

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN "TÈCNIC JURÍDIC DE GESTIÓ CONTRACTUAL, CONVENIS I PROCESSOS I HABITATGE" DE PRAT ESPAIS SLU

SUMARI

1. Objecte de la convocatòria
2. Objectiu i funcions del lloc de treball
3. Competències requerides
4. Contracte, jornada i retribució
5. Condicions per poder ser admès o admesa
6. Mèrits a valorar
7. Comissió, procés de selecció i calendari previst.
8. Borsa de treball
9. Presentació de candidatures
10. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per a la contractació d'un tècnic o tècnica jurídic de gestió contractual, convenis i processos i habitatge per incorporar-se a l'empresa municipal Prat Espais S.L.U.

Amb motiu de la substitució d'un treballador que serà baixa a finals de l'any 2017, s'ofereix un contracte a jornada completa segons allò establert al punt 4 d'aquestes bases. El lloc de treball se emmarca al grup 1, tècnic superior segons s'estableix al Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya, publicat al DOGC número 6432 del 05/08/2013.

2. Objectiu i Funcions del lloc de treball

Objectiu fonamental del lloc:

Grau en Dret amb coneixements teòrics i pràctics a l'àmbit jurídic en matèria d'habitatge en particular i d'administració pública en general.

Funcions bàsiques:

- a) En dependència de la persona Responsable Jurídica de l'empresa donarà suport a tots els processos jurídics de l'entitat amb especial a l'àmbit de l'habitatge.
- b) Suport al departament d'habitatge en la gestió de tots els supòsits de pèrdua de la possessió de l'habitatge habitual, en especial de compravenda però també de lloguer.
- c) Atenció jurídica a les persones amb risc de pèrdua de l'habitatge i gestió de tots els tràmits i procediments.
- d) Suport jurídic a la gestió del parc públic d'habitatge social, tant de persones com dels habitatges.
- e) Suport jurídic i administratiu de les comunitats de propietaris on s'ubica part del parc públic d'habitatge social.
- f) Suport jurídic als procediments sancionadors, exercici de drets de tanteig, compra d'habitatges, etc.
- g) Gestió de dades i informació i redacció d'informes d'actuació i propostes, amb suport al Cap d'Habitatge.
- h) Millora de processos de gestió i control i suport documental de les diferents actuacions d'habitatge de l'Oficina Local d'Habitatge.
- i) Proposta, redacció i/o supervisió de documentació jurídica diversa amb suport a la Cap Jurídica.

- j) Gestió de dades i informació amb suport a la Cap Jurídica.
- k) Tramitació i seguiment d'expedients davant altres organismes públics i privats: Convenis, acords, contractes, etc.
- l) Donar suport a la Cap Jurídica en la preparació i tramitació dels processos de contractació pública, redacció de contractes i control del compliment i execució dels mateixos.
- m) Elaboració i seguiment de les tramitacions de Convenis, encàrrecs de gestió i qualsevulla relació formalitzada entre administracions i l'empresa.
- n) Donar suport a la Cap Jurídica en la supervisió dels processos de comercialització dels aparcaments que Prat Espais, SLU. exploti i de la relació amb els usuaris.
- o) Suport jurídic a les relacions amb terceres persones que reclamin per actuacions realitzades per l'empresa.
- p) Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

3. Perfil i Competències requerides

Per al desenvolupament de les funcions anteriors, la persona candidata ha de tenir el següent perfil:

- Imprescindible tenir la titulació de Grau o equivalent en Dret.
- Es valorarà haver exercit com advocat o tenir el títol professional d'advocat.
- Es valorarà tenir formació en àmbits social i/o econòmic.
- Experiència en el sector de l'habitatge a Catalunya
- Experiència de caràcter social
- Polivalència del lloc de treball
- Títol que acrediti coneixements de català
- Treballar en equip
- Iniciativa
- Disposició als canvis i nous reptes
- Comunicació i negociació
- Bon nivell de síntesis i de redacció de documentació
- Treballar amb tecnologies digitals de gestió i comunicació.
- Coneixement avançat ofimàtica; en especial Excel, bases de dades, Word, PowerPoint, etc.

4. Contracte, jornada i retribució

4.1. Contracte indefinit que es realitza per substituir un treballador que serà baixa a finals de l'any 2017.

S'estableix un període de prova de 3 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la Responsable Jurídica de l'empresa. Durant aquest període la persona contractada gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se en qualsevol moment i a instància de qualsevol de les parts.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de prova.

4.2. La jornada laboral actual és de 1.634 hores anuals. Jornada a temps complert i partida segons horari empresa: de dilluns a dijous, de 9 a 14 h i de 16 a 19 h. (2 dies) i dos dies i divendres de 8 a 15 h.

4.3. La retribució bruta anual és de 32.400,00 € bruts anuals distribuïts en 14 pagues.

5. Condicions de les persones aspirants

Per poder ser admesos o admeses en aquest procés selectiu s'hauran de reunir en el moment de finalitzar el termini per presentar les candidatures establert al punt 9.1 d'aquestes bases, totes les condicions que es detallen a continuació, llevat la del coneixement de la llengua catalana segons es detalla a l'apartat e) d'aquest punt.

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea (UE) o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en els termes que indica la legislació vigent.

Qualsevol que sigui la seva nacionalitat, també podran ser admeses el cònjuge de persones espanyoles com de nacionals d'altres estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estigui separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

En el cas de persones estrangeres s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació universitària de llicenciat/da o graduat/da.
- d) Experiència professional mínima de 3 anys en funcions similars a la plaça convocada. També es valorarà l'experiència en tasques administratives i tècniques desenvolupades en oficines obertes al públic en general.
- e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1. Per aquelles persones que no disposin de l'acreditació documental de l'anterior nivell es realitzarà una prova per tal d'acreditar el nivell sol·licitat, sempre i quan hagin superat les proves psicotècniques establertes al punt 7 d'aquestes bases.
- f) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- g) No estar inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Si es tracta de persones estrangeres hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària ni condemna que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

6. Mèrits a valorar

Només es podran valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que reuneixen els requisits per participar en aquesta selecció, establerts al punt 5.

- a) Valoració de l'experiència professional. També es valora l'acreditada per poder optar a la plaça segons els punt 5 d) d'aquestes bases.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Puntuació:

- A. Experiència professional en **l'àmbit jurídic en matèria d'habitatge** en oficines de l'administració pública, ajuntaments, empreses municipals o organismes públics, o en empreses privades de serveis.

	punts/any o fracció proporcional	Puntuació màxima
En oficines de l'administració pública, ajuntaments, empreses municipals o organismes públics.	3,00	12
Desenvolupada en empreses de serveis (assessorament, consultoria, gestoria, etc.)	2,50	10

- B. Altra experiència professional

	punts/any o fracció proporcional	Puntuació màxima
Tasques de preparació i tramitació dels processos de contractació pública, redacció de contractes i control del compliment i execució dels mateixos.	1,00	4
Tasques administratives en l'àmbit jurídic	1,00	4

Un mateix període de treball no podrà ser valorat en més d'un apartat.

- b) Valoració de la formació. Només es puntuaran aquells cursos en que es certifiqui que s'han realitzat amb aprofitament o que els mateixos hagin estat avaluats.
- La titulació universitària requerida és la de Dret i es valorarà amb 2,5 punts.
 - La titulació d'advocat es valorarà en 1,5 punts.
 - Formació en l'àmbit social es valorarà amb 1,5 punts.
 - Formació en l'àmbit econòmic es valorarà amb 1 punts.
- c) Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats oficialment:
- Nivell de llengües estrangeres, acreditat per títol d'Escola Oficial, es valorarà amb 1 punt per cada llengua.
- d) Valoració conjunta dels currículums per tal de cercar la millor adequació a la plaça segons el criteri de la Comissió de selecció, fins a 3 punts.

7. Comissió, procés de selecció i calendari previst.

7.1. La Comissió de selecció (CS) estarà formada pel Gerent de Prat Espais, la Responsable Jurídica de l'empresa, l'assessor de Faura Casas, i l'advocat Cap de la Secció Juridicoadministrativa de l'Àrea d'Urbanisme de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i la delegada d'empresa, amb veu i sense vot, constituïts en Comissió de selecció.

La CS revisarà els currículums i documentació presentada amb la finalitat de comprovar que les persones aspirants reuneixen les condicions establertes al punt 5 d'aquestes bases.

Les candidatures que no compleixen o no aportin la documentació justificativa, seran excloses del procés de selecció tot comunicant-se per correu electrònic a l'interessat el motiu de l'exclusió.

7.2. El lloc de treball s'adjudicarà a la persona que obtingui una major puntuació en el procediment següent:

1. Valoració de mèrits

Amb les persones que compleixen les condicions, la CS procedirà a valorar els mèrits acreditats segons l'establert al punt 6 de les bases.

2. Proves tècniques i psicotècniques

Les 15 persones millor puntuades passaran a una segona fase, consistent en la realització d'unes proves amb la finalitat de valorar els coneixements tècnics i les competències dels candidats, per obtenir la millor adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria.

Aquest conjunt de proves es realitzen per una empresa especialitzada i està formada per:

- Prova tècnica: una sèrie de preguntes relacionades amb el contingut del lloc de treball.
- Una bateria de proves aptitudinals (intel·ligència) i una o més proves de personalitat i/o competències professionals. També pot incloure la redacció de documents en català i castellà.

Es podrà complementar, si es considera convenient, amb la realització d'una entrevista d'avaluació per tal validar o ampliar la informació obtinguda.

Aquestes proves tenen caràcter obligatori i eliminatori. La valoració serà d'apte/a o no apte/a.

3. Prova de català

Per aquelles persones, dins del grup de les 15 millor puntuades, que no aportin acreditin el nivell sol·licitat (C1) estaran obligades a la realització d'aquesta prova del nivell de català adient a les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

4. Entrevista

Consistirà en mantenir un diàleg amb un mínim de dues persones de la CS sobre qüestions vinculades al lloc de treball, així com l'experiència professional prèvia, actituds i motivacions.

La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 10 punts.

7.3. La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de la puntuació de la valoració de mèrits i de l'entrevista. En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants, es decidirà en favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la valoració de l'experiència professional desenvolupada en funcions de coordinació i supervisió.

7.4. El calendari previst és el que tot seguit s'indica:

Inici publicitat de la plaça	17/10/2017	
Fins el	31/10/2017	Presentació candidatures
Fins el	14/11/2017	Valoració mèrits per la part de la Comissió de selecció
	20-24/11/2017	Proves tècniques i psicotècniques (data a determinar)
Del	11 al 13 /12/2017	Entrevistes
	15/12/2017	Proposta de la Comissió de selecció
	01/01/2018	Data prevista d'incorporació

8. Borsa de treball

Es publicarà la llista definitiva de les persones que hagin superat totes les proves, per ordre de puntuació. La finalitat d'aquest llistat és la d'establir un procediment àgil que permeti substituir, si fos el cas, a la persona seleccionada perquè no pogués signar el corresponent contracte. Aquest llistat també es podrà tenir en compte si la persona contractada no superés el període de prova.

9. Presentació de candidatures

9.1. Les persones interessades en el lloc de treball que s'ofereix, hauran de presentar fins les 24.00 hores del dia 31 d'octubre de 2017 la documentació que s'indica en l'apartat 2 d'aquest punt. **La documentació s'haurà de presentar en català o castellà, mitjançant correu electrònic en suport pdf, a l'adreça de correu electrònic:**

administracio@pratespais.com

No s'acceptarà documentació presentada presencialment.

Les dades corresponents a l'adreça, telèfon i correu electrònic que figuren en la carta de presentació es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions.

9.2 Documentació a lliurar:

- Carta de presentació en la que es farà constar que es dona el consentiment a la consulta i al tractament de les dades de caràcter personal segons s'indica al punt 10 de les presents bases. En aquesta s'haurà d'indicar l'adreça, telèfon i el correu electrònic a efectes de notificació.
- Currículum vitae
- Fotocòpia del DNI o NIE. Les persones estrangeres hauran de presentar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i treball legalment exigits.
- Fotocòpia de la titulació universitària. Les persones nacionals d'estats membres de la UE o d'altres estats diferents hauran d'acreditar, amb la corresponent homologació, el reconeixement del seu títol oficial per l'Estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el nivell de català sol·licitat al punt 5 e) o títol superior. L'acreditació es podrà fer per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Direcció General de Política Lingüística. Els certificats expedits per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en cas que correspongui segons les normes legals vigents, també poden acreditar el coneixement de la llengua catalana, si es compleixen les condicions acadèmiques per a aquesta expedició.

- f) Fotocòpia del document que acrediti el coneixement de la llengua castellana, per part de les persones estrangeres, segons el recollit al punt 5 a) d'aquestes bases. L'acreditació es podrà fer una d'aquestes opcions:
- Haver cursat l'educació primària, l'educació secundària obligatòria i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre; document equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Disposar del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- g) Fotocòpia dels títols o certificats d'altra formació específica realitzada. Per poder-se valorar en la fase de concurs, l'acreditació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri de la comissió de selecció la valoració o no del mèrit.
- h) Fotocòpia dels certificats oficials que acreditin el coneixement de llengües estrangeres
- i) Fotocòpia de l'informe de la vida laboral i dels certificats o altre documentació que acrediti l'experiència laboral. Per poder valorar l'experiència sol·licitada la documentació presentada haurà d'indicar de cada empresa:
- Denominació, NIF i activitat de l'empresa, període de contractació, jornada de treball i tasques desenvolupades.

10. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'empresa municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest: Prat Espais SLU Av. Onze de Setembre, 82-84, Local 2, 08820 El Prat de Llobregat.

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de Prat Espais SLU i podran incloure les dades personals següents: nom i cognoms i resultat de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Prat Espais SLU podrà comprovar per qualsevol mitja la veracitat de la informació aportada pels i les interessades en participar en aquest procés de selecció.