

ANUNCI

ENS DE GESTIÓ URBANÍSTICA, SA, ha de cobrir un lloc de titulat/da superior o grau en Dret per als Serveis Jurídics d'Engestur

REFERÈNCIA: EE-20-2022.

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nom del lloc: Tècnic/a Superior llicenciat/da o grau en Dret.
- Categoria professional: Tècnic Superior Grup A1.
- Grup professional: Personal Superior i Tècnic.
- Conveni col·lectiu: Conveni d'Engestur, SA, 2018-2022. (08013351012005).
- Àrea: Serveis Jurídics d'Engestur.
- Horari: Segons conveni aplicable i calendari laboral vigent.
- Salari: 48.560,31 € bruts anuals.
- Localitat: Badalona.
- Incorporació: Immediata.
- Tipus de vinculació: Contracte d'interinitat.
- Durada: Fi d'interinitat (fins al cobriment definitiu de la plaça).

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert els 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
 1. Titulació universitària de llicenciatura o grau en Dret.
 2. Experiència professional mínima de 4 anys en el desenvolupament de funcions relacionades amb assessorament jurídic en contractació en el sector públic i coneixements de dret administratiu.
 3. Certificat nivell C de català o equivalents.
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.

- Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc publicat a la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

a) Missió del lloc de treball

Desenvolupar les tasques que li siguin assignades amb la finalitat de donar suport i assessorar a nivell jurídic a l'organització, especialment en els àmbits del Dret de la Contractació pública, Dret patrimonial, Dret administratiu i amb els criteris definits per la Gerència, per evitar riscos deguts a controvèrsies jurídiques, a més de vetllar per la defensa jurídica de l'empresa.

b) Les funcions principals:

- Tramitar els expedients que li siguin assignats i fer el seu seguiment administratiu.
- Gestió, elaboració, control i responsabilitat de tots els continguts jurídics que conformen els expedients de contractació de l'empresa. (preparació, tramitació, redacció i gestió dels diferents expedients de contractació). Tota aquesta documentació legal fa referència a: plecs, contractes, comprovació de licitadors i concursos, informes jurídics, obertura de pliques, redacció de les actes corresponents, comunicacions legals amb tercers així com altres documents de caràcter complementari, així com responsable de l'empresa relatiu a la "Plataforma de Contractació".
- Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
- Seguiment i control dels Consells d'Administració d'ENGESTUR, SA. elaborant tots els informes necessaris pel correcte desenvolupament de les sessions (amb assistència als mateixos quan així ho consideri Gerència).

- Donar suport jurídic i assessoria a la resta unitats i direccions de l'organització.
- Fer el seguiment de la normativa, els criteris jurisprudencials i d'actuacions en matèria legal i fer-ne l'oportuna difusió, d'acord amb els criteris de la Gerència.
- Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats i fer propostes de millora.
- Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica de la organització.
- Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions.
- Assessorar jurídicament i donar suport en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern, incloent la representació de l'empresa en cas de judicis.
- Desenvolupar i programar les seves funcions i fer el seguiment de les tasques que tingui assignades.
- Establir la relació i coordinació, d'acord amb les instruccions rebudes, amb les entitats, organismes, proveïdors o similars, necessaris per a la correcta execució de les tasques assignades.
- Fer propostes de millora en les tasques a desenvolupar i promoure les adaptacions necessàries.
- Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres unitats, serveis, etc. pel correcte desenvolupament de les seves funcions i tasques assignades.
- Si és el cas, coordinar i supervisar temporalment equips interns i externs per a la perfecta execució de les tasques assignades.
- Preparació, coordinació, desenvolupament i gestió procedimental de convenis i acords en la que la Societat actuï i tinguin relació amb el seu objecte social.
- Col·laborar i contribuir, dintre de l'àmbit de la seva responsabilitat, lloc de treball i funcions a aconseguir els objectius definits per la Direcció de l'empresa.
- 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.

c) Funcions específiques:

- Orientació al client intern i extern: Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Fer seguiment i control de les tasques a desenvolupar segons indicacions i ordre de prioritats.
- Realitzar tasques complexes o de gran impacte dintre d'Engestur.
- Atendre consultes, peticions i/o requeriments de tercers (externs) sobre processos, projectes o programes.
- Desenvolupament, seguiment i control de procediments en matèries de LOPD, blanqueig de capitals, Compliance Penal, auditories d'acompliment de legalitat i auditories comptables.
- En resum tot tipus d'informe i expedients de caràcter jurídic relacionats amb l'objecte social de l'empresa, relacionats amb el sector públic com el privat (a modo enunciatiu i no limitatiu relatius a la gestió de comunitats, gestió d'impagats, control d'habitatges adscrits, gestió urbanística, promocions immobiliàries, gestions relatives al Patronat d'habitatges, convenis publicitaris, gestions davant d'organismes oficials, administracions i jutjats, gestió d'impostos), totes les tramitacions administratives i jurídiques necessàries pel bon funcionament de l'organització i totes aquelles actuacions d'àmbit jurídic que li sigui encomanada per la Gerència.

4. CRITERIS DE SELECCIÓ I AVALUACIÓ

Es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Experiència mínima prèvia en el sector públic (mínima de 4 anys).

- Experiència en Dret Administratiu. Experiència professional desenvolupant funcions relacionades amb la contractació pública.
- Disposar d'experiència en l'execució de procediments de contractació pública.
- Es valoraran Postgraus i Màsters.
- Capacitat d'organització i comunicació.
- Disposar d'experiència en l'impuls, supervisió i millora organitzativa, la formació i la racionalització de procediments per tal de cercar la millora continua de la Organització.
- Capacitat de treball en equip i proactivitat.
- Rigor, visió de futur, creativitat i determinació.
- Informàtica bàsica nivell usuari (Excel, Word, Outlook, Access).
- Per tal d'afavorir el percentatge de la plantilla que ha d'estar cobert amb persones discapacitades, es tindrà en compte en la valoració de les candidatures les persones que acreditin la condició de discapacitat en grau superior al 33%.
- Així mateix, des de perspectiva de gènere, es valorarà positivament, en cas de produir-se un empat, a aquella persona del gènere subrepresentat.

5. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Aquesta convocatòria és objecte de publicació al web engestur.cat.

El procediment de selecció consistirà en:

- Valoració curricular. Valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment (40%).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates que compleixin els requisits de participació, seran convocades a una prova escrita (30%). La qual constarà de 20 preguntes tipus de test de casos pràctics relacionats amb Dret civil-mercantil, penal, administratiu i contenciós-administratiu i laboral. Per superar la prova escrita s'haurà de contestar un mínim de 12 respostes correctes.

- Un cop realitzada i superada la prova es procedirà a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae (30%).
- Superades les entrevistes, es seleccionarà a la persona que es consideri més adient, no obstant, els 2 candidats/es amb més puntuació (per darrere de la persona seleccionada) quedarà com a suplents dins d'una bossa de treball d'Engestur per un període màxim d'un any, podent ser contractades aquestes en algun moment per necessitats de l'empresa per a un lloc de treball igual al de la convocatòria actual.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.

6. PRESENTACIÓ DE CURRÍCULUMS I TERMINI

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar des de la data de publicació dia 31 d'agost fins el dia 12 de setembre a les 14.00 hores.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

- Currículum vitae*, el més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants del lloc de treball. L'acreditació de la experiència es farà mitjançant l'aportació a la sol·licitud del corresponent certificat de Vida Laboral de la Seguretat Social. De no figurar cap explicació de la feina desenvolupada, l'experiència no es tindrà en consideració.
- Currículums a les oficines d'Engestur, mitjançant registre a recepció, de 8.00 a 14.00 hores (carrer Liszt, 36, 08917, Badalona) o enviar-ho mitjançant correu electrònic dirigit a seleccio@engestur.cat
- A l'enviament del currículum s'ha d'especificar el lloc de treball i/o la referència de l'anunci, de no ser així, no es tindran en consideració per al procés.

* Per a una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quant a formació, cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; en quant a l'experiència professional, cal fer una descripció detallada de

les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

En cas de requeriment, caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web engestur.cat.

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs a direcció de RH en el termini de 15 dies a comptar de l'endemà de la seva publicació.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Ens de Gestió Urbanística, SA (ENGESTUR, SA) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades i esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per ENGESTUR.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari de prestació del servei per part dels treballadors/es de l'empresa proveïdora, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat.

Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

L'interessat/da és el responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Engestur, al carrer Liszt, 36, 08917, Badalona o bé per correu electrònic a engestur@engestur.cat, per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Badalona, 31 d'agost de 2022