

## CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER CONFECCIONAR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ASSESSOR JURÍDIC

### BASES ESPECÍFIQUES

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és constituir, mitjançant concurs públic, una borsa de personal assessor jurídic per cobrir **contractacions temporals o possibles substitucions**, valorant-se en cada cas les seves específiques capacitats i la millor adequació a les característiques del lloc de treball a proveir.

#### 2. FUNCIONS

##### **Funcions específiques**

- Assessorar jurídicament a tota l'organització, àrees i serveis.
- 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.

##### **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.

#### 3. 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, 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.

Els estrangers no inclosos en el paràgraf anterior però amb residència legal a Espanya també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

- 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.
- 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.

Els/les 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) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

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

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

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

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 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 el Full de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i en la web de Grameimpuls, SA.

Amb la instància sol·licitant prendre part en aquest procés (Annex I), 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).
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de llengua castellana, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, conforme a l'apartat 3e).
- 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 II). No es valoraran els mèrits no acreditats conforme el 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, i en el termini **màxim de deu dies naturals**, 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 **set dies naturals**, 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. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció per resoldre les incidències.

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.

La formació, l'experiència laboral i les competències personals requerides per al lloc de treball i que seran objecte de valoració en el procés de selecció són les següents:

### **Formació:**

- Gestió Pública
- Dret Administratiu
- Dret Local
- Hisendes Locals
- Contractació Pública
- Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

**Experiència:** En l'àmbit de l'assessorament legal en l'Administració Pública i/o en el sector privat.

### **Competències generals:**

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

### **Competències específiques:**

- Organització
- Capacitat analítica.

Les persones que obtinguin les puntuacions mínimes en la prova i en la valoració de mèrits es consideraran aptes per formar part de la borsa de treball de caràcter temporal recollits en d'aquesta convocatòria.

#### **6.1. Prova:**

Aquesta prova tindrà una durada màxima de dues hores, serà eliminatòria, constarà de dos parts i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

- Primera part:** Consistirà en contestar per escrit cinc preguntes relacionades amb les activitats i funcions a desenvolupar, i referents als temes que consten en l'annex III d'aquestes bases. En tot cas el Tribunal escollirà aquestes preguntes amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova. Aquesta part es puntuarà de 0 a 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts
- Segona part:** Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic, escollit a l'atzar, vinculat amb les activitats i funcions a desenvolupar, i referents als temes que consten en l'annex III d'aquestes bases. Aquesta part es puntuarà de 0 a 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts

En aquesta prova es valoraran els coneixements dels temes, el nivell de formació general, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de síntesi.

#### **6.2. Valoració de Currículum:**

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 II) 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.

Es puntuarà fins a un màxim de 12 punts, d'acord amb el barem següent:

- a) Per serveis prestats en administracions públiques o sector privat amb funcions relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts, a raó de:
- 1 punt per cada any complet, fins a un màxim de 3 punts, en serveis prestats en administracions públiques. El temps inferior a l'any es computarà per mesos complets.
  - 1 punt per cada any complet, fins a un màxim de 2 punts, en serveis prestats en el sector privat. El temps inferior a l'any es computarà per mesos complets.

Els serveis prestats a que es refereixen en aquest punt s'han d'acreditar amb l'informe de vida laboral 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.

- b) Per estar en possessió de la titulació grau o equivalent, i/o màster en relacions laborals, es puntuarà amb 3 punts.
- c) Per estar en possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb les funcions a desenvolupar, es puntuarà amb 1 punt.
- d) Formació complementària. Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització, amb certificat d'aprofitament, relacionats amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques del lloc de treball a desenvolupar, impartits en centres reconeguts oficialment, fins a un màxim de 2 punts, a raó de:
- Per cursos de durada superior a 100 h, per a cada un 0,5 punts.
  - Per cursos de durada de 51 a 100 h, per a cada un 0,4 punts.
  - Per cursos de durada inferior o igual a 50 hores, per a cada un 0,25 punts.
  - Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple jornades, taules rodones, trobades, debats, etc., no podran ésser objecte de valoració. En qualsevol cas, queden exclosos aquells cursos que no superin un mínim de 7 hores.
- e) Per estar en possessió de l'acreditació ACTIC de nivell bàsic es puntuarà amb 0,50 punts, de nivell mitjà 0,75 punts i de nivell superior 1 punt. Només es puntuarà un nivell d'acreditació.

### 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 4 punts.

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

## 7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Estarà constituït de la manera 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. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I BORSA DE TREBALL**

En finalitzar el procés de selecció es publicarà la llista de les persones aptes per ordre de puntuació, que constituïran la borsa de treball. Les puntuacions obtingudes correspondran a la suma dels punts obtinguts en la prova, en la valoració dels mèrits i en l'entrevista.

La borsa de treball es mantindrà vigent durant un període màxim de cinc anys, a excepció que s'exhaureixi la llista de persones seleccionades en un termini inferior.

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir necessitats concretes d'incorporació de personal assessor jurídic a l'empresa. En aquest moment es podrà tornar a realitzar una entrevista per valorar si el perfil de la persona es adequat als requisits del lloc de treball a cobrir.

Si la persona, en el moment de ser cridada, no pot acceptar l'oferta de treball, per qualsevol causa, pot renunciar fins a que comuniqui a l'empresa que torna a estar disponible, i sense perdre el seu lloc en la borsa, però la renúncia dues vegades suposarà l'exclusió automàtica.

En cas que la borsa s'hagi esgotat o, pel tipus de contractació requerida, cap de les persones s'adeqüi a les necessitats de contractació, depenent de la urgència, es presentarà oferta genèrica en l'Oficina de Treball de la ciutat, i/o mitjançant anunci al full de l'Ajuntament i a la web de Grameimpuls, SA.

## **9. 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, 2 d'octubre de 2015

**Ignasi Rovira Riera**  
Gerent de Grameimpuls, SA

**ANNEX I****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 (lístes 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 II**

**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 selectiu per constituir una borsa de treball de personal assessor jurídic 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



## ANNEX III

### 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 gestió dels recursos humans a les administracions públiques. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball.
11. Llei de subvencions. Activitats subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de la subvenció. Procediment de Revocació i Reintegració de subvenció.
12. La legislació mercantil. Les societats mercantils. Concepte, classes i funcionament. Dissolució i liquidació.
13. Els convenis administratius.