

BASES PER AL PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER A L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS 2002 SLU

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte designar, mitjançant els principis de mèrit, capacitat, igualtat, publicitat i procediment de lliure concurrència, un tècnic/a d'Administració General.

Segona: DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: tècnic/a d'Administració General

Classificació: personal grup de direcció

Titulació requerida: universitària superior

Retribució anual bruta: 57.647,16 €

Jornada: segons conveni per a les categories de grup de direcció

Règim jurídic: personal laboral d'alta direcció

Objectius i funcions bàsiques

Les tasques a desenvolupar són, amb caràcter general, les funcions de responsabilitat, coordinació i gestió administrativa que li siguin assignades dins el seu marc d'actuació.

Específicament:

- Donar suport i assessorament jurídic a les àrees i serveis d'EMSER 2002.
- Elaborar els corresponents informes jurídics relatius a expedients de contractació, comptables o de recursos humans entre d'altres.
- Instruir, controlar i tramitar expedients i resoldre recursos i escrits d'al·legacions d'aquests expedients.
- Dur a terme activitats administratives superiors i de gestió, estudi i proposta d'expedient, a més de procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa d'EMSER 2002.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, Administració de Justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Coordinar i supervisar el personal adscrit orgànicament i/o funcionalment.
- D'altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

L'anunci de la convocatòria i inici del procés selectiu es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament al carrer del Calvari, 2 de Pollença, al web de l'Ajuntament i al web www.emser2002.com i se'n farà difusió a les xarxes socials corporatives, a la ràdio municipal i als mitjans locals.



Les sol·licituds s'han de presentar al registre d'entrada d'EMSER 2002, carrer del Calvari, 2 de Pollença o a la seva seu electrònica <https://emser.sedelectronica.es/> i s'han d'adreçar a la Presidència del Consell d'Administració.

Tercera. PRINCIPIIS I PROCEDIMENT

La designació per al lloc s'atendrà a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat mitjançant un procediment que garanteixi la publicitat i la concurrència.

Quarta. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de complir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats de la Unió Europea o tenir permís de residència i permís de treball en vigor en el moment de la incorporació a l'empresa.
- Tenir complerts 18 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la llicenciatura o grau en Dret.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1, de conformitat amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013. En cas de no comptar amb el certificat esmentat es farà una prova prèvia de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.
- Estar en possessió del carnet de conduir B.
- Posseir les capacitats funcionals per complir les funcions corresponents.
- No haver estat separades ni acomiadades, mitjançant expedient disciplinari, del servei 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 exercir funcions públiques per resolució judicial, per accedir al cos de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupades en el cas de personal laboral, en el qual haguessin estat separades o inhabilitades.
- Reunir els requisits abans indicats dins el termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquests requisits íntegrament en el moment de la contractació.

Cinquena. CRITERIS RELLEVANTS I/O FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA A CONSIDERAR PER A LA SEVA DESIGNACIÓ

A. Mèrits indicats al currículum



1. Experiència laboral acreditable en l'àmbit de la gestió pública (contractació directa o externa): 2 punts per any, màxim 40 punts
 - Contractació pública
 - Recursos humans

 2. Formació complementària avaluable fins a un màxim de 25 punts en l'àmbit de:
 - Contractació pública
 - Recursos humans

 - Altre grau universitari 10 punts
 - Màster o títol propi 5 punts
 - Cursos de més de 30 hores impartits per entitats oficials 1 punt

 3. Nivell superior de català: certificat C2 (5 punts) i certificat LA/E (5 punts), fins un màxim de 10 punts
- B. Entrevista personal, amb una puntuació màxima de 25 punts.

Sisena. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies es presentaran dins el termini de 15 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el tauler d'anuncis o web de l'Ajuntament i d'EMSER 2002.

S'hi han d'adjuntar els documents que es requereixen per demostrar la condició dels aspirants i els documents que es requereixen per demostrar els mèrits.

- Sol·licitud signada.
- DNI o, en cas de no ser espanyol, document oficial acreditatiu (NIE, passaport o targeta de residència).
- Titulació acadèmica requerida i de coneixements de la llengua.
- Carnet de conduir B en vigor.
- Relació de mèrits emplenada i signada.
- Documentació acreditativa del mèrits que s'al·leguen. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent en el termini de presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'ha de fer una relació de tota la documentació fotocopiada que es presenta, la qual serà contrastada amb els originals per l'òrgan seleccionador encarregat de revisar la documentació entregada.



Setena. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El òrgan seleccionador proposa a la Presidència del Consell d'Administració l'aspirant que s'ha considerat més idoni per desenvolupar les tasques de la plaça de tècnic/a d'Administració General.

El cessament en aquest lloc es podrà produir per acord del Consell d'Administració o bé automàticament quan es produeix el cessament de l'òrgan que l'ha designat.

La resolució de la designació serà motivada amb referència al compliment per part del candidat/a dels requisits i especificacions exigits en la convocatòria i la capacitat per a complir les funcions de la plaça

Es crearà una borsa per a futures contractacions amb les persones que compleixen els requisits per ordre de puntuació.

Vuitena. INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats recollida a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Novena. COMPOSICIÓ ÒRGAN SELECCIONADOR

L'òrgan seleccionador que haurà de valorar els currículums i el projecte estarà conformat per:

- . President d'EMSER
- . Consellera delegada d'EMSER
- . Gerent adjunt d'EMSER
- . Un vocal de l'empresa pública relacionat amb les funcions a realitzar pel personal a seleccionar.



SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A AL PROCÉS SELECTIU D'UN TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER A L'EMPRESA MUNICIPAL DE SERVEIS 2002 SLU

DADES IDENTIFICATIVES DE L'OPOSITOR / A:

Primer llinatge: _____

Segon llinatge: _____

Nom : _____

DNI : _____ Data de naixement : _____

Adreça : _____

Municipi : _____ CP : _____

Tel. : _____

Adreça electrònica: _____

El/la sotasignat sol·licita ser admès/esa a les proves selectives a què es refereix la present instància i declara que són certes les dades que hi són consignades, i que reuneix les condicions assenyalades a la convocatòria anteriorment esmentada. Per això adjunta amb la present sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic o document de la seva sol·licitud
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs

Pollença, *(en la data que es signi electrònicament)*

BATLE-PRESIDENT DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ D'EMSER 2002 SLU

