

## **BASES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC-JURISTA DE L'EMPRESA MUNICIPAL DE SANT JOAN DESPÍ ADSA.**

### **OBJECTE DE LA CONVOCATORIA**

La convocatòria té per objecte proveir el lloc de tècnic-jurista de l'empresa municipal de Sant Joan Despí, Aparcamientos Despi S.A.U. (**ADSA**)

### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

#### **Tasques específiques:**

Les derivades de la gestió jurídica de l'**oficina local d'habitatge (OLH)** sent les tasques principals a realitzar, les següents:

- Tramitació d'ajuts socials.
- Tramitació d'ajuts en matèria de rehabilitació d' habitatges.
- Atenció ciutadana, presencial i telefònica.
- Gestió de promocions de lloguer i compra de protecció oficial
- Mediació i resolució de conflictes en matèria de lloguer
- Elaboració de contractes de lloguer i quelcom document jurídic relacionat, i seguiment dels mateixos fins a la seva finalització
- Gestió dels contractes inclosos a la Borsa de Mediació de Lloguer
- Assessorament jurídic en les diferents matèries relatives a la OLH
- Resolució dels recursos presentats pels usuaris i realització dels informes corresponents
- Gestió transversal amb els serveis socials del municipi en matèria d'habitatge
- Gestió transversal amb diferents departaments de l'Ajuntament per a la tramitació d'expedients de la OLH

Les derivades del **departament de contractació** de l'empresa ADSA, sent les tasques principals a realitzar, les següents:

- Elaboració i seguiment dels expedients de licitació en matèria de contractació pública, des de l'elaboració dels Plecs fins a l'adjudicació i formalització del contracte corresponent
- Seguiment dels contractes vigents
- Adaptació del funcionament de totes les àrees de l'empresa a la normativa legal vigent
- Elaboració de contractes de compra-venda y lloguer relatius a l'activitat d'exploració de l'empresa
- Elaboració d'informes jurídics per a la presentació davant de la mesa de contractació
- Coordinació amb el cap del departament jurídic en quelcom qüestió jurídica que es planteja
- Tramitació d'assumptes amb notaries, registre mercantil i registre de la propietat

Així mateix, tindrà responsabilitats en preparar la documentació, informes i altres documents de convocatòries i resolucions de les sessions dels Consells d'administració i de les Juntes Generals de l'empresa ADSA

## **REQUISITS**

Ser major d'edat.

Nacionalitat espanyola o d'un país membre de la Unió Europea.

Titulació universitària de grau superior

- Nivell acadèmic: llicenciat o graduat en Dret
- Experiència mínima en les tasques a realitzar: 1 any
- Llengua:
  - Català: Nivell experimentat C1
  - Castellà: Nivell experimentat C1

### **Requisits recomanables:**

- Llengua: Anglès Nivell B2 (FCE)

## **HABILITATS I EXPERIÈNCIA**

Experiència com assessor jurídic en departaments de serveis jurídics o de contractació del sector públic.

Experiència en oficines locals d'habitatges, en departaments de planificació territorials, d'habitatge, o de mobilitat sostenible, etc.

### **Es valorarà especialment:**

Experiència en empresa pública i/o en institucions públiques

Haver format part d'equips de treball.

Ser una persona pro-activa, amb iniciativa i organitzada.

### **INCOMPATIBILITATS:**

No es podrà compaginar el lloc de treball de jurista a l'empresa ADSA amb altres feines professionals ni públiques ni privades

## **FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

Les sol·licituds per prendre part en la provisió del lloc de tècnic-jurista, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al President del Consell d'Administració de ADSA, en el termini de **VINT DIES NATURALS** a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci al la web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i al portal de Promoció Econòmica.

Presentació de sol·licituds a **adsa@ad-sa.com**

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

1. Fotocòpia del NIF.
2. Documents que justifiquin els requisits per concórrer al present procediment
3. Currículum Vitae i documents acreditatius dels mèrits que al·legui per a la seva valoració.

La Comissió de Valoració de les sol·licituds estarà formada per:

- Gerent de l'empresa d'ADSA.
- Responsable de l'Oficina Local d'Habitatge.
- Secretari del Consell d'Administració de ADSA

La Comissió de Valoració podrà encarregar a un servei extern unes proves de selecció i/o entrevista.

Actuarà de secretari/a de la Comissió el Secretari del Consell d'Administració o persona designada per la presidència.

### **PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Expirat el termini de valoració de les proves. El Gerent d'ADSA elaborarà un informe d'acord amb els resultats i les valoracions de les proves realitzades i proposarà a la presidenta del Consell d'Administració d'ADSA per la seva resolució i designació.

Cas de detectar-se deficiències en la documentació aportada podran ser esmenades en el termini de 5 dies hàbils.

Els aspirants podran ser cridats a la realització d'una entrevista sobre qüestions derivades del seu currículum professional i la realització d'un o dos casos pràctics sobre les competències pròpies del lloc de treball, que l'òrgan de selecció tingui a bé realitzar.

Podrà declarar-se desert el procediment si així fos estimat per la Comissió de Valoració.

### **PRESA DE POSSESIÓ**

El termini per a presa de possessió serà com a màxim 15 dies a partir de la comunicació de la resolució de la presidència.

### **ANNEX I**

- Denominació del lloc: **TECNIC-JURISTA**
- Titulació : **llicenciat o Grau en Dret.**
- Retribució bruta anual: **aprox. 37.000 €**



## MODEL D'INSTÀNCIA

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			NIF
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
Denominació del Lloc: <b>TÈCNIC-JURISTA D'ADSA</b>			

DADES DE LA NOTIFICACIÓ	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MITJÀ DE NOTIFICACIÓ</b>
<input type="checkbox"/> Sol·licitant	<input type="checkbox"/> Notificació electrònica
<input type="checkbox"/> Representant	<input type="checkbox"/> Notificació postal

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
<p><b>PRIMER.</b> Que ha examinat les bases i la convocatòria publicades en el WEB de l'Ajuntament de Sant Joan Despi, en relació amb la provisió del lloc de treball de tècnic-jurista d'ADSA mitjançant lliure designació.</p> <hr/> <p><b>SEGON.</b> Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.</p> <hr/> <p><b>TERCER.</b> Que declara conèixer i acceptar les bases generals de la convocatòria i adjunta la documentació exigida en les mateixes</p> <hr/> <p>Per la qual cosa, SOL·LICITO que admeti la present instància per a participar en el procés per a la provisió del lloc de treball i declaro, sota la meua responsabilitat, ser certes les dades que es consignen.</p>

DOCUMENTACIÓ APORTADA
1. Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport
2. Curriculum vitae de l'aspirant
3. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració
4. Altres:

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.