori i serà eliminatòria, i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, essent necessari assolir una puntuació mínima de 5 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, serà definitivament exclosos/es del procés selectiu.

6.2. Segona fase:

6.2.1. Valoració de mèrits:

Les persones candidates que hagin superat la primera fase del procés de selecció, hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats a l'apartat de convocatòries de la web corporativa, tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran fins a un màxim de 10 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 i/o privada realitzant funcions tècniques relacionades en l'àmbit jurídic fins a un màxim de 3 punts, , que es puntuen a raó de 0,4 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats en el sector privat, realitzant funcions tècniques en l'àmbit jurídic, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,2 punts per mes complet treballat.

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 5 punts a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per estar en possessió de la titulació de grau o equivalent en relacions laborals, 1 punt.
- Per màsters i/o postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de 1 punt per màster, i 0,5 punts per postgrau, fins a un màxim de 2 punts.
- 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.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

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, cap de servei 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 Gestió Administrativa i Econòmica, i com a suplent, tècnic/a en qui delegui.

Secretaria: Tècnic/a de Recursos Humans, i com a suplent, tècnic/a 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 podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, que es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

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 del/la President/a i el/la Secretari/a

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 248 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim jurídic del Sector Públic, 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

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova específica de la primera fase del procés de selecció. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, l'òrgan de selecció podrà proposar el nomenament a un altra de les persones candidates presentades, sempre que es garanteixi la seva idoneïtat o a la següent aspirant amb major puntuació.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut la plaça, entraran a formar part d'una borsa de treball de personal assessor/a jurídic/a, ordenades per la puntuació global del procés, que servirà per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga.

10. PERÍODE DE PROVA

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

11. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

En tot allò no previst expressament en les presents bases, es procedirà segons el que determina el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i a altres disposicions aplicables.

Santa Coloma de Gramenet, 22 de juliol de 2020.

Ignasi Rovira Riera
Gerent de Grameimpuls, SA

Anna Muñoz Martínez
Consellera Delegada de Grameimpuls, SA

Albert Barenys Miranda
Direcció de Serveis Interns, Innovació i Universitats
de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

ANNEX I
SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL
Dades de la convocatòria de selecció

Sistema d'accés:	<input type="checkbox"/> Concurs públic	Data d'antiguitat a Grameimpuls:
	<input type="checkbox"/> Concurs Intern - Promoció Interna	

Lloc al qual sol·licito ser admès/sa

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
<input type="checkbox"/> Sol·licita adaptació de temps i mitjans per a la realització de proves i/o del lloc de treball

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 NO 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 202..

Signatura

GRAMEIMPULS com a Responsable del tractament de les dades personals, l'informa que les dades que figuren al present contracte seran tractades de conformitat amb el que es disposa a les normatives vigents en matèria de protecció de dades personals, el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 (GDPR) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels Drets digitals (LOPDGDD). Les dades es tractaran amb la finalitat de gestionar el procés de selecció i la base legal és el consentiment de l'interessat. Les dades no es comunicaran a tercers, excepte per una obligació legal. Pot exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat, supressió, limitació i oposició C/ Rafael Casanova, 40 08921 Santa Coloma de Gramenet o en el correu electrònic privacitat@grameimpuls.cat. Si ho considera necessari, podrà interposar una reclamació en www.agpd.es.

Les dades es conservaran durant tot el temps en què la relació entre les parts subsisteixi i encara després, fins que prescriguin les eventuais responsabilitats derivades d'aquesta. Finalitzats els terminis de prescripció, les dades seran eliminades.

Per a més informació consulti la nostra política de privacitat disponible a: www.grameimpuls.cat

La negativa a proporcionar alguna de les dades sol·licitades podria comportar la impossibilitat d'establir la relació contractual.

- Documents que han d'acompanyar la sol·licitud:
- * Fotocòpia del DNI
 - * Currículum Vitae.
 - * Acreditació dels requisits del punt 2 de les bases