



BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER PROVEIR, PER LLIURE DESIGNACIÓ, EL LLOC DE DIRECTOR/A DEL CONSORCI PER AL TRACTAMENT DE RESIDUS SÒLIDS URBANS DEL MARESME (PDP0001).

1.-OBJECTE

És objecte de la convocatòria la provisió, de manera urgent, del lloc de treball de Director/a del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme, en règim de direcció públic professional d'acord amb allò establert a l'art 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La persona selecciona estarà subjecte en l'exercici de les seves funcions a l'avaluació, conforme als criteris d'eficàcia, eficiència i compliment de la legalitat, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius fixats pel Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme.

2.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent, les condicions són les següents:

- **Denominació:** Director/a del Consorci de Residus del Maresme.
- **Forma de provisió:** Lliure designació; mobilitat interadministrativa.
- **Dependència jeràrquica directa:** Presidència.
- **Règim i classificació:** Personal directiu públic professional funcionari o laboral (d'acord amb l'article 13 TREBEP).
- **Grup:** A1
- Retribució:** 85.000 € anuals/bruts més una retribució variable de 6.000 € anuals/bruts.
- Formalització:** Contracte d'alta direcció / Nomenament.
- Període de prova:** 6 mesos.
- Règim de dedicació:** Dedicació a temps complet, jornada ordinària amb disponibilitat.
- Cessament:** Les causes de cessament seran les previstes a la normativa d'aplicació.
- Serveis assignats:** Els serveis que comandarà són els propis del Consorci.

La persona seleccionada restarà subjecte a les disposicions de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i haurà de respectar les normes relatives a les incompatibilitats dels empleats del sector públic de la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- ✓ Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei públic que presta el Consorci.
- ✓ Assumir la plena responsabilitat de les diferents actuacions, obres, programes, campanyes, actes públics, etc. que el Consorci du a terme en el marc del servei públic que presta.
- ✓ Dirigir, supervisar i organitzar el funcionament dels diferents departaments i àmbits del Consorci.
- ✓ Dissenyar, impulsar i supervisar les línies estratègiques que fixen el funcionament global del Consorci, implementant i organitzant els recursos necessaris per al seu compliment.
- ✓ Proposar modificacions en l'organigrama i la possible creació de nous serveis.



- ✓ Vetllar per l'adequada disponibilitat de recursos econòmics i humans en el marc del servei públic que presta el Consorci.
- ✓ Dirigir i responsabilitzar-se del bon funcionament i compliment contractual de l'explotació de les infraestructures de titularitat del Consorci, promovent les millores i modificacions adients.
- ✓ Dirigir la interlocució amb els responsables de l'empresa concessionària de l'explotació de les instal·lacions del Consorci, així com amb la resta de direccions de contracte de les empreses contractades pel Consorci.
- ✓ Liderar, dirigir i avaluar realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts.
- ✓ Vetllar per la satisfacció i compliment dels objectius dels Ajuntaments consorciats i altres usuaris en el marc del servei públic que presta el Consorci.
- ✓ Assessorar i informar als òrgans de govern del Consorci per tal d'habilitar la presa de decisions. Proposar objectius procurant un sentit global d'actuació, coherent amb les capacitats i possibilitats del Consorci i els seus recursos.
- ✓ Participar en el disseny d'eines de gestió estratègica, coordinant el seu seguiment i informat regularment al president sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.
- ✓ Actuar com a nexe d'unió amb els òrgans de govern i el personal del Consorci traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre.
- ✓ Dirigir i vetllar per l'execució dels acords dels òrgans de govern del Consorci.
- ✓ Impulsar les estratègies i els plans de millora que permetin l'adaptació del Consorci als canvis de l'entorn, tot afavorint els desenvolupament de respostes creatives i innovadores.
- ✓ Detectar les condicions de l'entorn susceptibles de generar una situació de conflicte que involucri al Consorci i adoptar mesures preventives que ajudin a evitar-lo.
- ✓ Planificar i implementar les licitacions, contractacions i serveis necessaris per tal de donar compliment als acords dels òrgans de govern del Consorci i les directrius estratègiques establertes.
- ✓ Elaborar els informes i memòries requerides per a la justificació de despeses i actes administratius en el marc del servei públic que presta el Consorci.
- ✓ Conformar les despeses de tota índole derivades del servei públic que presta el Consorci.
- ✓ Supervisar els projectes tècnics, estudis, pressupostos, etc. elaborats en el si del Consorci o a través d'empreses externes.
- ✓ Supervisar la documentació elaborada i produïda pel Consorci en els diferents àmbits.
- ✓ Elaborar, en col·laboració amb la cap administratiu i intervenció, el pressupost del Consorci.
- ✓ Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i institucions, així com en aquelles comissions o reunions que el Consorci participi.
- ✓ Establir, organitzar i supervisar les línies de comunicació i difusió del Consorci, així com promoure i impulsar la marca i imatge del Consorci com a entitat de referència, a nivell nacional i internacional.



- ✓ Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixen l'estat de gestió del servei públic que presta el Consorci.
- ✓ Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats del sector, així com amb altres agents implicats.
- ✓ Observar i garantir la idoneïtat dels programes i actuacions desenvolupats sota la seva direcció.
- ✓ Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i econòmica en el servei públic que presta el Consorci, promovent la conscienciació i participació ciutadana com a destinataris finals del servei.
- ✓ Vetllar per la coordinació en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin al Consorci, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.
- ✓ Qualsevol altra funció que li sigui encarregada pel President o els òrgans de govern del Consorci.

4.- COMPETÈNCIES REQUERIDES PEL DESENVOLUPAMENT DEL LLOC DE TREBALL I REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

4.1. Altres requeriments:

4.1.1 Competències requerides pel desenvolupament del lloc:

- Coneixements de dret administratiu i contractació pública.
- Capacitat per a la redacció d'informes i gestió de projectes.
- Coneixements d'informàtica i cultura digital.
- Capacitat de lideratge i gestió d'equips.
- Coneixement elevat en polítiques públiques de medi ambient i gestió de residus.
- Formació en habilitats directives i gestió d'equips.
- Nivell C1 de coneixements de llengua catalana.
- Nivell C2 de coneixements de llengua castellana.
- Nivell B2 de coneixements de llengua anglesa.

4.1.2 Perfil competencial:

- Capacitat analítica i visió estratègica.
- Lideratge i presa de decisions.
- Gestió de la informació i orientació al client intern i extern.
- Coneixement tècnic i professional en l'àmbit ambiental.

4.2 Requisits generals:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors,



qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió de la titulació de grau o llicenciatura universitària oficial d'enginyeria, que habiliti per a les funcions del lloc de treball.

d) Trobar-se en algun d'aquests dos supòsits:

a. Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública d'un cos o escala classificat en el subgrup A1, acreditant una experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.

b. Qui no tingui la condició de personal funcionari en els termes del paràgraf anterior, haurà d'acreditar experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.

e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o empresa pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

g) Els aspirants admesos en el present procés, que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana de nivell superior o certificat C2.

h) Estar en possessió del certificat B2 o equivalent de coneixements de llengua anglesa, segons el Marc europeu comú de referència.

i) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 de 26 de desembre, sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

j) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb discapacitat reconeguda seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.



Els/les aspirants hauran de complir aquests requisits dins el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los íntegrament en el moment de la contractació o nomenament.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

5.1. La sol·licitud per prendre part en aquesta convocatòria s'ha de dirigir a l'II·Im. Sr. President del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme degudament omplerta i signada d'acord amb el model que es podrà trobar en el següent enllaç:

<https://maresmecircular.cat/consorci-per-al-tractament-de-residus-solids-urbans-del-maresme/tramits-i-gestions/#1671150374908-efbcfad0-59d0>

5.2. Juntament amb la sol·licitud, s'acompanyarà la següent documentació:

a) Còpia del DNI/NIE o document d'identificació equivalent en nacionals d'altres estats de la Unió Europea.

b) Currículum Vitae en què es farà constar:

- Carta expositiva de la motivació i interès per ocupar el present lloc de treball. Es tindrà en consideració l'argumentari utilitzat per defensar l'adequació de les persones aspirants.
- Els anys de servei prestats a l'administració pública, sector públic o privat desenvolupant càrrecs o llocs directius o de comandament de l'àmbit indicat.
- Els llocs de treball desenvolupats en les administracions públiques.
- Estudis, cursos, i formació especialitzada relacionada amb el lloc de treball.
- Activitat docent realitzada.
- Publicacions.
- Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb els requisits i competències professionals atribuïdes al lloc sol·licitat.

c) Còpia de la titulació exigida (si s'ha realitzat a fora del territori espanyol, caldrà presentar l'homologació oficial).

d) Certificat nivell C1 de català o superior.

Cas de no tenir la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu de coneixements de llengua castellana (nivell superior o certificat C2).

Certificat B2 o equivalent de coneixements de llengua anglesa, segons el Marc europeu comú de referència.

e) Declaració de no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents, en cas de proveir d'una altra administració pública.

Es podrà demanar a les persones participants en el procés, aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades en relació als requisits exigits.

5.3. La sol·licitud juntament amb la documentació necessària es presentarà en el registre general del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme o bé en qualsevol dels llocs que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.



Les sol·licituds i els documents adjunts tramitats a través del correu electrònic no són vàlides per no tenir registre i per tant no seran tingudes en compte per participar en el procés selectiu.

5.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el darrer diari oficial, que serà el DOGC. També es publicarà en el BOPB i en el web del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme. Si el dia d'acabament del termini o actuació obligada és festiu, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.6. La persona aspirant rebrà les notificacions electròniques relacionades amb aquesta sol·licitud, en cas que sigui necessari segons allò descrit a l'art. 41 de la Llei 39/2015 d' d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. En cas de no voler rebre les notificacions per aquest mitjà, ho haurà de fer constar a la sol·licitud en el moment de la seva presentació.

Tota la documentació que es presenti per participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol), haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada.

6.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES.

6.1. Llista provisional de persones admeses i excloses:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i exclosos, amb indicació del motiu de l'exclusió, que en tot cas serà:

- Per no disposar o no acreditar tots els requisits per a participar en el procés selectiu.
- Per lliurar la sol·licitud fora del termini establert.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web del Consorci indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

6.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses:

L'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses es concedirà un termini de 3 dies naturals a efectes d'al·legacions i esmenes dels defectes observats, només en l'acreditació incompleta dels requisits de participació.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar i es farà pública la data de la prova de català si esdevé necessària.

7.- COMISSIÓ TÈCNICA D'AVALUACIÓ.

La Comissió tècnica d'avaluació elaborarà unes conclusions sobre la idoneïtat de la persona candidata que considerin un cop examinada i valorada la documentació presentada i l'entrevista professional si aquesta es realitza a decisió de la Comissió tècnica d'avaluació.



La Comissió de valoració estarà formada per un President i dos/dues vocals. La secretaria de la Comissió de Valoració recaurà en un dels membres vocals de la mateixa.

Els membres de la Comissió, titulars i suplents, els designarà la Presidència del Consorci en la resolució en què s'aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses d'entre personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'entre el propi Consorci o de qualsevol de les administracions consorciades, amb els corresponents titulars i suplents.

No podran formar part els càrrecs electes, el personal eventual, els funcionaris interins ni el personal laboral temporal d'acord amb l'article 60 TREBEP.

La pertinença a la Comissió serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres de la Comissió hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida a la present convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, els membres de la Comissió hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

La Comissió podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

8.1.- Coneixement de llengües.

A) Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta de les presents bases.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTÉ/A O NO APTÉ/A.

B) Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència de català (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta de les presents bases.

La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTÉ/A o NO APTÉ/A.



8.2.- Criteris de valoració dels mèrits.

Es tindrà en compte:

1) Expedient acadèmic

1.1.- Doctorat, màster i postgraus universitaris oficials, no valorats com a requisit, relacionats amb les funcions encomanades i l'àmbit de treball.

2) Experiència professional

Experiència en llocs de caràcter gerencial, directiu o de comandament, en el sector públic o privat, en àmbits competencials de la matèria relacionada.

3) Cursos de formació i estudis

Realització de cursos de formació i perfeccionament, relacionats directament amb les funcions del lloc de treball o amb l'àmbit professional del lloc a cobrir.

4) Altres mèrits

Publicacions, articles i comunicacions de caràcter professional així com col·laboració i intervenció en congressos, conferències i jornades en matèria de gestió pública local o relacionades amb l'àmbit directiu o de comandament de la convocatòria.

8.3.- Entrevista personal.

A criteri de la Comissió tècnica d'avaluació, les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de la Comissió tècnica sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i sobre l'experiència professional de la persona aspirant.

El dia i l'hora de les entrevistes es farà públic al web del Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme i es comunicarà directament a les persones candidates afectades.

9.- RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

9.1. Acabat el procés de valoració tècnica, la Comissió tècnica emetrà les seves conclusions sobre la idoneïtat de la persona candidata, i la remetrà al President del Consorci.

9.2. El President, en base a les conclusions emeses per la comissió, resoldrà la convocatòria nomenant/contractant el/la candidat proposat/da o, en el seu cas, declarant deserta la convocatòria.

9.3. La resolució de la convocatòria s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i al web del Consorci.

10.- CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT.

Un cop s'hagi publicat la resolució de la convocatòria i s'hagi presentat la documentació original o compulsada, acreditativa de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i l'experiència laboral al·legada, es procedirà a la formalització del contracte laboral de caràcter especial, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la



relació laboral del personal d'alta direcció, o al nomenament de funcionari de personal directiu professional, tot això d'acord amb allò establert a l'art 13 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La renúncia de la persona seleccionada comportarà la proposta a favor de la persona candidata que proposi el President.

11.- DURADA DEL NOMENAMENT/ O CONTRACTE

El personal directiu nomenat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

12.- RECURSOS

12.1. Contra la resolució definitiva els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

12.2. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13.- PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals.

Base jurídica de l'Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679).

Responsable del tractament: Consorci per al Tractament de Residus Sòlids Urbans del Maresme

Finalitat del tractament: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. No hi haurà cessió de dades a altres institucions.

Exercici de drets dels interessats d'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos a cbrossa@cresidusmaresme.com.

Els/les aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

EL PRESIDENT DEL CONSORCI
David Bote Paz

Mataró, a la data de signatura electrònica.