

CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

TÈCNIC EN DRET

PER A HABITATGES MUNICIPALS SABADELL SA

*El procés de selecció el realitzarà el **Servei Jurídic de Vimusa**.*

1. FUNCIONS I TASQUES.

- Suport i acompanyament jurídic en matèria de contractació pública, redacció i revisió de plecs i documentació contractual així com el seguiment de licitacions (penjar licitacions a la Plataforma de Contractació Pública, elaborar dictàmens, llistats i comunicacions preceptives al registre públic de contractes, control i seguiment jurídic de la contractació, etc.).
- Suport i acompanyament jurídic en matèria mercantil i societària: control de convocatòries de sessions de consells i juntes, confecció d'actes de la societat, recerca de firmes, gestió i control de venciments de càrrecs, dipòsit de comptes anuals i tota aquella activitat que sigui preceptiva. Aquesta tasca es refereix tant a l'empresa matriu com a les participades.
- Donar suport i acompanyament jurídic quan sigui requerit per necessitats del departament en matèria d'emergències econòmiques i socials i reclamacions de diversa naturalesa, exclosa la defensa i representació jurídica en l'àmbit jurídic processal.
- Qualsevol altre funció que, instades per la gerència o direcció de l'empresa, li sigui atribuïda pel Cap del Departament.
- Totes aquestes tasques estaran sota la supervisió del Cap del Departament Jurídic.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS:

- Estar en possessió del grau o llicenciat en dret.
- Tenir els coneixements de **nivell de suficiència de català (C1)**. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

3. COMPETÈNCIES REQUERIDES:

- Rigor i organització
- Compromís amb l'organització
- Capacitat de resolució
- Gestió de la informació
- Confidencialitat
- Habilitats interpersonals
- Treball en equip.

4. CONDICIONS CONTRACTUALS:

Tipus contracte: indefinit amb un període de prova de 6 mesos (art. 37 conveni col·lectiu de la construcció en relació a l'art. 14.1 ET)

Jornada laboral: 39h

Dedicació exclusiva

Horari: Matins de 8h a 15h i tardes Dimarts i Dijous de 16h a 18h.

Sou: 35.100 €/bruts anuals.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció constarà de 3 fases, prova pràctica, entrevista competencial i valoració de mèrits. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

1. Prova competencial formada per un test i una entrevista competencial.
2. Prova pràctica i entrevista d'avaluació de coneixements de l'àmbit i del perfil curricular dels aspirants.
3. Valoració de Mèrits.

Prova i entrevista competencial: Consistirà en l'avaluació de les competències professionals definides en el punt 3, enteses com a conjunt d'habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

Consistirà en la passació d'un test per competències i l'aplicació d'una entrevista individual semiestructurada per tal d'avaluar el grau d'ajust al perfil competencial requerit per al desenvolupament de les tasques de Tècnic/a en Dret.

Aquesta prova serà administrada amb el suport i assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria.

La prova competencial, test competencial i entrevista competencial, es consideren una única prova, per tant, els resultats numèrics obtinguts a totes dues es sumen i caldrà obtenir una puntuació superior a 5 punts sobre 10, per considerar-se superada.

Si el resultat es inferior a 5 la persona aspirant obtindrà una qualificació de "no supera" i finalitzarà la seva participació en el procés selectiu.

Prova pràctica de coneixements i entrevista: Consistirà en respondre per escrit un parell de supòsits pràctics durant un màxim de 2h relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Realització d'una entrevista individualitzada curricular als/a les aspirants per avaluar l'experiència i bagatge professional dels candidats en vers al lloc de treball.

Aquesta entrevista serà realitzada per la gerent de l'empresa, el Cap del Servei Jurídic i potestativament per un membre de l'equip jurídic o responsable de departament.

La prova pràctica es puntuarà **fins a un màxim de 10 punts** (5 punts la prova escrita i 5 punts l'entrevista).

Es potestat de l'empresa comptar amb el suport i l'assessorament de persones tècniques especialitzades externes.

L'empresa es reserva la facultat de fer una segona entrevista en cas d'empat d'aspirants.

Valoració de mèrits: Només es valoraran els mèrits degudament acreditats documentalment i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, que s'estableix amb un total de 10 punts.

Els mèrits es valoraran conforme el següent barem:

- **Experiència professional (màxim 3 punts):**

Per haver desenvolupat llocs de treball similar al que s'ofereix: 1 punt per any d'experiència.

- **Formació (màxim 7 punts):**

Titulacions

Es valoraran les titulacions acadèmiques (excepte la que dona accés a la plaça), segons el següent barem i **fins a un màxim de 3 punts**.

Altra formació universitària	0.5 punts per títol	Màxim 1 punt
Màster, Postgrau... en l'àmbit del dret o matèries relacionades (Contractació pública, Protecció de Dades, Prevenció de riscos laborals, etc)	1 punt per títol	Màxim 2 punts

Coneixement de programes informàtics:

Es valoraran, **fins a un màxim de 4 punts** segons el següent barem:

Programes de text	0,50 punts
Programes de càlcul	0,50 punts
ACTIC Nivell mig	1 punt
ACTIC Nivell avançat	2 punts

Nombre de places: 1	Termini de presentació d'instàncies: 03/12/2021 a les 14.00 hores
----------------------------	--

Documents a presentar:

- 1-Instància
- 2-Currículum Vitae,
- 3-Fotocòpia del DNI-NIE
- 4-Vida Laboral + Contractes o Certificats
- 5-nivell C1 de català
- 6- Titulació acadèmica
- 7-Fotocopies dels certificats o diplomes dels cursos de formació realitzats.

La instància i documentació annexa s'ha de presentar per una de les següents vies:

1. Convocatòria pública: Les Bases del procediment de selecció es poden consultar a:

- * En el portal web de Vimusa www.vimusa.cat
- * En el portal www.sabadelltreball.cat

També es poden consultar en els canals interns habituals de l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Sabadell (ICASBD).

2. Presentació de sol·licituds:

- **Presencial (sense cita prèvia) a:**
- Oficines de Vimusa (edifici Vapor Codina), c/ Blasco de Garay, 17 08202 Sabadell
- Horari: de dilluns a divendres en els següent horaris:

dilluns	8:15–14:00
dimarts	8:15–14:00 16:00–18:00
dimecres	8:15–14:00
dijous	8:15–14:00 16:00–18:00
divendres	8:15–14:00

- **Per correu postal administratiu o missatgeria:** La sol·licitud per participar en el procés selectiu es podrà enviar també per correu postal administratiu o servei de missatgeria. En aquest cas serà necessari que s'envii còpia del justificant de remissió abans de que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds a la següent adreça electrònica: secretaria@vimusa.com.

- 3. Cal especificar la descripció del procés de selecció (SELECCIO TECNIC EN DRET DE VIMUSA) al qual presenteu candidatura i adjuntar la documentació requerida.**
- 4. Termini de presentació de sol·licituds: 3/12/2021 a les 14.00 hores**

Les sol·licituds presentades per correu o per missatgeria. En aquest cas l'aspirant haurà d'acreditar, amb el resguard corresponent, la data d'imposició de l'enviament per l'Oficina de Correus o empresa de missatgeria i comunicar en el mateix termini assenyalat per la presentació de sol·licituds a Vimusa, per correu electrònic (secretaria@vimusa.com), la seva remissió. Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la sol·licitud en el cas que sigui rebuda fora del termini fixat en l'anunci. No obstant, transcorreguts deu dies naturals següents a la data de finalització de presentació de sol·licituds sense que s'hagi rebut la instància amb la documentació annexa, aquesta no s'admetrà en cap cas.

- 5. El llistat d'admesos i exclosos, les dates de les diferents proves i els seus resultats en les seves distintes fases seràn publicades en el portal web de Vimusa.**

Bases aprovades pel Cap del Servei Jurídic

Vist-i-plau de la Gerència

Novembre 2021