



CONVOCATÒRIA D'UNA ADVOCADA PER PROMOCIONS URBANES DE RUBÍ, S.A.

I CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

1. FUNCIONS I TASQUES

En relació a les funcions i tasques jurídiques en l'àmbit societari:

- Representació i defensa de PROURSA davant els Jutjats i Tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional i en qualsevol posició processal.
- Representació i defensa de PROURSA en l'exercici de qualsevol tipus d'acció i reclamació en via administrativa, civil o mercantil.
- Assessorament integral en dret a la Gerència de la societat, la Consellera Delegada i apoderades del Consell d'Administració.
- Seguiment, elaboració i revisió de qualsevol de les normes, instruccions o documentació relativa al funcionament intern i amb el ciutadà de PROURSA.
- Elaboració d'informes o estudis sobre doctrina jurisprudencial, selecció, recopilació, tractament de legislació, jurisprudència i doctrina per la Gerència de la societat mercantil.
- Assessorament jurídic a la Gerència en els processos relatius amb la contractació, disciplina o normativa laboral.
- Exercir les funcions de Secretària del Consell d'Administració de PROURSA amb totes les funcions que es deriven del càrrec.
- Conservació i custòdia dels llibres d'actes.
- Preparació i redacció de les convocatòries de les reunions i propostes d'acord de la junta general de la societat municipal.
- Redacció de documents de naturalesa civil, mercantil i administratiu vinculats amb l'objecte social de l'empresa (informes, demandes, contractes, convenis ...).
- Altres funcions de naturalesa anàloga i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball designades per la Gerència o la Consellera Delegada.

En relació a les funcions i tasques en matèria d'habitatge i arrendaments urbans:

- Redacció de les demandes judicials vinculades amb la gestió dels habitatges propietat de la societat municipal o gestionats per aquesta, assumint la seva defensa jurídica.
- Assistir, defensar, coordinar i interlocució amb els diferents operadors jurídics en el desenvolupament de qualsevol procediment judicial que impliqui a PROURSA.
- Assistir als desnonaments del parc gestionat o qualsevol instància judicial en representació de PROURSA.
- Elaboració dels contractes d'arrendament d'habitatge i d'ús diferent el d'habitatge dels immobles que gestiona la societat municipal: duració del contracte, pròrrogues, obres, subrogació en el contracte, extinció, etc.
- Donar suport tècnic especialitzat i qualificat al personal de PROURSA a instàncies de la Gerència.
- Assistència i assessorament a petició de la Gerència de les reunions de comunitat de propietaris on PROURSA és present.
- Informació i assessorament a aquells usuaris de l'Oficina Local d'Habitatge o altres programes de la Generalitat, l'Ajuntament o PROURSA dels drets i obligacions en



aquesta matèria, així com a aquells que tenen un procediment judicial en curs i poden veure's privades de la possessió del seu habitatge habitual, tinguin o no títol habilitant.

- Mediació i negociació amb la propietat de l'habitatge per tal d'assolir una dació en pagament del préstec hipotecari, si s'escau, així com un lloguer social.
- Tramitació de l'expedient d'assessorament i mediació hipotecària i de lloguer social davant al Servei d'Ofideute de l'Agència d'Habitatge de Catalunya o qualsevol altre programa que es derivi de la interrelació de l'Oficina Local d'Habitatge.
- Coordinació amb els serveis socials municipals, jutjats de primera instància de Rubí i Servei d'Ofideute de l'AHC per tal d'evitar la pèrdua de l'habitatge dels usuaris.

En relació a les funcions i tasques en matèria administrativa i contractació pública:

- Tramitació jurídica i administrativa dels expedients de contractació de subministraments, serveis, obres o concessions vinculats amb PROURSA.
- Assessorament jurídic en matèria administrativa i contractual a la resta d'àrees de PROURSA.
- Preparació dels plecs de clàusules dels expedients de contractació.
- Tramitació i seguiment de les diferents fases dels expedients de contractació.
- Assistència i elaboració de les actes de les meses de contractació i resolucions, ponències tècniques i comitès d'experts de les licitacions.
- Preparar els continguts en la plataforma de contractació pública o que utilitzi la societat mercantil.
- Revisió dels anuncis i publicació a la Plataforma de Contractació del Sector Públic (PCSP).
- Preparació dels requeriments de documentació a les empreses licitadores.
- Revisió dels continguts dels contractes d'obres, serveis i subministraments.
- Secretària de les meses de contractació dels expedients assignats.
- Supervisió de la gestió i tramitació dels expedients administratius.
- Elaboració d'informes jurídics dins de l'àmbit material de la Llei de Contractes del Sector Públic.

1. REQUISITS

- Titulació del Grau de Dret.
- Màster oficial en Advocacia.
- Tenir coneixements i acreditació de nivell suficiència de català (C1). En el cas de no tenir l'acreditació l'aspirant serà convocat per la realització d'una prova eliminatòria.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art.56 i següents dels text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. VALORACIÓ DE MÈRITS

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i s'estableix un total de 10 punts.

Els mèrits es valoraran conforme al següent barem:

- **Experiència professional (màxim 5 punts):**

- Experiència professional a l'Administració Pública, en un lloc de treball equivalent o similar al que és objecte de convocatòria, a raó de 0'10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2'5 punts.
- Experiència professional a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent o similar al que és objecte de convocatòria, a raó de 0'07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2'5 punts.
- Serveis prestat a l'Administració pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de 0'05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altra mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

- **Formació (màxim 5 punts):**

· Titulacions (màxim 3 punts)

Es valoraran els títols formatius fins un màxim de 3 punts.

Altres títols universitaris de grau superior	1 punt
Postgrau	1 punt
Màster	1'5 punts
Doctorat	2 punts

· Formació complementària (màxim 2 punt)

Es valoraran els cursos de perfeccionament que tinguin relació amb el lloc de feina i en matèries de règim local, administratiu i mercantil i les funcions a desenvolupar (exceptuant els informàtics) des de 2018, també es valoraran les formacions en llicitacions i contractació amb un màxim 2 punt.

Durada de 20 a 50 hores	0,20 punts per curs
Durada de 51 a 100 hores	0,50 punts per curs
Durada superior a 100 hores	0,75 punts per curs
Durada superior a 250 hores	1 punt per curs

Els cursos, jornades d'especialització que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

· Idiomes (màxim 1,5 punts)

Es valoraran amb 1 punt els coneixements de català i àrab (C2).

Es valoraran amb 0'5 punt la resta de llengües estrangeres.

· Programari informàtic (màxim 1 punts).

Es valorarà fins a un màxim de 1 punt segons el següent barem:

Programes de text	0,25 punts
Programes de càlcul nivell mig	0,25 punts
Programes de càlcul nivell expert	0,5 punts
Programes de bases de dades	0,25 punts
Altres programaris específics per juristes	0,5 punts
Actic nivell mig	0,5 punts
Actic nivell superior	1 punt

Es valoraran amb 0'5 punts altres programaris informàtics vinculats a l'oferta de feina o a l'administració electrònica entre administracions (Eacat, Eres, Enotum, Còpia, Sir. E-Licita, E-Contractació, programari vinculats als serveis AOC...).

3. COMPETÈNCIES REQUERIDES

Competències tècniques:

- Coneixement de les eines d'administració electrònica i el catàleg de serveis de l'AOC.
- Elaboració d'informes i presentacions.

Competències bàsiques:

- Saber exposar de forma oral i escrita fets, i extreure argumentalment conseqüències jurídiques, en atenció al context i al destinatari al que vagin dirigides, d'acord si escau amb les modalitats pròpies de cada àmbit procedimental.
- Domini de les llengües oficials.
- Desenvolupar destreses i habilitats per a l'elecció de l'estratègia correcta per a la defensa dels drets tenint en compte les exigències dels diferents àmbits de la pràctica professional.
- Saber desenvolupar habilitats i destreses interpersonals, que facilitin l'exercici de la professió d'advocat en les seves relacions amb els ciutadans, amb altres professionals i amb les institucions.

Competències transversals:

- Responsabilitat.
- Iniciativa i autonomia.
- Organització i planificació del treball.
- Comunicació.

Competències professionals:

- Ètica de treball i vocació de servei públic.
- Orientació als resultats i a la millora de procediments.
- Capacitat de treball en equip.

4. CONDICIONS CONTRACTUALS

Tipus de contracte: contracte de treball indefinit, amb un període de prova acord a la categoria professional.

Jornada laboral:

- 38 hores i 30 minuts setmanals.

Retribució:

- 40.000€ bruts anuals.

Horari:

- De Dilluns a divendres obligatori de 9 a 14h i dilluns de 16 a 18:30h, la resta d'hores en horari flexible de 7:30 a 19h.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de tres fases, la prova pràctica eliminatòria, la valoració de mèrits i l'entrevista o prova oral competencial. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

- **Valoració de mèrits i/o comprovació de requisits:** es farà una selecció en base a la valoració curricular de la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció. Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, que s'estableix en un total de 10 punts que sumaran a la nota final de les persones que superin les proves pràctiques eliminatòries.

- **Proves pràctiques:** consistirà en respondre per escrit un supòsit pràctic relacionats amb el lloc de treball (una prova escrita relacionada amb el lloc de treball) i un qüestionari tipus test. Caldrà obtenir un mínim igual o superior a 5 punts sobre 10 a cada prova per considerar la fase superada. Si el resultat és inferior a 5 punts, la persona aspirant obtindrà una qualificació de "no superada" i finalitzarà la seva participació en el procés selectiu.

- **Entrevista competencial:** aquesta fase consistirà en l'avaluació de les competències definides en l'apartat 4 a través d'una entrevista individualitzada als/les aspirants, sobre les qualitats i idoneïtat en relació al lloc de treball. L'entrevista també permetrà obtenir l'ampliació i/o aclariments necessaris sobre la seva experiència professional com introduir algunes proves orals per valorar les capacitats de les persones aspirants. Aquesta entrevista serà realitzada per un tribunal de tres persones. L'entrevista es puntuarà fins a un màxim de 5 punts. L'empresa es reserva la facultat de fer una segona entrevista o d'incrementar el nombre d'entrevistes si no es consideren els candidats adients.

6. BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat les proves pràctiques eliminatòries passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria d'advocada. Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits i tindran un període de 2 anys. En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent: des de PROURSA intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball. Quan la persona aspirant finalitzi la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides. No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

7. PROCEDIMENT

1. Convocatòria pública. - En el portal www.proursa.cat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a través d'una plataforma de contractació de personal.
2. Termini de presentació d'instàncies o formularis: fins 15 dies hàbils posteriors a la publicació al BOPB.
3. Documentació a presentar en un únic .pdf a i amb al següent ordre:
Presentar instància i omplir el formulari:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc83W8LleBjQPfY1BOH3xG2_k6a46y4NV_SgK-InXHxDrdO0Ew/viewform
 - i. PRESENCIAL: Instància PROURSA (c/ General Prim 33-35 4ª planta).
 - ii. VIRTUAL: Mitjançant tràmit instància genèrica enviar la documentació a https://www.seu-e.cat/ca/web/proursa/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15453611?p_auth=oAPCk8iS
 - b. Currículum Vitae
 - c. Fotocòpia del DNI/NIE.
 - d. Vida laboral.
 - e. Certificats acreditatius o oficials.
 - f. Fotocòpies dels títols, certificats o diplomes dels cursos de formació realitzats.La documentació es podrà presentar presencialment en els horaris de les oficines de PROURSA, de dilluns a divendres de 9 a 14 i dilluns de 16 a 18:30h.
4. Cal especificar a la instància del procés de selecció: SELECCIÓ DE PERSONAL ADVOCADA.



5. Els llistats, les dates de les diferents proves i els resultats de les diferents fases seran publicades en la web d'Habitatge Rubí de PROURSA: www.proursa.cat.
6. No es valoraran les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no annexin la documentació sol·licitada o que no compleixin amb el procediment establert.
7. Per consultes o incidències es poden adreçar al següent correu: gerencia@proursa.cat.

Rubí, 31 de gener de 2024

Enric Garcia Romero

Cap del Servei d'Habitatge de l'Ajuntament de Rubí