

**CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS PER
PROVEIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE NATURALESA LABORAL DE
TÈCNIC/A SUPERIOR AMB ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL DE GERENT DE
LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE LA VALL DEL TENES**
BASES DE LA CONVOCATÒRIA

Primera

Objecte de la convocatòria

Aquestes bases regulen el procés de selecció per cobrir de manera interina i pel sistema de concurs, una plaça laboral de Tècnic/a superior amb adscripció al lloc de Gerent de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes, amb una dedicació parcial del 50% de la jornada, i una retribució bruta anual de 25.000,00 €, (que inclou sou base de nivell A1 i retribucions complementàries que inclouen tots els possibles complements, com el de dedicació, el d'incompatibilitat o altres).

Tindrà encomanades les següents funcions:

- Realitzar el disseny tècnic de les directrius i programes preestablerts per la Junta , cercant un sentit global d'actuació, coherent en base a les capacitats i possibilitats de l'organització, tenint en compte els seus recursos i el seu marc de competències.
- Dissenyar, gestionar i organitzar els procediments que es desenvolupen en els diferents àmbits funcionals de la Mancomunitat, per tal d'assolir els nivells d'eficiència determinats per l'equip de govern, garantint el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos dels serveis que es presten.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del Pressupost de l'ens i del Pla de gestió anual.
- Fixar els objectius, a partir de les estratègies determinades per la Junta, controlant i avaluant el nivell d'assoliment parcial i total de cadascun d'ells.
- Participar en la definició i execució de les polítiques públiques, incorporant-hi criteris de rendibilització dels recursos públics.
- Coordinar i supervisar les actuacions dels diferents àmbits de serveis de la Mancomunitat,
- Responsabilitzar-se del control de gestió de la Mancomunitat, coordinant l'execució de les polítiques programades per a cada àmbit i analitzar l'assoliment dels diferents objectius i l'impacte causat amb els responsables de cadascuna de les actuacions avaluades.
- Revisar i millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació àgil i eficaç periòdicament.
- Orientar i coordinar els projectes i programes de caire transversal, assessorant i orientant els tècnics i també a la Junta en el desenvolupament d'actuacions amb components estratègics o transversals.
- Assistir i assessorar a la Junta en la formació i creació de projectes i serveis municipals i elaborar estudis de viabilitat econòmica per a aquests, prioritització i desenvolupament de projectes estratègics, etc.

- Responsabilitzar-se de la gestió dels recursos humans, així com, de les obligacions amb la Tresoreria de la Seguretat Social.
- Responsabilitzar-se de la gestió de la tresoreria de la Mancomunitat, així com, de les relacions amb les entitats financeres, amb Hisenda, amb la Generalitat de Catalunya i amb la Diputació de Barcelona.
- Controlar i auditar els projectes i els serveis externs efectuats per la Mancomunitat, així com aquells en els que estigui determinat per la normativa vigent.
- Exercir funcions de negociació i representació que li sigui delegada pel President, així com de consulta i participació en Prevenció de Riscos Laborals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb tots els departaments de les Corporacions participants de la Mancomunitat per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Definir el sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, impulsant les polítiques preventives en tots els àmbits que integren l'organització de la Mancomunitat.
- Impulsar la integració de l'activitat preventiva adoptant totes les mesures necessàries per a la protecció de la seguretat i salut dels treballadors.
- Aprovar la Planificació de la gestió de l'activitat preventiva, els procediments del sistema de gestió de la prevenció de la Mancomunitat i coordinar i controlar el seu compliment.
- Assignar i gestionar els recursos que permetin fer efectiva la prevenció de riscos laborals, així com l'adopció de les mesures necessàries en situacions d'emergència.
- Coordinar i gestionar els mitjans necessaris per a garantir al personal els drets d'informació i formació, consulta i participació i de vigilància periòdica de l'estat de salut dels treballadors de la Mancomunitat en funció dels riscos inherents al treball, en els termes establerts per la normativa de prevenció
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Mancomunitat i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Mancomunitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Segona

Condicions de les persones aspirants

En tot cas, s'han de complir els requisits i les condicions següents:

- Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent, en concret als articles 56 i 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic
- Haver complert 18 anys.
- Estar en possessió d'una titulació acadèmica de llicenciatura o grau.
- Acreditar el nivell de suficiència, (nivell C1) (abans C) de català, d'acord amb l'establert al 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 provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19)
- No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració.
- Complir les condicions específiques per exercir les funcions pròpies de la plaça i el lloc a proveir.

Tercera

Instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el concurs han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a la presidència de la Mancomunitat en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP i de les seves bases reguladores al tauler d'edictes de l'ens, a la seva pàgina web www.mancomunitatvalltenes.cat així com en extracte al diari El 9 Nou, i manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a la convocatòria.

Les instàncies s'han de presentar a partir del dia 11 de gener de 2016, davant el Registre General de la Mancomunitat, a l'adreça Camí de la Rovira s/n. de Santa Eulàlia de Ronçana o de qualsevol altre òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració de l'Estat, de les Comunitats autònomes o, si s'hagués subscrit conveni, de qualsevol altra Administració local.

Les sol·licituds també es poden presentar a les oficines de correus, a les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger, en la manera que reglamentàriament s'estableixi o per qualsevol altre mitjà que estableixen les disposicions vigents.

Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Fotocopia confrontada del document nacional d'identitat.
- b) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols,

diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

c) La documentació acreditativa, degudament confrontada, de la titulació acadèmica i dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per subsanar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els/les aspirants, en tots els tràmits del procés de selecció, seran nomenats pel seu nom i cognom.

Quarta

Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Mancomunitat dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu de la Mancomunitat, al camí de la Rovira s/n, de Santa Eulàlia de Ronçana, i a la pàgina web www.mancomunitatvalltenes.cat i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves i l'ordre d'actuació, així com al composició del tribunal.

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Cinquena

Tribunal qualificador

El tribunal qualificador el composaran els següents membres:

- President/a, tres vocals, un/a d'ells a proposta de l'Escola d'administració Pública de Catalunya, i un/a Secretari/ària, i els seus respectius membres suplents.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà incorporar a experts en matèries diverses, pel seu assessorament en alguna de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Sisena

Desenvolupament del concurs

El concurs té dues fases diferenciades:

1.0. Fase 1 o d'apreciació de la capacitat: Aquesta fase consta de dues proves obligatòries i eliminatòries.

1.1. La primera prova consistirà en resoldre durant el termini de 90 minuts un supòsit pràctic relacionat amb el contingut funcional descrit a la base primera. Es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. Qui no obtingui un mínim de 12 punts no la superarà. El tribunal pot demanar la lectura de l'exercici a els/les aspirants

1.2. La segona prova consistirà en un exercici escrit de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és de prova superada o no superada. No han de fer la prova les persones que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1) de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents.

2. Fase 2 o de valoració de mèrits. A aquesta fase només hi pot accedir qui superi la fase anterior.

Els mèrits que el tribunal ha de considerar a l'hora de qualificar aquesta fase i les puntuacions màximes són els següents:

- 2.1. Per serveis prestats a l'Administració pública com a tècnic superior en l'exercici de tasques de Comandament o direcció i coordinació de recursos humans, econòmics i materials (Subgrup A1 o A2) a raó de 0,05 punts per cada mes o fracció fins a un màxim de 4 punts.
- 2.2. Per serveis prestats com a tècnic superior en l'exercici de tasques de Comandament o direcció i coordinació de recursos humans, econòmics i materials al sector privat, 0,05 punts per cada mes o fracció fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

L'experiència en el sector privat, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, i període de temps o amb fotocòpia dels contractes de treball.

En qualsevol cas s'haurà d'aportar **certificat de la vida laboral expedit per la tresoreria de la Seguretat Social**. Els períodes de treball a les administracions públiques es podran acreditar, alternativament, mitjançant la/les **certificació(ns) de serveis previs** escaient(s).

- 2.3. Per titulacions acadèmiques o cursos relacionats amb les funcions a desenvolupar (Fins un màxim de 3 punts)
 - Entre 10 i 40 hores, 0.20 per curs
 - Entre 41 i 100 hores, 0.35 punts per curs
 - Cursos de més de 100 hores, 0.5 punts per curs
 - Postgraus i màsters a raó de 0.75 punts

- 2.4. Per coneixements informàtics acreditats amb titulacions de cursos de més de 10 hores, 0,10 punts per curs amb un màxim d'1 punt. Si s'acredita el certificat ACTIC 1 s'atorguen 0.5 punts i en el cas de l'ACTIC 2 o superior s'atorga 1 punt. En qualsevol cas el màxim no pots ser superior a 1 punt en aquest apartat.
- 2.5 El tribunal podrà, si ho considera convenient, realitzar una entrevista per avaluar les competències funcionals de els/les candidats/es envers els requeriments del lloc objecte de cobertura, amb una puntuació màxima de 2 punts.

Només hi ha una convocatòria per a cada prova i s'exclouran del procés selectiu les persones que no hi compareguin, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés, les puntuacions obtingudes, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova s'anunciaran d'anunciar en el tauler d'edictes de la Mancomunitat.

Setena

Qualificació dels exercicis

Les proves són eliminatòries. En el cas que les proves es realitzin en diferents dies, el Tribunal haurà de fer públic en el lloc de realització de les proves, la llista d'aprovatats per ordre de puntuació.

Vuitena

Llista de persones aprovades i presentació de documents

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

El/la candidat/a seleccionat/da haurà d'aportar, prèviament al nomenament un certificat mèdic que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball.

Novena

Període de prova

S'estableix un període prova de sis mesos.

Desena

Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de la Mancomunitat, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena

Incidències

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la proposta de contractació laboral, les convocatòries i les bases, d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en els diferents diaris oficials.

Els actes i les resolucions del tribunal qualificador s'han d'ajustar als criteris que estableix l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.