



ANUNCI

Per Decret de l'Alcalde i Presidenta del CSP, de data 18 de maig de 2018, exp. 67/2018/eSEC, es va aprovar convocar un procés de lliure designació per cobrir la vacant de Gerent del Consorci de Serveis a les Persones i les bases específiques de la convocatòria.

El termini per la presentació de les sol·licituds serà de quinze dies naturals a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP.

Convocatòria i bases per a la designació de la persona que exerceixi la Gerència del Consorci de Serveis a les Persones en règim de contracte laboral d'alta direcció.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la designació del lloc de treball de Gerència del Consorci de Serveis a les Persones, que tindrà el caràcter de personal directiu als efectes d'allò que disposa l'article 85 bis de la Llei reguladora de les bases del règim local (LRBRL), 13.1 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), i article 17.3 dels Estatuts del Consorci de Serveis a les Persones (Publicats al BOP de 5 d'octubre de 2015).

Nom: Gerent/a del Consorci de Serveis a les Persones

Titulació i Nivell professional: Funcionari/ària de carrera o personal laboral de les Administracions Públiques, o professional del sector privat, titulats amb titulació superior, amb més de cinc anys d'antiguitat en el cas de professional del sector privat, segons l'article 85 bis.1 b) de la LRBRL, 7/1985, de 2 d'abril.

Retribució bruta anual: 46.232,38 €, equivalents a un lloc de treball del nivell A1 26 a l'estructura retributiva de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Jornada: plena dedicació

Dependència Orgànica: Consorci de Serveis a les Persones de Vilanova i la Geltrú o d'aquell ens filial de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú que el substitueixi en cas de dissolució del consorci.

Designació i contractació: contracte laboral de caràcter especial d'alta direcció, segons article 17.3 dels estatuts del Consorci.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La gerència del CSP té les següents funcions establertes a l'article 18 dels estatuts del Consorci:

- a) Representar administrativament al Consorci i relacionar-se amb les administracions públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- b) Proposar a la Junta de Govern del consorci els programes, les estratègies i els plans pluriennals d'actuació.



- c) Elaborar la proposta de pressupost anual, d'acord amb els plans d'actuació aprovats, i la liquidació del mateix pressupost.
- d) Executar i fer complir els acords de la Junta i les disposicions de la Presidència.
- e) Administrar el patrimoni i els béns del Consorci, en el marc de les facultats que li hagin estat conferides per la Junta de Govern.
- f) Executar el pla d'inversions anual i exercir les facultats de contractació en matèria d'obres, instal·lacions, serveis i subministraments.
- g) Proposar el nomenament i cessament dels càrrecs directius dels centres, establiments i serveis que el Consorci gestioni.
- h) D'acord amb els criteris de la Junta de Govern, contractar, sancionar, separar o rescindir les relacions de treball amb el personal fix, eventual, interí o de suplències, de caràcter laboral; aprovar els ascensos de categoria del personal fix de caràcter laboral i fixar les remuneracions, les funcions i els trasllats del personal, d'acord amb els criteris o les instruccions que estableixi la Junta de Govern.
- i) Ordenar els pagaments, de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades per la Junta de Govern.
- j) Vetllar per la millora dels mètodes de treball i per la introducció de les innovacions tecnològiques adequades, i també per la conservació i el manteniment dels serveis, les instal·lacions i els equipaments, així com per l'assoliment d'un adequat grau de qualitat assistencial.
- k) Preparar la documentació que, per mitjà del president o la presidenta, s'ha de sotmetre a la consideració de la Junta de Govern i informar de tot el necessari per al correcte exercici de les seves competències, particularment pel que fa a la confecció i el compliment del pressupost anual i els plans plurianuals d'actuació.
- l) Informar periòdicament sobre el funcionament i l'estat de situació de l'entitat.
- m) Presentar anualment a la Comissió de comptes la proposta de comptes de l'exercici.
- n) Presidir, en el seu cas, el Consell de Direcció integrat pels càrrecs directius del consorci.
- o) Qualsevol altra funció que se li encomani expressament o li deleguin la Junta de Govern o el president o la presidenta, en l'àmbit de les respectives competències.

TERCERA. REQUISITS I PERFIL DE LES PERSONES ASPIRANTS.

- a) Titulació i Nivell professional: Funcionari/a de carrera o laboral de les Administracions Públiques o professional del sector privat, amb titulació superior en els dos casos, amb més de cinc anys d'antiguitat en el cas de Professional del sector privat, segons article 85 bis.1
- b) LRBRL.



b) Acreditar una experiència professional mínima de 5 anys com a titulat/da superior i una experiència mínima de 3 anys en la gerència o direcció de centres sanitaris o socioassistencials dedicats a tasques d'assistència primària, assistència a la gent gran i similars.

c) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

d) Coneixements de català nivell C, les persones aspirants que no acreditin el nivell C podran realitzar una prova al Centre de Normalització Lingüística per acreditar el nivell.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

f) Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

QUARTA. MÈRIT I CAPACITAT. CRITERIS PER A LA DESIGNACIÓ.

1. Es constituirà un comitè de selecció que estarà integrat per un nombre imparell de membres:

- La presidenta del Consorci o persona en qui delegui.
- La regidora de recursos humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- El cap de RRHH de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- El gerent del consorci del CSG o persona en qui delegui.
- El director financer del CSG o persona en qui delegui.
- L'interventor de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o persona en qui delegui.
- La coordinadora de Polítiques de Ciutadania o persona en qui delegui.

Actuarà de secretari del tribunal el cap de recursos humans o persona en qui delegui.

2. El comitè de selecció valorarà les sol·licituds presentades mitjançant 3 fases de selecció.

1a fase: Memòria

Les persones candidates hauran de presentar juntament amb la sol·licitud per prendre part en la selecció una memòria en la qual es desenvoluparà un projecte de gestió dels serveis dependents del consorci, tan adequat com sigui possible a les seves necessitats i aspiracions. La memòria tindrà com a màxim una extensió de 30 pàgines. La comissió de valoració citarà les persones candidates per realitzar la defensa de la memòria davant la Comissió, en un temps màxim de 10 minuts.



Aquesta memòria es valorarà de 0 a 10 punts i la defensa de la memòria de 0 a 10 punts. Es valorarà l'ordre, la claredat en l'explicació, la definició dels objectius, l'adequació de la proposta als citats objectius, la innovació de les propostes, l'adequació tècnica de les propostes i la seva valoració econòmica i, per sobre de tot, la capacitat gerencial en els aspectes de direcció, control financer i gestió de recursos humans.

Les persones candidates que no presentin la Memòria en el termini establert per la presentació de sol·licitud restaran excloses del procés selectiu.

2a fase: Valoració de Mèrits:

a) Experiència professional:

- Acreditació d'experiència professional extra a la requerida en càrrecs directius i/o gerencials en centres sanitaris, sociosanitaris i assistencials, a raó de 0,5 punts per any de servei, fins un màxim de 2 punts.
- Acreditació d'experiència professional extra a la requerida en gestió pressupostària, funcions de direcció administrativa i econòmica i gestió de recursos humans, a raó d'1 punt per any de servei, fins un màxim de 6 punts.

En cas de concurrència de l'experiència professional en ambdós supòsits, es comptarà únicament una vegada els anys de servei acreditats.

b) Estudis i formació: per estudis complementaris als requerits per accedir al lloc de treball:

- Per acreditació de màsters en gestió d'equipaments assistencials, màsters o postgraus universitaris en matèries relacionades amb les funcions i les tasques del lloc de treball, a raó de 1 punt per cadascun, amb un màxim 2 punts.
- Per acreditació de llicenciatures, diplomatures o graus universitaris diferents al requerit per accedir al lloc de treball que estiguin relacionats amb aquest, a raó de 1 per cadascuna, amb un màxim d'2 punt.
- Per cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 2 punts, particularment en matèries de direcció, finances i recursos humans, segons el detall següent:
 - Amb prova d'aptitud i més de 60 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
 - Amb prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts
 - Sense prova d'aptitud i més de 60 hores lectives: 0,30 punts.
 - Sense prova d'aptitud i menys de 60 hores lectives: 0,10 punts.

3a Fase Entrevista Personal:

Seguidament de la defensa de la memòria es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 6 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades el en procés de selecció.



3. El comitè de selecció efectuarà una proposta de designació a la Junta de Govern del Consorci perquè de conformitat amb l'article 11.1.e) dels Estatuts adopti la resolució de designació i contractació de la persona a ocupar la Gerència.
La proposta podrà ser d'una persona o d'un màxim de tres perquè la Junta de Govern decideixi discrecionalment entre les proposades si són vàries.

CINQUENA. SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de quinze dies naturals a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP, mitjançant escrit adreçat al CSP per registre d'entrada a la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, de 8 a 20h, S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del càrrec de Gerent/a del Consorci de serveis a les persones i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. *Currículum vitae* de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d'idoneïtat dels i les aspirants.
- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com a Gerent/a del Consorci.
- Experiència en el desenvolupament de les tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Estudis que acreditin el nivell C de Català.
- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la Documentació acreditativa dels requisits exigits: titulació, experiència professional i nivell C de Català. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

4. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.

5. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

6. La memòria, que s'haurà de presentar per triplicat.

SISENA. RELACIÓ JURÍDICA DE DEPENDÈNCIA.

A la persona aspirant que resulti designada se li subscriurà un contracte laboral d'alta direcció a l'empara del R.D. 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció per temps indefinit, conforme estableixen els estatuts del CSP.



El contracte de treball podrà extingir-se per desistiment del CSP o d'aquells ens filial que el substitueixi, comunicat per escrit, amb un preavis mínim de tres mesos, i una indemnització de set dies de salari, en metàl·lic, per any de servei, amb un límit de sis mensualitats.

Vilanova i la Geltrú, 22 de maig de 2018

Marcel·lí Pons Duat
Secretaria General

