

EDICTE

Es fa públic que el Ple del Consell Comarcal de l'Anoia, reunit en sessió ordinària celebrada en data 28 de maig de 2024 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a proveir, mitjançant procediment de lliure designació, el lloc de treball de gerent/a del Consell Comarcal de l'Anoia.

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic de la Corporació.

Així mateix, es publica simultàniament el present ANUNCI DE CONVOCATÒRIA a fi i efecte que els interessats puguin presentar la corresponent sol·licitud de participació d'acord amb allò previst a la base 4 de les bases de la convocatòria, durant un termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el BOPB.

Les bases aprovades, que s'exposen al públic i que regeixen la present convocatòria són les que es detallen en l'annex.

Jordi Parcerisas Valls
President

Igualada, a la data de signatura electrònica

CSV: 89cb3c60-2767-48a0-8b7c-b22d71177d6d
Aquest document es còpia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça



Signat electrònicament per JORDI
PARCERISAS VALLS . Data: 30/05/2024
16:38:50 CEST

Annex:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT/A DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA.

Primera.- Objecte de les bases.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per la cobertura d'un lloc de personal d'alta direcció, Gerent del Consell Comarcal de l'Anoia, previst al Reglament orgànic comarcal.

Segona.- Característiques del lloc de treball a proveir:

Codi: GER-01

Denominació del lloc: Gerent/a

Naturalesa jurídica: segons Reglament orgànic comarcal (art. 14).

Àmbit d'adscripció: Gerència/Presidència.

Titulació acadèmica: Llicenciatura o grau universitari equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1.

Grup de titulació: A1.

Nivell de complement de destinació: Assimilat a nivell 30 del personal funcionari.

Remuneració bruta anual: 63.240,88€ (retribució total 2023 inclosos els dos increments retroactius).

Jornada: Ordinària a temps complet, d'acord amb el conveni col·lectiu del Consell Comarcal de l'Anoia.

Durada: Segons normativa aplicable al personal d'alta direcció i art. 14 ROC.

Dedicació: exclusiva.

El Gerent és nomenat i cessat pel Ple del Consell Comarcal, a proposta del President.

2.1. Contingut funcional:



Missió: Vetllar perquè les directrius i els objectius establerts pels òrgans de govern es plasmin en programes i línies de treball, cercant un sentit transversal d'actuació, coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i tenint en compte els seus recursos econòmics i tècnics.

Les funcions a desenvolupar seran les exposades a l'article 16.1 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

A més, i sense caràcter limitatiu, com a funcions específiques, d'acord amb l'art. 14 ROC:

- Dirigir l'administració comarcal i executar els acords del ple o de qualsevol altre òrgan de govern que s'estableixin en el present reglament orgànic.
- Dirigir inspeccionar i impulsar les obres i serveis comarcals, així com qualsevol altra política pública impulsada pel consell comarcal.
- Autoritzar i disposar despeses, i reconèixer obligacions, en els límits de la delegació que li atorga el ple, així com ordenar pagaments i retre comptes.
- Dirigir i gestionar la política de recursos humans de l'Administració comarcal.
- Exercir altres funcions que expressament li siguin delegades i no afecten les atribucions del president i del ple enumerades pels articles 13 i 14 del TRLOC.
- Participar en l'elaboració del Programa d'actuació comarcal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment als òrgans de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- Definir i executar l'estratègia territorial els projectes i plans d'actuació per fomentar el desenvolupament econòmic de la comarca.
- Definició dels plans i projectes d'actuació de les diferents àrees del Consell Comarcal.
- Dissenyar l'organització i l'estructura del Consell Comarcal d'acord a les directrius dels consellers.
- Elaborar i dissenyar nous models de gestió de prestació de serveis en el Consell Comarcal d'acord a les competències obligatòries, delegades o serveis voluntaris a assumir.
- Dirigir i proposar la constitució de comitès tècnics/ grups de treball per coordinar les actuacions dels comandaments de les diferents àrees i serveis, realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant en cadascuna d'aquestes àrees, serveis o àmbits funcionals.
- Responsabilitzar-se del control de gestió dels programes, projectes i serveis, implantats avaluant amb els responsables de cadascun d'ells els seus resultats i impactes.
- Assistir i assessorar als òrgans de govern del Consell Comarcal de l'Anoia en la formació i creació de projectes i serveis, elaborar estudis de viabilitat econòmica i tècnica per a aquests, així com en la prioritització i desenvolupament de projectes estratègics, etc.
- Gestió econòmica de l'ens i recerca de finançament.
- Participar en l'elaboració del Reglament d'organització Comarcal i altres reglaments o instruments de funcionament que es redactin, i vetllar pel seu compliment i implantació.
- Participar en la definició i execució de les polítiques públiques, incorporant-hi criteris de rendibilitat dels recursos públics.
- Organitzar, dirigir, administrar i inspeccionar els programes i serveis de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern, en els seus aspectes econòmics, administratius i de gestió.



- Actuar d'interlocutor i canalitzar les sinergies entre l'equip de govern i l'estructura tècnic- administrativa per a establir prioritats, orientar, dirigir i fer el seguiment de la implementació de les actuacions, donar informació dels resultats que es vagin assolint i de les incidències que es produeixin.
- Aquelles que li siguin delegades expressament pel seu president i qualsevol altra que li deleguin els òrgans de govern.

Tercera.- Requisits generals dels aspirants.

Per prendre part en el procés de selecció, és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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.
- b) Haver complert 18 anys d'edat i no haver complert l'edat de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les corresponents funcions.
- d) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) No concórrer cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Posseir la titulació acadèmica de llicenciatura o grau universitari o equivalent.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de la Junta permanent de Català, o d'alguns dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància. En cas de no tenir l'acreditació corresponent de coneixement de la llengua catalana i/o castellana, i sempre que l'aspirant sigui informat com a idoni per la comissió tècnica d'avaluació, haurà de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de



llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- i) Posseir el carnet de conduir i disposar de vehicle propi o a disposició de l'aspirant adequat per a realitzar els desplaçaments que requereixi el desenvolupament de les seves funcions.
- j) Acreditació d'una experiència de 3 anys en el sector privat o públic en llocs de perfil tècnic o de responsabilitat gerencial.

Quarta.- Presentació d'instàncies i justificació dels mèrits al·legats.

Els aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància adreçada al Sr. President del Consell. Les instàncies es presentaran en el Registre General del Consell (www.anoia.cat) mitjançant instància genèrica e-tram. Les posteriors comunicacions i publicacions, que tindran efectes de notificació, es realitzaran exclusivament en el tauler d'anuncis i edictes electrònic (E-TAULER) del Consell.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria i les bases al BOPB. També es publicaran al portal de transparència i al web del Consell.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del document nacional d'identificació.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.



- Declaració responsable de que es disposa de vehicle propi o a disposició de l'aspirant adequat per realitzar els desplaçaments que requereixi el desenvolupament de les seves funcions.
- Currículum vitae amb fotografia, que haurà de contenir:
 - Les dades de contacte.
 - Les dades que s'hagin de valorar.
 - La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:

- Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
- En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - o Categoria professional desenvolupada.
 - o Funcions.
 - o Període de temps.
 - o Règim de dedicació.

La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en què es relacioni a la instància on s'acompanya.

Les persones aspirants donen 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. S'informa que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General del Consell.

La formació complementària s'acreditarà amb fotocòpia dels títols/diplomes/certificats o documents que acreditin la durada en hores dels cursos al·legats.

En la realització de les proves el Tribunal comptarà amb l'assistència de tècnics experts en matèria de selecció de recursos humans i realització de proves d'aquesta naturalesa.



Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà públic en el tauler digital d'anuncis del web comarcal la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament dels membres de l'òrgan de selecció i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.

Els aspirants disposaran d'un termini de dos dies hàbils per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de dos dies hàbils. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

La resolució d'admesos i exclosos assenyalarà, si escau, els aspirants que no hagin presentat la titulació acreditativa de coneixement del català requerida en aquestes Bases a l'efecte de convocar-los a la realització de la prova d'aptitud corresponent.

Sisena.- Tribunal

El Tribunal encarregat d'entrevistar el candidat estarà format pel President del Consell Comarcal, que el presidirà, i el Vicepresident del Consell Comarcal que aquest determini.

També en podran formar part els tècnics del Consell Comarcal que el President consideri convenient de convidar-hi.

Durant el desenvolupament del procediment selectiu, el President podrà comptar amb l'assessorament dels experts que consideri pertinents.

Setena.- Procés selectiu.

El procés de selecció, amb un total de 30 punts, consistirà en la valoració de mèrits i una entrevista professional per tal de valorar les competències professionals adequades al lloc de treball, i en especial, la visió estratègica, el compromís amb l'organització, la comunicació i l'organització.



El resultat d'aquest procés finalitzarà amb la designació del candidat que hagi obtingut la major puntuació per part de l'òrgan competent.

La falta de presentació el dia i l'hora assenyalats comportarà l'exclusió del procediment selectiu, llevat de causa de força major lliurement apreciada pel President.

7.1.- Barem d'avaluació dels mèrits i capacitats. Màxim 22 punts.

Es valoraran únicament els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants mitjançant certificació o còpia compulsada del document oficial emesa per la corresponent autoritat, institució o Administració que l'hagi expedit, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional en llocs directius (fins a un màxim de 15 punts):

i) Experiència professional en llocs directius en el sector públic local (fins a 10 punts).

Per desenvolupar o haver desenvolupat les funcions directives o gerencials de qualsevol ens públic o dependent, on de forma expressa s'assignin les funcions o corresponguin al lloc de treball, tals com:

- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.
- Les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball (compromís professional, treball en equip, orientació al servei públic, flexibilitat i obertura al canvi, comunicació i influència, visió global, lideratge i desenvolupament i direcció de persones).

ii) Experiència professional en llocs directius en el sector privat (fins a 5 punts).

Per desenvolupar o haver desenvolupat les funcions directives o gerencials de qualsevol ens privat, on de forma expressa s'assignin les funcions o corresponguin al lloc de treball, tals com:

- L'experiència i els coneixements relatius a les tasques descrites en l'apartat de les funcions.
- Les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball (compromís professional, treball en equip, orientació al servei públic, flexibilitat i obertura al canvi, comunicació i influència, visió global, lideratge i desenvolupament i direcció de persones).



No es tindrà en compte l'experiència en càrrecs eventuais a l'administració, llevat que s'acrediti de manera fefaent que les tasques encarregades eren majoritàriament de naturalesa directiva i no solament de confiança o assessorament especial.

Críteris de puntuació relatius a l'experiència professional:

- Per a cada any treballat (1 punt) o la part proporcional que correspongui (0,083 punts/mes), computat en un sumatori total per mesos complerts si el temps és inferior a l'any.
- Només s'ha de computar una vegada les funcions desenvolupades simultàniament en més d'una Administració, institució o ens dependent o empresa en el sector privat durant el mateix període.
- En el supòsit que la puntuació resultant de l'experiència professional privada fos més elevada que l'experiència en el sector públic, a l'hora d'establir la puntuació, la primera (privada) quedarà limitada com a màxim a la puntuació obtinguda de la segona (pública). En cap cas la puntuació per experiència privada pot superar la puntuació per experiència pública.

b) Formació acadèmica professional (fins a un màxim de 7 punts):

- i) Per titulacions acadèmiques diferents a l'aportada per al compliment del requisit d'accés i que siguin rellevants per al desenvolupament dels funcions, segons els següents críteris: (fins a 2,5 punts)
 - Llicenciatures addicionals vinculades amb el lloc de treball: 2,5 punts.
 - Màster vinculat amb direcció i/o gestió pública: 2,5 punts.
 - Postgrau vinculat amb direcció i/o gestió pública: 1,25 punts.
- ii) Altres cursos vinculats amb les funcions a desenvolupar: (fins a 2,5 punts)
 - De durada entre 10 i 20 hores: 0,10 punts.
 - Durada entre 21 i 40 hores: 0,20 punts.
 - Durada entre 41 i 75 hores: 0,30 punts.
 - Durada entre 76 i 100 hores: 0,40 punts.
 - Durada de més de 100 hores: 0,50 punts
- iii) Competències tecnològiques i lingüístiques: (fins a 2 punts).
 - Per cursos d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent: (màxim 1 punt)
 - Nivell bàsic: 0,25 punts.
 - Nivell mitjà: 0,5 punts.
 - Nivell avançat: 1 punt.



7.2.- Entrevista professional. Màxim **8 punts**.

Els quatre aspirants amb major puntuació a la fase anterior seran convocats a la realització d'una entrevista professional on es pot plantejar també el desenvolupament d'un cas pràctic en relació a la gestió i organització del Consell Comarcal de l'Anoia i dels projectes i serveis a desenvolupar. Es valorarà l'adaptació del perfil de l'aspirant al lloc a proveir de Gerent, la seva aptitud laboral, facilitat de treballar en equip, acreditació de coneixements i d'altres qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant.

8.- Proposta de nomenament.

El President proposarà el nomenament com a Gerent del candidat que hagi obtingut major puntuació al primer Ple que es celebri.

La resta de candidats que hagin aprovat l'entrevista (mínim 4 punts) restaran incorporats a una borsa de treball, per cobrir, si el President ho estima pertinent, les absències temporals o definitiva de l'aspirant seleccionat.

9.- Presentació de documents.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar, en el termini màxim de tres dies hàbils, els documents següents:

- Original o còpia compulsada del document nacional d'identitat.
- Original o còpia compulsada del carnet de conduir.
- Original o còpia compulsada del permís de circulació del vehicle, o autorització per a ús del vehicle en cas de rènting o cessió d'ús.
- Original o còpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
- Original o còpia compulsada dels títols de coneixement de català exigits.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Certificat mèdic signat i actual conforme no es pateix cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les corresponents funcions.



Si dins el termini fixat, llevat de força major, el candidat proposat com a nou gerent del Consell no presenta l'expressada documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, s'anul·laran les seves actuacions i se l'exclourà del procediment selectiu.

10.- Nomenament.

Si la documentació presentada és conforme, el Ple del Consell, a proposta del President, nomenarà, si escau, el candidat seleccionat com a nou gerent del Consell Comarcal de l'Anoia.

11.- Naturalesa de la relació de serveis i període de prova.

La vinculació de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La relació es formalitzarà mitjançant contracte laboral d'alta direcció, regulat al Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

S'estableix un període de prova de sis mesos en els termes de l'art. 5 del Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, al llarg del qual el ple, a proposta del president, pot desistir lliurement i motivada del contracte formalitzat, perdent l'aspirant tots els drets adquirits en virtut del procés selectiu.

12.- Incompatibilitats.

El càrrec de gerent comporta dedicació exclusiva a la Corporació i per tant és incompatible amb altres dedicacions professionals. També és incompatible amb la condició de qualsevol càrrec representatiu en qualsevol administració pública o ens amb participació pública. A més, se li apliquen les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres del Consell Comarcal i les generals de la legislació sobre funció pública vigent i, especialment, les assenyalades a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



En el cas que la persona seleccionada tingui la condició de càrrec electe, vindrà obligada a optar entre el càrrec electiu incompatible i el càrrec de gerent abans de la data de formalització del contracte.

13.- Recursos i incidències.

Contra la present convocatòria, les bases reguladores dels procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant el President en el termini d'un mes a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.

Contra els actes de tràmit del President que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixin indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant d'aquell, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació corresponents, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.

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

