



## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL A JORNADA COMPLETA, MODALITAT CONTRACTE DE RELLEU, D'UN/A GERENT PEL CENTRE OCUPACIONAL CAVIGA**

### **PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

És objecte de la present convocatòria la contractació laboral temporal a jornada completa, mitjançant contracte de relleu, d'un/a GERENT, adscrit/a al Centre Ocupacional Caviga per cobrir la jubilació parcial d'una treballadora que desenvolupa les tasques de Directora del Centre, fins la seva jubilació total.

En total es seleccionarà una persona amb experiència i coneixements en la gestió administrativa, organitzativa i direcció d'equips.

La incorporació està prevista a partir del dia 15 de setembre de 2017 i amb una durada prevista màxima vinculada a la situació de jubilació parcial de la treballadora rellevada, fins que es produeixi la jubilació total.

### **Condicions de treball:**

Seran d'aplicació les característiques i condicions de treball fixades a la clàusula addicional del VII Conveni Col·lectiu de treball del sector de tallers per a persones amb discapacitat intel·lectual de Catalunya.

Lloc de treball: Gerent/a. Persona que desenvolupa, sota la dependència del titular, la direcció del centre en els aspectes no tècnics.

Jornada completa: 36h. i 30 minuts setmanals

Salari brut mensual: 2.001,42 €.

Les retribucions s'abonaran per catorze mensualitats.

### **SEGONA: CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS.-**

Per ésser admès/a com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

- a) Ésser espanyol/a; tenir la ciutadania de qualsevol dels països que formen part de la Unió Europea o estar inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació dels treballadors o estranger no comunitari.
- b) No haver estat separat, mitjançant expedients disciplinaris, del servei de l'Estat o de l'Administració Local o Autònoma.
- c) Tenir 16 anys d'edat en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
- d) No estar incurs en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat.
- e) Trobar-se en situació d'atur inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

- f) Acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- g) Estar en possessió de la titulació requerida: Formació Professional, Batxillerat Superior, Diplomatura, Llicenciatura, Grau o equivalent.
- h) No patir cap malaltia ni discapacitat que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.
- i) Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça.

### **TERCERA: PROCEDÈNCIA DELS CANDIDATS I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.-**

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria on les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, s'adreçaran al President de la Fundació i es presentaran de manera presencial en el Registre General de la Seu del Consell Comarcal i en la forma que determina l'art. 16 de la Llei 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant LPACAP), **en el termini de 4 dies naturals comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en la pàgina web de l'entitat**, així mateix es publicaran en el tauler d'anuncis i es realitzarà la tramitació a l'Oficina de Treball corresponent:

- Presentació d'instàncies de manera presencial: Registre General de la Fundació Caviga, Parc Torrelblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat.

Horari de registre: el que s'indica a la pàgina web de l'entitat.

- Si s'optés per presentar-ho per correu postal, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic al departament de recursos humans, [caviga@caviga.net](mailto:caviga@caviga.net), per al seu coneixement.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al President de la Fundació Caviga acompanyada del currículum professional i amb fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, amb la indicació de la convocatòria a la qual es presenta:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau del passaport.
- Fotocòpia del títol de la titulació d'accés requerida.
- Fotocòpia del document d'inscripció al Servei Públic d'ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació.
- Certificat de vida laboral.
- Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades (fotocòpies).

El model normalitzat d'instància es pot obtenir a les oficines del registre de la Fundació Caviga, Parc de Torrelblanca, s/n. 08980 Sant Feliu de Llobregat, així com a l'espai web apartat FUNDACIO CAVIGA, [www.elbaixllobregat.cat](http://www.elbaixllobregat.cat).

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb la Fundació Caviga de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incórrer.

Podran optar a aquesta convocatòria les persones que compleixin els requisits esmentats en les presents bases, i les diferents candidatures es valoraran d'acord a allò establert en les mateixes.

#### **QUARTA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de la Fundació dictarà resolució en el termini màxim d'una setmana, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'anuncis i al web de l'entitat, concedint un termini de 3 dies, perquè s'hi puguin fer les esmenes i possibles reclamacions, segons l'art. 82 apartat 2 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les entrevistes a realitzar a les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 3 dies establert no es presenten al·legacions.

La data de publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

#### **CINQUENA: MÈRITS.-**

Es valoraran els següents:

1. Experiència en coordinació i gestió administrativa:
  - Gestió de la contractació dels serveis necessaris
  - Gestió dels ajuts i subvencions
  - Coordinació d'equips
  - Elaboració i seguiment de projectes
2. Experiència en la coordinació amb altres administracions públiques supramunicipals d'àmbit autonòmic i/o provincial.
3. Coneixement dels processos d'administració electrònica i transparència així com dels procediments en matèria de protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
4. Cursos, seminaris, diplomes, relacionats amb les tasques a desenvolupar.
5. Totes aquelles que relacionades amb l'objecte de la convocatòria el Tribunal consideri d'interès.

#### **SISENA: SELECCIÓ.-**

Per a la selecció dels professionals als que fa referència aquesta convocatòria, es tindrà en compte els següents criteris i valoracions:

**a) CURRICULUM VITAE**

|  |                 |
|--|-----------------|
| - Experiència en coordinació i gestió administrativa:<br>- Gestió de la contractació dels serveis necessaris<br>- Gestió dels ajuts i subvencions<br>- Coordinació d'equips<br>- Elaboració i seguiment de projectes | 3 punts         |
| - Experiència en la coordinació amb altres administracions públiques supramunicipals d'àmbit autonòmic i/o provincial.   | 2 punts         |
| - Coneixement dels processos d'administració electrònica i transparència així com dels procediments en matèria de protecció de dades i prevenció de riscos laborals.   | 2 punts         |
| - Cursos, seminaris, diplomes, relacionats amb les tasques a desenvolupar  | 2 punts         |
| Totes aquelles que, relacionades amb l'objecte de la convocatòria, el Tribunal consideri d'interès   | 1 punt          |
| <b>PUNTUACIÓ MÀXIMA</b>  | <b>10 PUNTS</b> |

L'acreditació dels extrems del currículum vitae a que s'ha fet referència amb anterioritat haurà de realitzar-se de forma documental mitjançant títols, certificats o informes de tercers.

De tots els aspirants admesos al present concurs, el Tribunal qualificador escollirà els/les que presentin una millor puntuació, d'acord amb els barems del punt anterior.

**b) PROVES I ENTREVISTA PERSONAL**

Els/les cinc candidats/es que presentin una millor puntuació realitzaran una entrevista personal, que es qualificarà amb un màxim de 5 punts, amb l'objectiu específic de contrastar la seva adequació personal a les especificacions i perfil de la plaça cercada.

En el cas que ho consideri oportú, el Tribunal podrà realitzar una prova de caràcter teòric/pràctic relacionada amb els coneixements i continguts de les tasques a desenvolupar a els/les candidats/es que presentin una millor puntuació. En aquest supòsit s'informarà amb antelació del contingut i valor de la prova als candidats/es.

Els/les finalistes obtindran la seva puntuació de la suma aritmètica obtinguda en la fase de valoració del seu currículum, de les proves realitzades si escau, i en la fase d'entrevista personal. Els/les candidats/es que obtinguin major puntuació seran els/les proposats/des per a la contractació laboral temporal.

El/les candidats/es que no acreditin el nivell de català hauran de realitzar una prova per establir el nivell de coneixements.

**SETENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR.-**

Estarà constituït en la forma següent:

**Presidenta:**

Titular: ANNA COMPANYS I TAHULL

**Vocals:**

Titular: ISABEL ORTUÑO ESTEBAN

Titular: ROSA PEREZ MARTINEZ

Actuarà com a secretari/a una persona a designar del departament de Recursos Humans.

**VUITENA: CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR.-**

La data, hora i lloc en què es constituirà el Tribunal serà fixada per la Presidenta d'aquest.

**NOVENA: RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.-**

Acabada la selecció dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i l'elevarà a la Presidència de la Fundació Caviga als efectes que l'òrgan competent adopti els acords de contractació oportuns.

**DESENA: INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.-**

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

**ONZENA: INCIDÈNCIES.-**

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

JOSEP PERPINYÀ I PALAU

President

Sant Feliu de Llobregat, setembre de 2017.