



BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ D'UN/A ADVOCAT/DA DE LES EMPRESES MUNICIPALS (CO-EF-2302)

L'empresa municipal CORESSA convoca un procés de selecció per cobrir **1 lloc de treball indefinit d'ADVOCAT/DA** per l'agrupació d'empreses municipals ambientals i sostenibles (AEMAS).

AEMAS és l'agrupació de les tres empreses municipals de l'Ajuntament de Sant Boi (CORESSA, CLAUS i el Centre Especial de Treball IGUALSSOM), que contribueixen a dur a terme el pla de govern municipal a l'àmbit del desenvolupament d'una ciutat sostenible i saludable.

BASE 1. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions:

- Orientar, assessorar i gestionar els procediments administratius i mercantils en el que siguin part qualsevol de les persones jurídiques que formen l'agrupació d'empreses municipals ambientals i sostenibles (AEMAS), en la seva condició d'empreses mercantils públiques, per garantir el compliment de les normes i els reglaments en l'àmbit del dret administratiu i mercantil.
- Donar suport a l'elaboració, tramitació i execució dels processos de licitacions públiques, des de la redacció inicial de plecs fins a l'adjudicació i execució d'aquestes, vetllant en tot moment pel compliment de l'establert a Llei de Contractes del sector públic i resta de normativa concordant.
- Gestionar administrativament l'organització i desenvolupament de les sessions dels consells d'administració i juntes generals de l'agrupació d'empreses municipals ambientals i sostenibles (AEMAS), essent secretari/ària d'aquests i inscrivint al Registre Mercantil de Barcelona els acords elevats a públics.
- Implementar i vetllar pel compliment continuat del Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) en les 3 empreses municipals.
- Avaluar, analitzar, assessorar i protegir a l'empresa dels riscos jurídics sota la normativa aplicable.
- Elaborar i portar a terme la política i posició de l'empresa en matèria jurídica, actuant com a representant jurídic en qualsevol actuació davant els jutjats.
- Estructurar, redactar i revisar els informes i altres documents legals.
- Coordinar-se amb els serveis jurídics externs en tot el que fa referència a la defensa jurídica de les societats.
- Fer el control, seguiment i impuls de les tasques assumides.

Habilitats, competències i capacitats del lloc de treball:

- **Responsabilitat.** Ha de tenir la capacitat per comprometre's amb les funcions de l'empresa, responent per les seves accions passades, presents i futures. Ha de presentar preocupació per dur a terme les seves tasques, tenint en compte



els requeriments i els criteris propis d'execució. Ha de ser detallista, acurat/da en el seu quefer, assegurant el compliment de les seves funcions.

- **Capacitat d'anàlisi.** Ha de tenir la capacitat per comprendre una situació, identificar les seves parts i organitzar-les sistemàticament, traçant pas a pas de manera causal les implicacions d'una situació. Implica saber organitzar un problema o situació de forma sistemàtica i establir comparacions entre diversos fets o aspectes, definir prioritats, identificar seqüències temporals i relacions causa-efecte.
- **Ajust a l'organització.** Ha de tenir la capacitat per conèixer i comprendre les característiques específiques de l'entorn de treball i actuar d'acord amb els principis que regeixen la seva actuació, assumint la missió i els valors de la institució com a propis, garantint la motivació, la disponibilitat i la identificació amb l'organització. Ha de manifestar una actitud o predisposició positiva per desenvolupar la tasca professional en aquest entorn.
- **Negociació.** Ha de tenir l'habilitat per crear un ambient propici per a la col·laboració i la consecució de compromisos. Ser capaç d'analitzar els conflictes i promoure diferents mecanismes de negociació i mediació per resoldre les diferències entre diferents instàncies, procurant complir els objectius de l'organització.
- **Capacitat de treball en equip.** Ha de tenir la capacitat per establir relacions de cooperació i col·laboració amb els equips de treball, realitzant aportacions i participant activament en l'obtenció de resultats i compliment d'objectius de l'empresa. Ha de comprendre l'impacte del seu treball dins d'una cadena de serveis, facilitant l'intercanvi d'informació i aportant a un clima de confiança i suport.

Horari:	Octubre-maig: De dilluns a divendres de 08:00 a 14:30 h i una tarda a la setmana (entre dilluns i dimecres) de 15:00 h a 18:00 h Juny-setembre: Intensiu de 8:00 a 15:00 hores.
Salari brut anual:	46.159,32 €
Nivell professional:	Nivell 17
Tipus de contracte:	Indefinit a temps complet
Servei:	Economia i finances
Àrea:	Serveis generals, sostenibilitat i innovació
Ubicació del lloc:	Sant Boi de Llobregat, Masia Can Julià
Conveni:	Conveni col·lectiu de treball de CORESSA - Administració General i Serveis Generals.
Inici del contracte:	Immediat

BASE 2. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

Per tal de ser admès/esa a la convocatòria, la persona aspirant haurà de complir els requisits següents:

- a. Tenir 18 anys o més.
- b. Tenir en vigor el document d'identificació que habiliti a treballar a Espanya.
- c. Llicenciatura en dret o grau en dret amb màster en accés a l'advocacia.
- d. Experiència mínima de 2 anys treballant com a advocat/da exercent.
- e. Estar col·legiat/da a un dels col·legis oficials de l'Advocacia com a exercent o col·legiar-se, de forma immediata, en el moment de la incorporació.
- f. Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 6.2 d'aquestes bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o superior.
- g. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball i en tots els torns possibles. Si fos necessari, l'empresa podrà demanar l'acreditació d'aquest aspecte mitjançant la superació de la corresponent revisió mèdica.
- h. No haver estat separat/da per acomiadament procedent o falta de superació de període de prova de qualsevol de les empreses municipals (CORESSA, CLAUS i/o IGUALSSOM) en els últims 3 anys des de la data de publicació de les bases.

BASE 3. PUBLICITAT DE LES BASES

Aquesta oferta es publicarà al web <http://www.aemas.cat/> i al taulell d'anuncis de la masia Can Julià, seu de l'empresa municipal.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran d'omplir el formulari d'inscripció disponible al web <http://www.aemas.cat/>, que podran enviar, junt amb la documentació requerida, a l'adreça electrònica ofertesdefeina@coressa.cat, tot indicant en l'assumpte del missatge la referència "**CO-EF-2302**".

Tanmateix, el formulari estarà disponible a la recepció de la masia Can Julià (Bonaventura Calopa 26). L'horari d'inscripció presencial serà de dilluns a divendres laborables, des de les 9 h fins a les 14 h.

A la sol·licitud cal adjuntar fotocòpia de:

- Currículum actualitzat.
- DNI o Targeta de Resident (en vigor i que habiliti per treballar).



- Acreditació dels títols de formació acadèmica requerits i meritable.
- Acreditació de l'experiència laboral meritable mitjançant informe de vida laboral. A més, per poder acreditar l'experiència en altres empreses cal adjuntar una nòmina, contracte laboral o certificat d'empresa amb descripció de tasques (de cada experiència a acreditar).
- Certificat d'empadronament per acreditar la residència continuada a Sant Boi de Llobregat (es pot treure directament en el següent [enllaç](#))

El període de presentació de sol·licituds serà **del 17 d'abril al 12 de maig de 2023**.

BASE 5. CANDIDATURES ADMESES

Expirat el termini de presentació de sol·licituds seran analitzades per validar el compliment dels requisits totes les candidatures i es publicarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i no admesos/es, assenyalant un termini **de 3 dies hàbils** per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos/es i no admesos/es.

Els llistats provisional i definitiu de les persones admeses i no admeses al procediment seran publicats al web <http://www.aemas.cat/> i exhibit al taulell d'anuncis de la masia Can Julià.

BASE 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La puntuació màxima que es pot obtenir en el procés és de **30 punts**, distribuïts de la següent manera:

6.1. Valoració de mèrits (màxim 10 punts)

Es valorarà el compliment dels següents aspectes:

- a) Experiència professional com a advocat/da especialista en dret mercantil **(0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim 3 punts)**
- b) Experiència professional en el sector públic amb responsabilitats similars a les descrites en aquestes bases **(0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim 3 punts)**
- c) Títol de màster universitari i/o postgrau universitari relacionat amb el dret administratiu i/o mercantil **(1 punt)**
- d) Formació específica en dret administratiu i/o mercantil **(0,1 punts per curs de més de 20 hores, fins a un màxim d'1 punt)**
- e) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent de la Generalitat de



Catalunya (**Certificat mitjà, 0,5 punts; Certificat avançat, 1 punt**. Es valorarà únicament el de nivell més alt aportat).

- f) Residència a Sant Boi continuada en els darrers 12 mesos fins a la data de publicació de les bases (**1 punt**)

6.2. Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)*

Les persones aspirants han d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català C1. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. Les persones aspirants no aptes quedaran excloses del procediment selectiu.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística. Es realitzarà en un lloc, data i hora a determinar.

***Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, en el termini i forma correctes, el títol de nivell C1, equivalent o superior.**

6.3 Prova pràctica i/o dinàmica grupal (màxim 10 punts)

Es convocarà les persones admeses a una prova pràctica i/o dinàmica grupal de realització de tasques pròpies del lloc de treball. Es durà a terme en un lloc, data i hora a determinar.

6.4 Entrevista individual (màxim 10 punts)

Es farà una entrevista personal per competències a cada candidat/a apte/a i presentada a la prova pràctica i/o dinàmica grupal. Es durà a terme en un lloc, data i hora a determinar.

***Les persones que obtinguin menys de 5 punts en aquest apartat seran considerades NO APTES.**

El comitè de selecció estarà format per: el cap de l'Àrea de Serveis generals, Sostenibilitat i Innovació, el cap d'economia i finances, el cap del servei recursos humans i el Tècnic de selecció.

En cas d'empat en la puntuació entre un/a o més aspirants, en el llistat d'aprovats/des anirà, en primer lloc, qui obtingui més puntuació a l'apartat 6.4, d'entrevista individual.



Per accedir als llocs de treball indefinits les persones candidates han d'aconseguir més de **16 punts** i per accedir a la borsa de treball han d'aconseguir més de **14 punts**. En el cas que cap candidat/a **superi els 16 punts**, es podrà considerar deserta la vacant.

BASE 7. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El llistat de tancament amb el resultat final del procés es publicarà al web <http://www.aemas.cat/> i exhibit al taulell d'anuncis de la masia Can Julià.

Les persones candidates no seleccionades que hagin estat considerades aptes passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions i/o altres temporalitats d'ADVOCAT/DA DE LES EMPRESES MUNICIPALS.

Sant Boi de Llobregat, 17 d'abril de 2023