

**ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES DE TÈCNIC JURÍDIC A L'EMPRESA MUNICIPAL GRAMEPARK, SA DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:**

**BASES ESPECÍFIQUES**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de dos tècnics jurídics, mitjançant concurs públic, en règim laboral, amb un contracte temporal d'obra o servei vinculat a l'encomana realitzada a Gramepark, SA, aprovada per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet de data 27 d'abril de 2021, per a la gestió del conveni subscrit amb la Sociedad de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria (SAREB) en data 24 de juliol de 2020. Aquesta encomana té una durada inicial prevista de quatre anys des de la signatura del conveni.

El procés de selecció i contractació es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència i independència. La convocatòria es farà pública a través del web de Gramepark SA [www.gramepark.cat](http://www.gramepark.cat), el Col·legi d'Advocats de Barcelona i el full informatiu municipal.

**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 totes 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) Haver exercit com a advocat/advocada o tenir el títol professional d'advocat/da, per poder defensar els interessos de Gramepark, SA davant dels Jutjats i Tribunals.
- e) 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 i es trobin entre les 10 persones candidates amb millor puntuació en la fase d'avaluació curricular, 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.

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 llengua estrangera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditat 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 i es trobin entre les 10 persones candidates amb millor puntuació en la fase d'avaluació curricular, 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. Les persones aspirants que no superin la prova restaran excloses del procés selectiu.

- 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

#### 2 places de Tècnic/a Jurídic/a

- Categoria professional: Titulat/a superior
  
- Tipus de contracte: Per obra i servei determinat vinculat a l'encomana realitzada a Gramepark, SA, per a la gestió del conveni subscrit entre l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i la Sociedad de Activos Procedentes de la Reestructuración Bancaria (SAREB) en data 24 de juliol de 2020. La durada màxima del contracte serà de 3 anys, amb la possibilitat d'una única pròrroga de 12 mesos, en atenció a la vigència de l'encomana de gestió a favor de Gramepark, SA.
  
- Període de prova: Sis mesos.
  
- Règim de dedicació: Exclusiva.
  
- Jornada: La ordinària de Gramepark, SA, amb flexibilitat horària d'acord amb les necessitats del lloc de treball.
  
- Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 36.054,30 €.

#### **Funcions del lloc de treball:**

##### Funcions específiques:

- En dependència de la gerència, s'encarregarà de donar suport a tots els processos jurídics de Gramepark SA per a la gestió dels nous projectes i encàrrecs municipals, amb especial dedicació a l'encàrrec del Conveni amb la SAREB.  
En aquest sentit, donarà suport tècnic en matèria jurídica als nous projectes d'habitatge, tant a les persones com a la gestió dels habitatges: tràmits i procediments, pèrdua de vivenda, gestió de comunitats, procediments sancionadors, drets de tanteig, compra d'habitatges, contractes de lloguers o cessions, contractacions, etc. Informarà i donarà l'assistència que requereixen els procediments judicials d'habitatge en el cas que sigui necessari.  
Gestionarà jurídica i administrativament de manera autònoma els actius immobiliaris provinents de la SAREB i/o fons d'inversió.
  
- Coordinarà els nous procediments de gestió del parc d'habitatges derivat de nous projectes i convenis, i les relacions amb grans tenidors d'habitatge i administracions. Coordinarà amb els diferents "servicers" de les societats, el correcte traspàs i funcionament de la cartera d'immobles.
  
- Coordinarà les accions jurídiques necessàries amb els diferents agents intervinents (serveis socials, SIDH, jutjats, grans tenidors, etc.) per a les situacions d'emergència habitacional i possible pèrdua de l'habitatge.

- Assessorarà jurídicament a l'organització en nous projectes 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 aspectes legals que requereixi la seva intervenció, vinculats als nous projectes, en matèria d'habitatge.
- Realitzarà informes jurídics i emetrà informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, així com, farà seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi de les funcions assignades.
- Mantindrà contactes habituals amb tercers (gabinets jurídics,...), altres administracions, i altres departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades. Especialment, haurà d'informar i coordinar-se amb els serveis jurídics municipals.
- Donarà suport tècnic en nous projectes en matèria jurídica d'expropiacions i gestió de sòl.
- Defensarà davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos de l'empresa, en el marc de les seves funcions.
- Totes aquelles tasques de naturalesa jurídica i/o administrativa que li encarregui la gerència de la societat.

#### 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 Gramepark, SA, manifestant que volen prendre part en el procés de selecció (Tècnic Jurídic) i 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 seu electrònica de la web de Gramepark, SA (<https://seuelectronica.gramepark.cat>), en Tràmits online, Instància genèrica en el termini de 15 dies des

de la publicació d'aquestes bases a la web de Gramepark,SA. (<https://www.gramenet.cat/es/ayuntamiento/areas-municipales/gramepark/convocatories-de-personal/convocatories-obertes/>) En aquest mateix apartat s'indicarà el darrer dia per a la presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria.

Aquestes bases es publicaran també en la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet i es comunicaran a l'Il·lustre Col·legi d'Advocats de Barcelona.

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

- DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Titulació requerida conforme a l'apartat 2c).
- Document que acrediti el nivell de llengua catalana conforme a l'apartat 2d).
- 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 (personal i professional) amb la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits al·legats per a la seva valoració, juntament amb l'informe de vida laboral.

L'aspirant podrà annexar document explicatiu d'informacions que consideri per a la millor comprensió de la naturalesa dels serveis que hagi prestat o altres extrems que estimi procedent aclarir en relació amb el lloc.

No és necessari que la documentació estigui compulsada. Gramepark demanarà als candidats que superin totes les fases l'aportació de la documentació original per a la seva compulsada.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La presentació de sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

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.

El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través del web de Gramepark SA.

<https://www.gramenet.cat/ajuntament/arees-municipals/gramepark/convocatories-de-personal/>

No es farà una convocatòria individualitzada.

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. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, en el termini de cinc dies es publicarà la llista dels aspirants, tot declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses per participar al procés de selecció, que es farà pública en la web de Gramepark SA i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants declarats exclosos puguin, si es el cas, esmenar o reclamar les deficiències que s'hagin observat.

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 formulades en temps i forma.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es compon de tres fases. La primera fase, que és eliminatòria, consisteix en l'avaluació curricular dels candidats. La segona fase del procés, també eliminatòria, consisteix en la realització d'una prova psicotècnica i la tercera fase d'una entrevista personal.

### 6.1. Primera Fase d'avaluació Curricular. Concurs de mèrits. Valoració màxima 50 punts.

En aquesta fase de la selecció es farà una anàlisi curricular de la trajectòria professional de les persones aspirants admeses, amb l'objectiu d'avaluar la capacitat de la persona candidata i la seva adequació al lloc de treball, definit en la descripció del mateix.

Es valoraran els mèrits següents:

- a) Experiència:
  - a. Es valorarà complementàriament l'experiència específica que pogués acreditar en dret de l'habitatge i/o en dret immobiliari.
  - b. Es valorarà l'experiència en empreses, entitats, que hagin realitzat la gestió d'actius immobiliaris i els seus passius.
  - c. Es valorarà l'experiència jurídica de suport en procediments de pèrdua de l'habitatge.
  - d. Es valorarà l'experiència en contractació pública.
  - e. Es valorarà l'experiència en procediment administratiu.
  - f. Es valorarà l'experiència en protecció de dades i administració electrònica.
  - g. Es valorarà l'experiència en la realització de tasques jurídiques anàlogues en societats i entitats del sector públic (vinculades o dependents de les administracions públiques).
  - h. Es valorarà l'experiència en la realització de tasques jurídiques anàlogues en societats i entitats del sector privat, de característiques anàlogues.
- b) Cursos, formació i perfeccionament, relacionats amb les tasques del lloc de treball i amb l'experiència valorada:
  - a. Formació en postgrau o màster.
  - b. Cursos de formació relacionats amb les tasques del lloc de treball.

Qualsevol mèrit que sigui requisit indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

Un cop realitzada l'avaluació curricular i de concurs de mèrits, es procedirà a publicar al web de Gramepark SA, el llistat provisional amb la valoració d'aquesta fase curricular i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si es el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hagin observat en la valoració curricular.

Transcorregut el termini d'esmena, s'aprovarà **el llistat definitiu de les 10 persones candidates amb**

**la millor puntuació obtinguda en aquesta fase i que passaran a la següent fase de proves.** Aquesta resolució es publicarà al web de Gramepark SA. i a la mateixa comunicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc on es realitzarà la prova de nivell de català per aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell C1. En el cas que no sigui necessària la realització de la prova de nivell de català a cap aspirant es comunicarà el dia, hora i lloc on es realitzarà la següent fase corresponent a la prova psicotècnica,

### **6.2. Segona Fase. Prova psicotècnica. Valoració màxima 20 punts.**

Fase consistent en la realització d'unes proves psicotècniques, amb la finalitat d'apreciar les capacitats i les característiques competencials i d'adequació a les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Es publicaran les puntuacions dels aspirants al web de Gramepark SA i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts. Aquesta fase és eliminatòria i per superar-la cal obtenir un mínim de 10 punts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al web de Gramepark SA, la llista de les 5 persones amb la millor valoració conjunta de les Fases 1 i 2 i que passaran a la Fase final d'entrevistes. En la mateixa comunicació s'indicarà la data, hora i lloc de la tercera fase d'entrevistes personals.

### **6.3. Tercera Fase. Entrevistes personals. Valoració màxima 30 punts.**

La Comissió de Selecció convocarà i realitzarà una entrevista estructurada amb les 5 persones finalistes, adreçada a obtenir informació específica sobre aspectes claus: coneixements, experiència, motivació i adequació a les competències generals i específiques del lloc de treball.

## **7. COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

El Tribunal Qualificador es constituirà per tutelar tot el procés, valorar les sol·licituds presentades i per a la realització de les entrevistes amb els finalistes.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Conseller Delegat de Gramepark, SA o membre del consell d'administració en qui delegui.

Vocalies: Consellera Delegada de Gramepark, SA o persona en qui delegui.  
Gerent de Gramepark, SA o persona en qui delegui.

Secretaria: Cap de Serveis Corporatius de Gramepark, SA o persona en qui delegui.

Un representant dels /de les treballadors/res, amb veu però sense vot, podrà estar present a les deliberacions de la Comissió de Selecció com a observador/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, els quals 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 LA COMISSIÓ DE SELECCIÓ**

Sense perjudici que la Comissió de selecció pugui declarar deserta la convocatòria, si al seu motivat criteri no hi concorren aspirants amb la qualificació mínima imprescindible, la Comissió de Selecció elaborarà un informe resum del procés de selecció realitzat i proposarà la contractació de les dues persones aspirants que millor puntuació hagin obtingut en tot el procés de selecció i elevarà la seva proposta a l'òrgan competent per autoritzar la contractació.

## **9. BORSA DE TREBALL**

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

Així mateix, tant els adjudicataris de les dues places com la resta d'aspirants que havent superat el procés de selecció no han obtingut plaça, podran ser cridats per a cobrir mitjançant un contracte de relleu, llocs de treball assimilables al d'aquest procés de selecció, sempre que reuneixin els requisits que s'exigeixin en cada cas.

## **10. PERÍODE DE PROVA**

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

## **11. INCIDÈNCIES**

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot el que no estigui previst en les presents bases.