



## **Anunci de les bases i la convocatòria del procés de cobertura de la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Oriental.**

El Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental de 18 de març de 2020 va aprovar les Bases i convocatòria del procés de cobertura de la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

El 30 d'abril de 2020, es publicà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient, per raó de la qual, entre d'altres qüestions, es modifica l'article 306 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.

La modificació de l'article 306 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, col·lidia amb la base cinquena i la base catorzena de les Bases del procés de cobertura de la Gerència aprovades pel Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental el 18 de març de 2020.

El Ple del Consell Comarcal del Vallès Oriental de 22 de juliol de 2020 va aprovar la modificació de la base cinquena i la base catorzena de les Bases del procés de cobertura de la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Oriental i llur convocatòria.

A continuació es publiquen les Bases i la convocatòria del procés de cobertura de la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Oriental, que inclouen el redactat modificat de la base cinquena i catorzena de les Bases:

### **BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE COBERTURA DE LA GERÈNCIA DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS ORIENTAL**

#### **Primera. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és establir els requisits i el procediment a seguir en el procés per a la cobertura de l'òrgan de la Gerència del Consell Comarcal del Vallès Oriental, en endavant Consell Comarcal.

#### **Segona. Vinculació**

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, al Reglament Orgànic del Consell Comarcal i a la monografia de l'Òrgan de la Gerència, aprovats en les sessions plenàries del Consell de 10 d'abril de 2019 i de 20 de novembre de 2019, respectivament.

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.

#### **Tercera. Règim retributiu, dedicació i incompatibilitats**

- Grup: A1
- Nivell de complement destí: 30
- Complement específic: 3.168,11 €/mensuals



- Dedicació exclusiva i règim d'incompatibilitats establert per als membres del Consell Comarcal.

#### Quarta. Règim jurídic

La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu/va públic/a professional i en el cas de què sigui funcionari/ària de carrera de l'Administració serà declarada en la situació administrativa de Serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 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.

#### Cinquena. Durada del nomenament i causes de cessament

1. La durada del nomenament com a gerent s'ajusta a les previsions que en cada moment estableixi el Reglament orgànic del Consell Comarcal del Vallès Oriental.
2. Les causes de cessament són les establertes en cada moment en el Reglament orgànic del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

#### Sisena. Missió i funcions de la Gerència.

**Missió:** Exercir les potestats administratives i les competències assignades per la legislació i pel Reglament Orgànic del Consell Comarcal d'acord amb les directrius del Ple i les instruccions de la Presidència del Consell Comarcal, així com de la Comissió de Govern.

**Funcions:** Amb caràcter general les seves funcions són les següents:

- a) Dirigir l'administració comarcal i executar els acords del ple o de qualsevol altre òrgan de govern que s'estableixi en el present reglament orgànic.
- b) Dirigir, inspeccionar i impulsar les obres i serveis comarcals, així com qualsevol altra política pública impulsada pel Consell Comarcal.
- c) 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.
- d) Dirigir i gestionar la política de recursos humans de l'Administració comarcal.
- e) 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 DL 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de l'organització comarcal de Catalunya (TRLOC).

A més específicament exerceix com a pròpies les següents funcions:

- f) Dirigir i coordinar les àrees, que implica impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió, en els termes que preveu la secció primera d'aquest capítol del Reglament.
- g) Dirigir política i gestió dels serveis i dels recursos humans de l'Administració comarcal, sense perjudici de la superior direcció de la Presidència.
- h) Determinar la política pressupostària de l'Administració comarcal i la gestió de llur execució.
- i) Impulsar l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com de l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.
- j) Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.
- k) Promoure la innovació permanent.
- l) Fer el seguiment i l'avaluació de les polítiques i del personal.
- m) Elaborar informes i propostes de resolució, si escau.



### Setena. Requisits de participació

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir setze anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.
- d) No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris dels quals hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Les persones aspirants han de tenir titulació del grup de classificació A subgrup A1 Llicenciatura o grau.
- f) Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1, o de suficiència, o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a la base onzena.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 23 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Acreditar una experiència mínima de cinc anys en el sector privat o públic en llocs de perfil tècnic o de responsabilitat gerencial.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

### Vuitena. Presentació de les sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en el model que està disponible a la pàgina web d'aquest Consell Comarcal [www.vallesoriental.cat](http://www.vallesoriental.cat), pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic del Consell Comarcal o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consell Comarcal, carrer Miquel Ricomà núm. 46 de Granollers, els matins de dilluns a divendres de 8.30 a 14.00, excepte festius.

Els dimecres, de les 16.00 a les 18.00 hores, excepte els festius i els períodes següents:



- Període comprès entre el primer dilluns del mes de juny i el segon divendres de setembre.
- Període comprès entre el penúltim dilluns de desembre al segon dilluns de gener. Període corresponent al període de vacances escolars de setmana santa, d'acord amb el calendari aprovat pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, o departament que el substitueixi.

- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi del Consell Comarcal o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (piv@vallesoriental.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

A la sol·licitud s'han d'adjuntar els documents següents:

- Fotocòpia del document d'identitat.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a les bases.
- Fotocòpia acreditativa de la titulació de català exigida.
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral, mitjançant certificat de la vida laboral de el/la sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb els certificats de serveis, en el cas de l'administració pública, on consti la naturalesa de la prestació dels serveis així com el contingut funcional dels llocs de treball desenvolupats; i en el cas de l'empresa privada, certificació d'empresa juntament amb descripció de les principals funcions desenvolupades.
- Resguard acreditatiu de l'ingrés de la taxa per a la tramitació de les proves selectives.

En presentar la sol·licitud, els aspirants han d'abonar en concepte de drets d'examen per prendre part en les proves selectives, l'import següent: 31,65€.

El termini per presentar les sol·licituds és de quinze dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al *Diari Oficial de la Generalitat* i al *Portal de Transparència* [www.vallesoriental.cat](http://www.vallesoriental.cat).

### **Novena. Admissió de els/les aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del Consell Comarcal dictarà un decret, en el termini d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es concedeix un termini de deu dies hàbils a l'efecte d'efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la LPACAP.

Així mateix, a l'esmentat decret s'anuncia el lloc, la data i l'hora de realització de les entrevistes dels aspirants i la composició de la Comissió de valoració.

La relació d'admesos ha de contenir el nom, els cognoms dels aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms. La relació d'exclosos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom dels aspirants, afegint quatre xifres aleatòries del DNI.



**Desena. Comissió de valoració**

Estarà format per cinc membres i llurs suplents. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals, funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública, nomenats per la Presidència.

Aquesta Comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones expertes de serveis professionals especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional. Les persones expertes que duguin a terme les tasques d'assessorament han d'acreditar més de deu anys d'experiència professional. Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

**Onzena. Acreditació de competències**

L'acreditació de les competències es realitzarà a partir de l'avaluació del currículum de cada candidat/a així com de la realització d'entrevistes individuals per part per de la Comissió de valoració.

El perfil de competències requerit és inclòs a la monografia aprovada pel ple del Consell Comarcal de 20 de novembre de 2019.

Les competències que es consideren rellevants per al desenvolupament de la Gerència del Consell Comarcal, en relació la missió, funcions i responsabilitats definides, són:

- La capacitat analítica
- El compromís amb l'organització
- La comunicació
- El desenvolupament de persones
- La direcció de persones
- La negociació
- L'organització del treball
- La presa de decisions
- La visió estratègica
- La xarxa relacional

Les definicions de les competències i dels nivells requerits són les següents:

Competència	Definició	Nivell requerit	Implica
Capacitat analítica	Fa referència a la capacitat tècnica d'explicar les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.	Alt	Identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen
Compromís amb l'organització	Fa referència a la capacitat per definir, impulsar i consolidar el model d'organització conjuntament amb l'equip de govern, promovent i involucrant a totes les persones que en formen part en l'estratègia per aconseguir-ho.	Màxim	Traslladar en objectius estratègics, línies de serveis i actuacions el model organitzatiu, promovent la transversalitat i el desenvolupament professional i assegurar la consecució d'aquests objectius mitjançant la implicació de tots els membres del consell comarcal.



Comunicació	Fa referència a la capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.	Màxim	Crear eines i de desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic i és capaç de representar a l'organització en fóruns d'alta especialització com congressos i jornades en l'àmbit de l'administració pública.
Desenvolupament de persones	Fa referència a la capacitat per facilitar i impulsar el creixement de les persones de l'equip en termes tant d'aprenentatge com d'acompliment, potenciant al màxim les seves capacitats i aportacions a l'organització, mitjançant les estratègies més adients.	Màxim	Generar espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones vinculat al compromís d'aquestes amb l'organització, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura organitzacional.
Direcció de persones	Fa referència a la capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.	Màxim	Crear metodologies i instruments per promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
Negociació	Fa referència a la capacitat per dirigir i/o controlar la interacció entre diferents parts amb l'objectiu d'arribar a un acord,	Màxim	Obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització a partir de les línies estratègiques i fent
	utilitzant tècniques de guanyar-guanyar i planificant alternatives per arribar als millors acords.		ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la col·laboració i per a la cooperació.
Organització del treball	Fa referència a la capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	Alt	Dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
Preses de decisions	Fa referència a la capacitat d'escollir entre diferents alternatives, aquelles que són més viables per a la consecució dels objectius, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos de les possibilitats d'implementació.	Màxim	Seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, ...).



Visió estratègica	Fa referència a la capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.	Màxim	Formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció dels Ajuntaments i de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des del Consell i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
Xarxa relacional	Fa referència a la capacitat d'establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és necessària per obtenir bons resultats en els objectius acordats.	Màxim	Formar i assessorar a altres persones del l'organització en matèria de desenvolupament de relacions, essent un referent en aquest tema per tal d'aconseguir la seva cooperació i implicació en ordre a l'assoliment dels objectius del Consell

### Dotzena. Proposta de la Comissió de valoració

Un cop feta la fase de comprovació curricular i acreditació de competències, la Comissió de valoració proposarà a la Presidència, prèvia realització de la prova de català, en el seu cas, els/les candidats/es que reuneixin les exigències i les competències requerides per a exercir adequadament les funcions pròpies de l'òrgan directiu.

La resolució de la prova de català serà en termes d'apte/a o de no apte/a. En el cas de no apte/a els/les candidats/es seran eliminats/des del procés selectiu i no s'inclouran a la llista que la Comissió proposarà a la Presidència.

La Comissió de valoració pot determinar, si és el cas, que no hi ha cap candidat/a amb les exigències i les competències requerides per l'exercici del lloc, en aquest cas la convocatòria resta deserta.

En tots els casos regulats en els apartats anteriors, les propostes de designació formulades per la Comissió de valoració han de ser motivades. L'elaboració del llistat de candidats/es que acrediten les competències necessàries per a l'exercici de les funcions assignades a l'òrgan directiu s'ordenarà alfabèticament sense cap puntuació.

### Tretzena. Entrevista discrecional

La Presidència pot tenir entrevistes personals amb les persones candidates proposades, en les quals hi poden ser presents les persones portaveus dels grups comarcals en qualitat d'observadors.

La Presidència en triarà un o una i n'eleva al Ple llur proposta.

### Catorzena. Nomenament, manteniment i cessament en el càrrec

El nomenament, el manteniment i el cessament en el càrrec s'ajusta a les previsions que en cada moment estableixi el Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Vallès Oriental.

### Quinzena. Impugnacions

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la Comissió de valoració, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

### Setzena. Disposició addicional

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat pel Decret



legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya; i, supletòriament, per la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, en matèria de funció pública aprovada pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

Granollers, 29 de juliol de 2020

El president, Francesc Colomé Tenas