

CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURÍDIC, MITJANÇANT CONCURS PÚBLIC, I CONSTITUCIÓ DE BORSA PER COBRIR CONTRACTACIONS TEMPORALS O POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE L'EMPRESA MUNICIPAL SAB-URBÀ, S.L. DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de tècnic/a jurídic, mitjançant concurs públic, en règim laboral, i la constitució d'una borsa per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions, de l'empresa municipal SAB-URBÀ, S.L. de Sant Andreu de la Barca.

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 SAB-URBÀ, S.L. (<https://saburba.sabarca.cat/>), el Col·legi d'Advocats de Barcelona, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i el web municipal (<https://sabarca.cat/>).

2. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Tècnic/a jurista

Conveni d'aplicació: Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Vinculació: Contracte laboral indefinit amb plena dedicació, amb període de prova de sis mesos.

Formació: Titulació universitària en Dret o altres amb coneixements equivalents.

3. FUNCIONS

Funcions específiques:

- Assessorar jurídicament a l'organització.
- 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.
- Assessorament i gestió de la tramitació dels procediments de contractació administrativa, així com de tots els procediments que requereixen actuacions en aquesta matèria, col·laborant en tasques jurídiques de l'Àrea que siguin encomanades, i especialment les següents:

- Elaborar, gestionar el procediment contractual, la documentació jurídica derivada dels processos administratius contractuals i la formalització dels contractes administratius i encàrrecs de gestió.
- Coordinar la gestió jurídica i econòmica derivada de la contractació així com la formalització dels contractes administratius i encàrrecs de gestió.
- Exercir les funcions de la Secretaria de la Mesa de Contractació.
- Preparar la documentació contractual objecte d'auditories internes i/o externes.
- Analitzar jurídicament dictàmens i informes en matèria contractual, emesos per les juntes consultives i Òrgans de recursos contractuals, , o d'altres entitats i adaptar l'actuació i la documentació contractual de SAB-URBÀ, S.L.
- a les novetats o interpretacions contractuals que es plantegin en els esmentats dictàmens i informes.
- Gestionar les eines informàtiques relacionades amb la contractació.
- Preparar els expedients i en el seu cas la resolució de recursos administratius i contenciosos en l'àmbit de la contractació administrativa.
- Donar suport en les tasques de registre, logístiques, de règim intern i les relatives a incidències informàtiques de la contractació

Així mateix, tindrà les responsabilitats en preparar la documentació, informes i altres documents de convocatòries i resolucions de les sessions de la Comissió Executiva, Consell d'Administració i Junta General de l'empresa SAB-URBÀ, S.L.

Funcions generals:

- Conèixer i complir amb el sistema de gestió, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social i amb el Codi de conducta dels empleats de l'empresa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'organització).

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. 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.

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) 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.

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).
- Documentació acreditatiu 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 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.

- 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'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 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.
- 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, 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.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les persones aspirants que desitgin prendre part del procés, han de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a SAB-URBÀ, S.L. 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. La instància es troba en el següent enllaç: https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12692095?p_auth=WnzgT0I5.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca (<https://sabarca.cat/tramits/48>), dins del termini de 10 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 a la web de SAB-URBÀ, S.L. i al web municipal.

Amb la instància sol·licitant prendre part d'aquest procés, les persones aspirants hauran d'adjuntar la següent documentació:

- DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document oficial que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Titulació requerida conforme a l'apartat 4.c).
- Document que acrediti el nivell de llengua catalana, conforme a l'apartat 4.d)
- Document que acrediti el nivell de llengua castellana, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, conforme a l'apartat 4.e).
- 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.

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.

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 SAB-URBÀ, S.L.: <https://saburba.sabarca.cat/processos-selectius>

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 aspirants 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.

6. 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 SAB-URBÀ, S.L. 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.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés de selecció es compon de tres fases:

a) **La primera fase**, que és eliminatòria, consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit teòric i pràctic vinculat amb les activitats i funcions a desenvolupar, i referents als temes que consten en l'annex I 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.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

b) **Valoració curricular i mèrits**. En aquesta segona fase de la selecció es farà una anàlisi curricular de la trajectòria professional de les persones aspirants que hagin superat la prova anterior, 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. Aquesta part es puntuarà de 0 a 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

Es valoraran els mèrits següents:

b.1) Experiència:

- Es valorarà l'experiència en contractació pública.
- Es valorarà l'experiència en procediment administratiu.
- Es valorarà l'experiència en protecció de dades i administració electrònica.
- 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).
- Es valorarà l'experiència en la realització de tasques jurídiques anàlogues en societats i entitats del sector privat, de característiques anàlogues.

b.2) Cursos, formació i perfeccionament, relacionats amb les tasques del lloc de treball i amb l'experiència valorada:

- Formació en postgrau o màster.
- 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.

c) **Entrevista personal**. La Comissió de Selecció convocarà i realitzarà una entrevista estructurada amb les 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. Aquesta part es puntuarà de 0 a 10 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.

8. 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: President de SAB-URBÀ, S.L. o membre del consell d'administració en qui delegui.

Vocalies: Gerent de SAB-URBÀ, S.L. i la Secretària del Consell d'Administració de l'empresa.

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.

9. 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 la persona aspirant que millor puntuació hagi obtingut en tot el procés de selecció i elevarà la seva proposta a l'òrgan competent per autoritzar la contractació.

10. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut lloc, 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.

11. PERIODE 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.

12. 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.

ANNEX 1. TEMARI

1. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, esmena 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. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
7. 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.
8. La gestió dels recursos humans a les administracions públiques. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball.
9. La legislació mercantil. Les societats mercantils. Concepte, classes i funcionament. Dissolució i liquidació.
10. La transparència i accés a la informació pública de les administracions públiques i el seu sector institucional. La Llei 19/2015, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
11. Protecció de dades de caràcter general: concepte i normativa.

Sant Andreu de la Barca, 5 de maig de 2025.