

REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.

ANUNCI

Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a la contractació indefinida d'un assessor/a jurídic per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A., en aplicació de la taxa de reposició recollida a la Disposició Addicional 29ª de la Llei de Pressupostos Generals de 2018.

PRIMERA. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició, per la contractació indefinida d'un assessor/a jurídic, amb contracte laboral amb dedicació complerta i amb el grup professional 1 TITULAT SUPERIOR del conveni d'oficines i despatxos per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A.

SEGONA. Funcions bàsiques del lloc de treball

- *Assessorament jurídic en general de totes les matèries i procediments vinculats a la seva àrea d'actuació.*
- *Assessorar en dret sobre la legalitat dels acords i decisions que s'adoptin per la Gerència i Direcció de la societat, així com intervenir en les deliberacions a les que assisteixi.*
- *Assessorament i defensa jurídica de la societat en les diferents vessants (matèria mercantil, administrativa, civil, processal...), permetent la externalització si fos el cas, per raons de càrrega de treball, gestió i coordinació d'assumptes judicials amb professionals externs.*
- *Gestionar expedients, revisió contractes mercantils i d'arrendament, gestió morositat, elaborar tot tipus d'informes i redacció d'acords.*
- *Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels diferents contractes, convenis i altres procediments administratius i expedients corresponents al seu àmbit d'actuació.*
- *Tràmits amb Notaries, Registres de la Propietat i Registre Mercantil, així com amb tot tipus d'organismes públics.*
- *Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina que pugui afectar a la gestió de l'activitat de la societat, i acompanyament continuu a totes les àrees de l'empresa.*
- *Elaborar els corresponents informes tècnics i d'altra documentació jurídica necessària per al desenvolupament de la seva tasca.*
- *Realitzar els corresponents procediments de contractació pública de la societat, gestió de les licitacions electròniques, redacció de Plecs de clàusules administratives, informes jurídics i informes de necessitats, actes de les meses de contractació, i anàlisi jurídic de la documentació. Assistència com a secretari/a de les meses, gestió de registres de contractes i Plataforma EACAT de la Generalitat, acompanyament als tècnics de l'empresa en la determinació de les necessitats dels propis serveis, entre d'altres.*

- *Realitzar tasques de cap de departament jurídic.*
- *Col·laborar amb el/s secretari/s dels òrgans societaris.*
- *Ostentar el càrrec de vicesecretari/a del consell d'administració de la societat.*

TERCERA. Requisits de les persones aspirants:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal, i amb el corresponent permís de residència i treball a Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.
- b) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- d) No patir cap malaltia o situació física que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- e) Acreditació d'un coneixement adequat de la llengua catalana. Pel que fa a la llengua catalana, les persones aspirants hauran d'acreditar un nivell de coneixement de nivell de C que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 10 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 7.1.1.1 d'aquestes bases específiques.

- f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 7.1.1.2 d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- g) No trobar-se sotmès/essa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- h) Estar en possessió del títol de **llicenciat/da en Dret o graduat/da en Dret**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

QUARTA. Sol·licituds i presentació de la documentació

Les sol·licituds per formar part en el procés selectiu, **s'han de presentar presencialment** a la recepció del Centre de Negocis TecnoRedessa, ubicat a l'Av. Bellissens, 42, 43204 Reus, en horari de 8.00h a 16.00h, i podent fer servir el model d'instància publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/noticies>, havent d'especificar el procés de selecció al que es volen inscriure, i manifestant que es compleixen tots els requisits establerts a aquestes bases de la convocatòria.

Les sol·licituds es podran presentar en el termini màxim de 20 dies naturals a partir del dia següent de la publicació d'aquestes Bases al Butlletí Oficial de la Província.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicarà al web de la societat <https://www.redessa.cat/noticies>, al BOPT i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum Vitae de l'aspirant, signat.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional o lloc de treball desenvolupats, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat.

Si s'aporten contractes signats o nòmines, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. Els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

- d) Fotocòpia del document acreditatiu de nivell de coneixement de llengua catalana i castellana, en el seu cas.
Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat a la base TERCERA e) de les presents bases o que acreditin haver participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del Sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes.
- e) Fotocòpia dels títols que acreditin la formació mínima exigida.

En el cas que finalitzi el termini o l'actuació obligada en un dia inhàbil, les actuacions es podran fer al dia hàbil següent. S'entén per dia inhàbil els dissabtes, diumenge i els festius nacionals i locals.

A partir de la convocatòria i publicació de les presents bases, tots els anuncis successius es publicaran al web de la societat <https://www.redessa.cat/noticies>.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessaris per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries pel correcte i adequat desenvolupament de les proves.

CINQUENA. Admissió de les persones candidates

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada a la web de la societat <https://www.redessa.cat/noticies>. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

Es preveu un termini de 2 dies hàbils a partir de la publicació de la llista provisional de persones admeses per la presentació d'al·legacions. De no haver-hi cap aspirant exclòs a la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta llista es considerarà definitiva i no caldrà publicar-ne cap més.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Si el dia de la finalització del termini o actuació obligada cau en dia inhàbil, les actuacions s'han de fer al dia hàbil següent. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà ferma. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de la societat <https://www.redessa.cat/noticies>.

SISENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària.

La composició dels membres del tribunal és la següent:

- Gerent de REDESSA – President
- Secretari de la Societat - Vocal
- Director de FIRA i Serveis a les empreses - Vocal
- Responsable del departament Econòmic Financer – Vocal
- Cap de RRHH i Gestió laboral – Secretària

- RESERVES:

- Directora d'oficina d'HABITATGE
- Cap de Coordinació Jurídica de l'Ajuntament
- Cap d'Enginyeria i Projectes
- Cap de Manteniment i Muntatge

El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica, els quals podran cobrar la dieta corresponent.

SETENA. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

7.1 FASE OPOSICIÓ. (Fins a 18 punts)

7.1.1- Coneixement de llengües (prova eliminatòria)

7.1.1.1 Coneixement de llengua catalana: Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat a la base TERCERA e) de les

presentes bases o que acreditin haver participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del Sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

7.1.1.2. Llengua castellana. Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana segons el nivell exigít de conformitat a la base TERCERA f) hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, en el termini de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, pel termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua castellana els/les aspirants que acreditin documentalment coneixement adequat de la llengua castellana de conformitat amb l'establert a la base TERCERA f) de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.

7.1.2.- Prova de coneixements, teòrica i/o pràctica.

7.1.2.1- Test psicotècnic

S'avaluarà el nivell de competències de l'aspirant. De caràcter obligatori. Consistirà en respondre, un qüestionari de 90 preguntes amb respostes alternatives, sobre la seva personalitat.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 3 punts.

7.1.2.2- Prova teòrica i/o pràctica

Consistirà en realitzar una prova relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball. El mateix dia es comunicarà el contingut d'aquesta.

La durada màxima de la prova serà de dues hores.

La puntuació màxima que es podrà obtenir a la prova de coneixements, teòrica i/o pràctica és de 10 punts.

Finalitzada la prova, les persones candidates que hagin obtingut un mínim de 5 punts passaran a l'entrevista. Els candidats que no obtinguin la puntuació mínima establerta seran considerats NO APTES i deixaran d'optar a la plaça; la resta passaran a la següent prova (entrevista).

El resultat, es publicaran en la web de la societat i es trucarà personalment a les persones candidates que passen a la següent fase, per comunicar la data, l'hora i el lloc de l'entrevista.

7.1.3.- Entrevista.

La puntuació màxima que es podrà obtenir a l'entrevista és de 5 punts.

Per a la correcta valoració es mantindran entrevistes amb les persones candidates en què hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència de tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

A l'entrevista es valorarà:

- Els coneixements i trajectòria professional relacionats amb les funcions esmentades.
- El perfil, motivacions i interessos de l'aspirant.
- Les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant davant les situacions quotidianes en el lloc de treball.

7.2. FASE DE CONCURS (Fins a 15 punts)

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts d'acord amb els següents criteris:

7.2.1.-Experiència professional, fins un màxim de 12 punts.

Serveis prestats en el sector privat i públic, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball:

- Menys d'un any 0 punts
- De 1 a 2 anys 1 punt
- Més de 2 anys 3 punts

Experiència professional acreditada en contractació pública:

- Menys d'un any 0 punts
- De 1 a 2 anys 1 punt
- Més de 2 anys 3 punts

Experiència professional acreditada en sector públic municipal (Ajuntaments, empreses municipals, EPELS, organismes autònoms, ...):

- Menys d'un any 0 punts
- De 1 a 2 anys 1 punt
- Més de 2 anys 3 punts

Experiència professional acreditada havent estat secretari o vice-secretari d'un Consell d'Administració o Òrgan d'administració equivalent:

- Menys d'un any 0 punts
- De 1 a 2 anys 1 punt
- Més de 2 anys 3 punts

7.2.2.- Cursos d'especialització, fins a un màxim de 3 punts.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

La puntuació serà d'acord amb el següents puntuacions:

- Màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball: 1 punt
- La resta de cursos: Fins a 2 punts:
 - De cinquanta-una a cent hores..... 0.50 punts
 - De cent-una a dues-centes cinquanta hores..... 1 punt
 - De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores..... 1.50 punts
 - Cinc-centes una hores o més..... 2.00 punt

Només computaran els cursos, les titulacions i els cursets que tinguin una durada mínima de 50 hores.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti el nombre d'hores, assistència i en el seu cas, aprofitament.

VUITENA. Relació de persones aprovades.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació obtinguda a les proves de la fase oposició sumada a la puntuació del resultat de la fase concurs. Aquesta relació es publicarà a la pàgina web de Reus Desenvolupament Econòmic SA.

La persona candidata que obtingui la màxima puntuació, serà seleccionada.

En cas d'empat dels aspirants, els empats els resoldrà el Tribunal mitjançant una prova o exercici complementari.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

Si la persona contractada o nomenada, no supera el període de prova, o finalitza la relació laboral, es trucarà a la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament, quedant les persones candidates que hagin superat les proves en una borsa de treball amb vigència fins que no es realitzi un nou procés de selecció.

NOVENA. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades per ocupar els llocs de treball hauran de presentar en un termini màxim de deu dies naturals a les oficines de REDESSA, els documents originals sol·licitats a la base tercera de les presents bases, els quals hauran de ser originals o fotocòpia compulsada, així com aquells que li puguin ser requerits pel Tribunal.

En cas d'incompliment o falsedat documental, els candidats no podran ser contractats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

DESENA. Període de prova

En tot allò relatiu a la contractació, el període de prova serà de quatre mesos, tal i com es preveu al conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos per la categoria professional del lloc de feina convocat. A la resta de condicions contractuals, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral i d'acord amb les necessitats del servei.

ONZENA. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

DOTZENA. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Reus, a la data de la firma electrònica del present document:

Teresa
PALLARES
PIQUE - DNI
39859601A
(TCAT)

Digitally signed by
Teresa PALLARES
PIQUE - DNI
39859601A (TCAT)
Date: 2020.08.04
13:24:45 +02'00'

Teresa Pallarès Piqué
Consellera Delegada