

ANUNCI

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE DIRECTOR/A DEL CONSORCI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA COSTA DEL MARESME MITJANÇANT PROCEDIMENT PER LLIURE DESIGNACIÓ

Per Resolució de la Presidenta de data 17 de maig de 2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu de lliure designació, per el lloc de Director/a del Consorci. El període de presentació de sol·licituds és de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en aquest Butlletí Oficial de la Província.

Contra aquesta resolució que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius en el termini de dos mesos. Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret

Mataró, 17 de maig de 2024

La Presidenta-Delegada

Carme Ponsa Monge

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE DIRECTOR/A DEL CONSORCI DE PROMOCIÓ TURÍSTICA COSTA DEL MARESME MITJANÇANT PROCEDIMENT PER LLIURE DESIGNACIÓ

Primera.- Objecte i característiques de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió dels llocs de treball de Director/a del Consorci de Promoció Turística Costa del Maresme mitjançant procediment selectiu per lliure designació.

Segona.- Funcions generals dels lloc de treball de Director/a:

- Actuar com a referent de la seva especialitat, derivant del seu treball coneixements, experiència, criteris i directrius globals d'actuació aplicables a la corporació, i donar suport als processos tècnics del seu àmbit de competència.
- Analitzar informació i elaborar informes tècnics i propostes amb contingut tècnic complex, gestionar i executar actuacions i programes, coordinar, fer el seguiment i avaluar actuacions o programes que, dins el seu àmbit laboral, li siguin assignats.
- Assessorar a la Gerència i a altres tècnics i professionals, en les qüestions que siguin objecte de la seva família professional o de la seva especialització concreta.
- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació.
- Col·laborar en la presentació del Pressupost en els programes i activitats que es duguin a terme.
- Coordinar i supervisar els treballs de les empreses adjudicatàries.
- Gestionar equips que exerceixen supervisió tècnica si s'escau, establir línies de treball, criteris i marcs de referència en l'àmbit de la seva especialització per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos de la corporació.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració i realitzar altres tasques tècniques vinculades als projectes que li siguin assignats.
- Responsabilitzar-se del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats, garantint el compliment de la normativa en els projectes que supervisi.
- Mantenir relacions amb tercers (empreses, entitats locals, associacions, altres institucions i/o organismes) i vetllar per una comunicació fluïda entre els diferents àmbits.
- Participar en reunions, comissions, meses..., a les que hi sigui designat.
- Desenvolupar tasques de recepció (atendre visites, gestionar trucades...).
- Portar a terme totes aquelles funcions per a les que l'habilita la seva titulació i que estiguin vinculades al seu lloc de treball.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus/es superiors

Tercera.- Funcions específiques dels llocs de treball

- Responsabilitzar-se de l'òptim funcionament del Consorci i de la coordinació de les àrees del Consorci.
- Coordinar i gestionar el Pla d'Accions
- Coordinar i formular l'estratègia del Pla Estratègic del Maresme d'acord amb les directrius que estableixi la Presidència/gerència
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

- Proporcionar a la Gerència la informació tècnica que resulti necessària per l'exercici de les seves funcions.
- Assessorar els equips que exerceixen supervisió tècnica si s'escau, establir línies de treball, criteris i marcs de referència en l'àmbit de la seva especialització per a la transformació i millora dels serveis, processos i recursos de la corporació..
- Donar suport tècnic i fer el seguiment de l'execució dels acords derivats de les reunions i sessions de treball impulsades per la presidència.
- Exercir les funcions de supervisió i coordinació que li siguin encomanades per la presidència i o gerència, en relació a les àrees i assumptes que a tal efecte determini. Resoldre els assumptes i exercir les facultats que de manera expressa li siguin encarregades per la presidència
- Participar en els mecanismes de coordinació que s'estableixin des de la Presidència, amb l'objectiu d'obtenir un flux d'informació de l'estat d'execució dels serveis, així com de les iniciatives, projectes i propostes de les diferents àrees.
- Proposar a la presidència/gerència l'adopció d'acords en les matèries pròpies de les seves competències
- Suport i acompanyament a la presidència/gerència en la representació davant d'altres administracions i davant entitats de la comarca o fora de la comarca, sempre que aquesta ho requereixi.
- Col·laboració en iniciatives i promoció en l'organització de les relacions institucionals del Consorci en els actes formals.
- Informar a la Presidència i a l'equip de govern i Gerència de les incidències sorgides en les diferents actuacions, dels resultats obtinguts per les àrees, serveis i dels seus grups de treball respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.
- Coordinació i seguiment de les tasques encomanades a l'equip de treball vinculat directament al Consorci
- Proposar millores dels sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació interna àgil i eficaç.
- Assessorar a la gerència i executa els acords
- Coordinació tècnica de l'equip.
- Coordinació de la relació entre el Consorci i el Consell Comarcal, així com amb altres entitats per a la consecució de finalitats d'interès general.
- Gestió del pressupost del Consorci
- Control i direcció i seguiment del personal del Consorci

Quarta.- Característiques des llocs de treball

El llocs de treball esmentat té les següents característiques específiques:

Denominació: Director/a

Grup: A1

Nivell de complement de destí: 26

Complement específic anual: 27.554,24 euros

Jornada: Especial.

Forma de provisió: Lliure designació

Cinquena.- Condicions de les persones aspirants.

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola .
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions objecte de la convocatòria.
- No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- Tenir la condició de personal funcionari de carrera pertanyent als grups de titulació A1 o A2 de personal laboral fix en categoria professional equivalent a l'esmentat grup del Consell comarcal del Maresme.
- Acreditar estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent per a l'accés al cos o escala del subgrup A1 o A2.
- Trobar-se en servei actiu al Consorci de Promoció Turística Costa del Maresme.
- Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1). Les persones aspirants, que no puguin acreditar documentalment el nivell de català exigít, hauran de realitzar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral, que acrediti el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es qualificarà d'Apta o No Apta.

Sisena.- Convocatòria i presentació de sol·licituds.

6.1 Per sol·licitar prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar al Registre general d'aquest Consorci de Promoció Turística o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, una sol·licitud per instància al registre.

En la instància-sol·licitud es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds i a quin dels llocs de treball es presenten.

6.2 Per poder participar en la convocatòria no és necessari fer el pagament de cap taxa.

6.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el DOGC; també es publicarà en el BOPB, en el web del Consorci de Promoció Turística i al tauler d'anuncis.

6.4. Amb la instància-sol·licitud s'ha d'acompanyar la següent documentació:
-Fotocòpia del DNI o resguard del seu tràmit en vigor*.

-Currículum actualitzat de la persona aspirant on farà constar les funcions realitzades en aquells llocs de treball relacionats amb aquestes bases.

-Fotocòpia de la titulació exigida* per a participar en el procés selectiu, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

-Fotocòpia, si s'escau, del certificat del nivell de català* especificat en la convocatòria, i del nivell de castellà per a persones estrangeres de parla no espanyola.

-Els mèrits formatius i professionals relacionats amb les funcions i característiques del lloc de treball convocat. Aquests mèrits faran referència als que disposa la persona candidata fins a la data de termini de sol·licituds.

Setena. Admissió dels candidats

7.1 Llista provisional de persones admeses i excloses: Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació del motiu de l'exclusió, que en tot cas serà: a) Per no disposar o no acreditar tots els requisits mínims per a participar en el procés selectiu b) Per lliurar la sol·licitud fora del termini establert. Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de la corporació, i a on hi figurarà el nom i els cognoms del/la candidat/a (en cas de figurar dos noms iguals, es farà servir també el DNI).

7.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses: L'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses es concedirà un termini de 3 dies hàbils a efectes d'al·legacions i esmenes dels defectes observats, només en l'acreditació incompleta dels requisits de participació. Si no s'hi presenten esmenes, en un termini de 4 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar -la a publicar; i es farà pública la data de la prova de català si esdevé necessària

Vuitena. Comissió Tècnica d'Avaluació

La comissió tècnica d'avaluació elaborarà un informe d'idoneïtat de les persones candidates admeses un cop examinada i valorada la documentació presentada i realitzada l'entrevista professional; serà la Presidenta del Consorci qui elevarà la proposta a la Junta General del Consorci com a òrgan competent per efectuar el nomenament o contractació de la persona finalment seleccionada.

La Comissió tècnica d'avaluació estarà formada per membres funcionaris o laborals del Consorci de Promoció Turística del Maresme o també del Consell Comarcal del Maresme, del grup A1 o A2, i que són els següents:

- El Secretari del Consorci de Promoció Turística Costa del Maresme, la Directora de l'àrea de Governança, Transparència i Serveis Interns del Consell Comarcal del Maresme, la Directora de l'àrea de Drets i Serveis a les persones del Consell Comarcal del Maresme.

Novena. Desenvolupament de procés selectiu

9.1.- Coneixement de llengües.

A) Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

B) Prova de català: Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C). Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A. També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Consell Comarcal, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

9.2.- Criteris de valoració dels mèrits (màxim 14 punts)

Es valorarà:

1) Expedient acadèmic post universitari (màxim 4 punts)

1.1.- Doctorat i/o màster relacionats amb les funcions encomanades, 2 punts per cada titulació acreditada.

1.2. -Postgrau relacionat amb les funcions encomanades, 1 punt per cada titulació acreditada.

2) Experiència professional (màxim 6 punts).

1.- Serveis prestats a l'Administració Pública o empresa privada, en lloc o plaça d'igual categoria i/o funcions corresponents al grup A1 o A2 per valorar de 0,50 punts per més complet de 30 dies. En aquest apartat es computarà l'exercici lliure de la professió per compte pròpia o en despatxos associats de professionals.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes del còmput de temps treballar, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i baixa de l'empresa o bé acreditar de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és necessari presentar un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, juntament amb el contracte, presa de possessió, i/o certificat de serveis prestats. En cas de l'exercici lliure de la professió caldrà acreditar estar d'alta en el col·legi professional corresponent i en servei actiu, així com també aportar una declaració jurada on s'especifiquin les activitats i funcions s'han portat a terme, l'any i el nombre d'hores de dedicació (2.000h- 8h/dia equivalents a 250 dies/365 treballats a jornada completa).

3) Formació contínua (màxim 2 punts).

3.1.- Realització de cursos de formació i perfeccionament, relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores.....0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores.....0,20 punts
- Cursos d'igual o major de 50 hores.....0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores.....0,50 punts

4) D'altres mèrits (màxim 2 punts)

4.1.- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del currículum i la carta de motivació de la persona aspirant, valorats lliurement per la Comissió tècnica d'avaluació. Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es comptabilitzaran les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

9.3.- Entrevista personal (màxim 6 punts)

A criteri de la Comissió tècnica d'avaluació i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la Comissió tècnica sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i sobre l'experiència professional de la persona aspirant. La puntuació màxima a atorgar és de 6 punts. El dia i l'hora de les entrevistes es farà públic al web del Consorci de Promoció Turística del Maresme i es comunicarà directament a les persones candidates afectades.

Desena. Informe d'idoneïtat

10.1. Acabada la qualificació del procés de valoració segons els criteris previstos en aquesta convocatòria, la Comissió tècnica emetrà un informe a la Presidenta del Consorci amb els resultats obtinguts, i aquest, en base a la idoneïtat de cada una de les persones candidates valorades, elevarà la seva proposta a la Junta General del Consorci com a òrgan competent, pel nomenament o contractació de la persona designada.

Finalment la persona designada per ocupar el lloc de treball de Director/a haurà de presentar els documents acreditatius conforme reuneix les condicions exigides i la documentació original per tal de compulsar la documentació presentada per participar en aquest procés. De conformitat amb el que preveu la base cinquena, en el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona proposada quedarà exclosa del procés i es procedirà a proposar a la persona candidata següent amb més puntuació. La renúncia de la persona designada comportarà la proposta a favor de la persona candidata següent en termes d'idoneïtat. Finalment la Junta formalitzarà el nomenament o contractació del/de la nou/va Director/a.

Onzena. Durada de la contractació

La durada del nomenament o contractació serà fins a l'inici del següent mandat corporatiu al del mandat en que hagi estat nomenat/da o contractat/da, en que es podrà prorrogar el seu nomenament o contractació durant un nou mandat corporatiu, o bé, es podrà prorrogar durant el temps indispensable fins al nomenament o contractació d'una nova Direcció. Aquest funcionament es podrà portar a terme d'igual manera en successius mandats corporatius.

Dotzena. Cessament

12.1. Per finalització del període pel qual ha estat nomenat/da o contractat/da.

12.2. Per la no superació del període de prova que s'estableix a les bases de selecció i a llur nomenament o contractació.

12.3. Per acord de Junta forma motivada, a proposta de la presidència, per pèrdua de la confiança.

Tretzena. Recursos

13.1. Contra la resolució definitiva els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

13.2. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar -les.

La Presidenta del Consorci

Sra. Carme Ponsa Monge

Mataró, 17 de maig de 2024