

ANUNCI:

Per acord del Consell Rector d'Assistència Integral Social i Sanitària (Aissa) de data 23 de desembre i de data 13 de maig de 2020, es va aprovar la convocatòria pública i les bases reguladores del lloc de treball de Gerència. Per acord de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú de data 26 de maig de 2020 es va autoritzar l'aprovació de l'esmentada convocatòria, que es transcriu a continuació:

OFERTA DE TREBALL

Convocatòria i bases per a la designació de la persona que exerceixi la Gerència de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la designació del lloc de treball de Gerència de l'Organisme Autònom AISSA, 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 10.1 dels Estatuts de l'Organisme Autònom AISSA (Publicats al BOP de 20 de maig de 2019).

Nom: Gerent/a de l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Titulació: Llicenciatura o grau universitària.

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

Retribució bruta anual: 61.196,10 €

Jornada: plena dedicació

Dependència Orgànica: Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Designació i contractació: contracte laboral de caràcter especial d'alta direcció

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El gerent/a d'AISSA té les funcions establertes a l'article 10.3 dels estatuts d'AISSA, i que són les següents:

- a) Representar administrativament de forma ordinària l'AISSA - MITJÀ PROPI i relacionar-se amb les Administracions Públiques, les institucions, les entitats i els particulars.
- b) Executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les disposicions particulars que exigeix el seu millor compliment.



- c) Organitzar, dirigir, administrar i inspeccionar els programes i serveis de l'Entitat de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern, en els seus aspectes econòmics, administratius, de gestió i de producció.
- d) Elaborar, per presentar al Consell Rector, la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici i els comptes anuals.
- e) Preparar el pla anual d'objectius i fixar-ne els indicadors de seguiment i control.
- f) Informar periòdicament sobre el funcionament i l'estat de situació de l'entitat.
- g) Adoptar les disposicions de règim intern necessàries per al funcionament de l'Entitat.
- h) Contractar, quan el valor estimat dels contractes no superi 1.000.000 €, així com de tots aquells altres contractes que li hagués delegat la Presidència o el Consell Rector. A aquest efecte el Consell Rector establirà prèviament, a proposta de la Gerència, amb la periodicitat que ho consideri, el pla de contractació de l'entitat. S'exclouen d'aquesta planificació prèvia els contractes menors, així com aquells de tramitació urgent.
- i) L'obertura i cancel·lació de tota mena de comptes corrents.
- j) Exercir les funcions de cap de personal, sota l'alta direcció de la Presidència i a tal efecte podrà nomenar el personal interí, laboral o funcionari, en els casos de suplència o vinculats amb programes temporals i contractar les suplències en cas de vacances o altres substitucions del personal, així com les altres competències en matèria de personal que no estiguin reservades a cap altre òrgan de l'Entitat.
- k) Aplicar el règim disciplinari al personal laboral, llevat de l'acomiadament, que correspondrà a la Presidència de l'Entitat i, per al personal funcionari, elevar les actuacions a l'òrgan corresponent de l'Ajuntament, en cas de separació del servei.
- l) Resoldre els supòsits d'excedència o altres situacions previstes en la legislació laboral vigent o elevar les actuacions a l'òrgan competent de l'Ajuntament en el cas de personal funcionari.
- m) Aprovar les despeses no atribuïdes a altres òrgans.
- n) Atorgar els permisos i llicències referides al personal laboral i funcionari de l'Entitat.
- o) Desenvolupar l'estructura organitzativa i de personal d'acord amb els criteris generals establerts pel Consell Rector.
- p) Exercir en cas d'urgència, donant-ne compte al Consell Rector, tot tipus d'accions, recursos i peticions en defensa dels drets i interessos de l'Entitat davant de qualsevol autoritat o tribunal de qualsevol jurisdicció.
- q) Exercir la potestat de recaptació dels ingressos de dret públic atribuïts a l'Entitat.



- r) Administrar el patrimoni i els béns de l'AISSA - MITJÀ PROPI, en el marc de les facultats conferides pel Consell Rector.
- s) Ordenar els pagaments de conformitat amb les atribucions que li hagin estat assignades pel Consell Rector.
- t) Preparar la documentació que, per mitjà de Presidència, s'ha de sotmetre a la consideració del Consell Rector, i informar de tot el necessari per al correcte exercici de les seves competències, particularment pel que fa confecció i el compliment del pressupost anual i els plans pluriennals d'actuació.
- u) Presentar anualment a la Comissió de comptes la proposta de comptes de l'exercici.
- v) Qualsevol altra que li deleguin els òrgans de govern.

TERCERA. REQUISITS I PERFIL DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a. Titulació: Llicenciatura o grau universitari.
- b. Nivell professional: Funcionari/a de carrera o laboral d'Administracions Públiques o professional del sector privat, amb més de cinc anys d'antiguitat en el cas de professional del sector privat, segons article 85 bis.1 b) LRBRL.
- c. Acreditar una experiència professional mínima de 5 anys i una experiència mínima de 3 anys en la gerència, direcció o coordinació d'ens del sector públic local (Ajuntaments, Organismes autònoms, entitats públiques empresarials i societats públiques locals) de l'àmbit social i/o sanitari.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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'alguns dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

g Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han de 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 de l'Organisme Autònom 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
La directora financera de l'AISSA o persona en qui delegui
La Cap d'Acció Social de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú 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 de l'Organisme autònom AISSA, 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, i la seva adequació tècnica.

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, de coordinació i/o gerencials, 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 funcions de gestió en l'àmbit social, 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 de l'administració local, social o sanitària, 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 0'5 per cadascuna, amb un màxim d'1 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, o de l'àmbit assistencial social o sanitari segons el detall següent:

- Amb prova d'aptitud i més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts
- 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 al Consell Rector de l'Organisme Autònom perquè de conformitat amb l'article 7.3.i) 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 el Consell Rector 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 a l'AISSA 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 de l'Organisme Autònom de l'AISSA 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 de l'Organisme Autònom.
- Experiència en el desenvolupament de 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 que es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció per temps indefinit, conforme estableixen els estatuts de l'AISSA.

El contracte de treball podrà extingir-se per desistiment de l'AISSA, comunicat per escrit, amb un preavís 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 1 de juliol de 2020

Isidre Martí Sardà
Secretari General