

## **ANUNCI sobre l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una persona per a ocupar la gerència de la Mancomunitat per a la gestió integral de residus urbans**

Per acord de la Junta General de la MANCOMUNITAT PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DE RESIDUS URBANS en sessió tinguda el 24 d'octubre de 2024 es van aprovar els acords que seguidament es transcriuen:

«Atès que existeix la necessitat d'ocupar la plaça de gerència de la Mancomunitat per a la gestió integral de residus urbans.

El Secretari general emet informe jurídic favorable amb el procediment i legislació per a l'aprovació de bases del procés de selecció i posterior convocatòria.

Atès que de conformitat amb l'article 12 dels Estatuts de la Mancomunitat, correspon a la Junta General l'aprovació de les bases per a la selecció de la gerència, a proposta de la Presidència

### **FONAMENTS DE DRET**

- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General
- Llei 7/85 de Bases de règim local, modificada per l'article 37 de la Llei 27/2013 i a la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral
- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tot allò exposat, es proposa a la Junta General l'adopció dels següents acords a la Junta General :

**PRIMER.** Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per que han de regir el procés selectiu per ocupar la Gerència de la Mancomunitat per a la gestió integral de Residus Urbans.

**SEGON.** Publicar les bases íntegres mitjançant edicte al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al DOGC i a la web.

**TERCER.** Aprovar per un import anual que es descriu amb càrrec a les partides corresponents del pressupost de l'exercici i respectant, en tot cas, les disponibilitats pressupostàries del seu capítol I, d'acord amb els límits i quanties establerts en l'art. 25 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'EBEP, d'acord amb el següent detall:

Sou base: 44.000;

Complement del lloc: 41.000

Complement variable: 27.000



Retribució bruta total anual màxima: 112.000€

Aplic.	Descripció:	Anualitat:	Import:	Import total:
1623-10100	Retribucions gerència	2024	44.000,00 €	44.000,00 €
1623-10101	Altres remuneracions gerència	2024	41.000,00 €	41.000,00 €
1623-15000	Productivitat	2024	27.000,00 €	27.000,00 €
1623-16000	Seguretat social	2024	19.248,31 €	19.248,31 €
		<b>TOTAL:</b>	<b>131.248,31 €</b>	<b>131.248,31 €</b>

QUART. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la web de la Mancomunitat.»

Tarragona, 29 d'octubre de 2024

El secretari general



Jaume Renyer Alimbau

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PERSONA PER OCUPAR LA GERÈNCIA DE LA MANCOMUNITAT PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DE RESIDUS URBANS**

### **Primera. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per la provisió del lloc de treball gerent/a de la Mancomunitat per a la gestió integral dels residus urbans, integrada per 8 municipis (Tarragona, Reus, Salou, Cambrils, Valls, Vila-seca, Constantí i la Canonja) es va constituir l'any 1987 amb la finalitat de donar resposta conjunta a la gestió de residus sòlids urbans.

Lloc de treball: Gerent/a de la Mancomunitat per a la gestió integral dels residus urbans (en endavant, Mancomunitat).

Règim de dedicació: Exclusiva i subjecta a Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats de l'Administració pública.

### **Retribucions:**

Sou base: 44.000; complement del lloc: 41.000; complement variable: 27.000 Retribució total bruta anual màxima: 112.000€



Vinculació: contracte laboral d'alta direcció, previ el seu nomenament per la Junta General de la Mancomunitat.

## **Segona. DURADA**

Durada: Fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el President que l'havia nomenat.

Pròrrogues: El nou President/a podrà discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocat un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

Cessament:

- Quan cessi el President que l'hagués nomenat, un cop finalitzi el mandat en què hagi estat nomenat.
- Quan el nou President o Presidenta decideixi no prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat.
- Quan els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme no siguin satisfactoris.

Indemnització per cessament: no n'hi ha Incompatibilitats: El càrrec està subjecte a les causes d'incapacitat establertes per als membres de la corporació. Actualment, a l'article 178.2 b) de la Llei Orgànica 5/1985, de 19 de juny, del Règim Electoral General. Afectació a potestats públiques o d'interessos generals: les funcions a desenvolupar són de planificació, direcció i organització. No comporta l'exercici de potestats públiques ni de salvaguarda d'interessos generals.

## **Tercera. FUNCIONS**

Encapçala l'organització executiva de la Mancomunitat i desenvolupa les seves funcions executives d'acord amb les decisions de la Junta General. És el/la màxim responsable de la direcció i gestió de la Mancomunitat, d'acord amb les directrius de la Junta General i Presidència.

A títol merament enunciatiu i sense que representi cap limitació respecte d'altres responsabilitats o atribucions que li pugui encarregar la Junta General, són funcions del o de la Gerent:

- Dirigir, gestionar i representar la Mancomunitat.
- Impulsar i coordinar les relacions institucionals en l'àmbit tècnic i exercir funcions de representació i negociació que li siguin delegades.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans i programes d'actuació i fer-ne el seguiment.
- Les relacions tècniques i jurídic econòmiques amb la planta explotadora Serveis d'Incineració de Residus Urbans S. A. (en endavant, SIRUSA).



- e. Gestionar i donar suport als òrgans de Govern de l'entitat.
- f. Assistir a les sessions dels òrgans de govern, amb veu però sense vot.
- g. Controlar la gestió del servei.
- h. Informar als òrgans de govern de l'actuació de la Mancomunitat i dels assumptes que concerneixin a la gestió.
- i. Executar els acords dels òrgans de govern.
- j. Gestionar el pressupost i ordenar els pagaments.
- k. Tramitar i fer seguiment de l'atorgament de les subvencions.
- l. Mantenir les relacions administratives amb entitats i organismes, públics i privats, necessaris pel correcte funcionament de la Mancomunitat.
- m. Fomentar el treball en xarxa (a nivell intern, municipal, i del tercer sector) a fi de garantir la màxima coordinació funcional.
- n. Promoure la participació dels agents econòmics i socials en totes les qüestions relacionades amb la reducció, valorització i eliminació de residus.
- o. Impulsar i desenvolupar programes de formació ambiental, informació, sensibilització i conscienciació social en l'àmbit dels residus.
- p. Responsabilitat i control dels resultats en funció dels objectius.

#### **Funcions específiques de la gerència:**

#### **q. En relació a la Mancomunitat la propietària de la Planta que ostenta el servei públic:**

1. Persona responsable del disseny i projecció de la Mancomunitat i de proposar l'estratègia de la Mancomunitat. Detectar oportunitats, proposar millores, estar al dia de noves normatives, tecnologies, etc.
2. Persona responsable per aconseguir finançament, ajuts, subvencions per la Mancomunitat.
3. Persona responsable de les relacions institucionals de la Mancomunitat, entre d'altres les relacions amb l'ARC, Ajuntaments, Consells Comarcals, altres administracions i els seus tècnics.



4. Ostentarà funcions de projecció, disseny i proposta de possibles dissenys administratius per la gestió de la valoració en àmbits de treball diferents a l'actual, en funció de les diferents estratègies plantejades per la pròpia Mancomunitat.
5. Persona responsable de les autoritzacions ambientals que ostenti la Mancomunitat i llicències administratives de la Mancomunitat.
6. Responsable dels acords (tones i tarifes) amb els Mancomunats i no Mancomunats, ates que la mancomunitat signa els convenis entre administracions. Serà el responsable d'aconseguir i establir acords amb Consells Comarcals, ens i tercers per garantir el subministrament adequat de residus no mancomunats pel bon funcionament de la Planta de SIRUSA.
7. Persona responsable de la comunicació de la Mancomunitat.
8. Reportarà al President/a de la Mancomunitat i en absència el podrà representar per delegació.

**r. En relació a la responsabilitat de les noves inversions i reposició dels equips:**

9. Responsable de la contractació de la Mancomunitat. Liderarà i serà la persona responsable de totes les noves inversions a realitzar i de la successiva reposició dels mateixos.
10. Actuarà i constarà com a responsable de la gestió administrativa de la unitat de seguiment i execució ordinària dels contractes realitzats des de la Mancomunitat.
11. Actuarà com a responsable del contracte de tots aquells contractes diferents dels que es realitzin per a la gestió de la pròpia planta.
12. Persona responsable de la execució administrativa de la Mancomunitat. Conformar factures i pagaments atesa la seva responsabilitat dels contractes.
13. Assistència a reunions tècniques i econòmiques pel seguiment i control de la execució dels contractes.

**s. En relació al personal de la Mancomunitat:**

14. Màxim responsable de la organització i seguiment del personal de la Mancomunitat.

**t. En relació amb SIRUSA:**

15. Responsable del compliment de l'Acord marc entre la Mancomunitat i SIRUSA.



16. Persona responsable de garantir el correcte subministrament de residus segons necessitats de SIRUSA. Compensant l'estacionalitat de la generació.

#### Quarta. CONDICIONS I REQUISITS D'ACCÉS

El sistema de provisió d'aquest lloc serà per designació, a partir de la documentació aportada i la valoració dels següents.

- A fi de ser admesos a participar en aquest procés de provisió del lloc de treball hauran d'acreditar que compleixin les condicions i els requisits següents, que s'exigeixen per accedir a la funció pública.
- Tenir ciutadania espanyola, de conformitat amb les lleis vigents. • Tenir 18 anys d'edat complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol de grau o diplomaturat/-da tècnic o llicenciat/da, en Enginyeria. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.
- Experiència mínima de 3 anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.
- Experiència mínima de 3 anys en l'àmbit de les relacions institucionals públiques i/o privades.
- Tenir coneixements a nivell B2 (Avanzado) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana equivalent o superior a nivell de suficiència (C1), podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat.
- No haver estat condemnat/da per cap delicte.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.



• No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació/nomenament. Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació/nomenament.

### **Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

L'òrgan de selecció estarà constituït de la següent forma:

Presidència: Secretaria de la Mancomunitat.

Vocals: Interventor de la Mancomunitat, Tresorera de la Mancomunitat, el Gerent de Sirusa i 1 vocal especialitzat.

### **Sisena. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les persones que desitgin participar en aquesta convocatòria hauran de presentar, al registre de la Mancomunitat per a la gestió integral dels residus urbans, la [instància normalitzada](#) adreçada al President. correu electrònic a [administracio@mancomunitatdelcamp.cat](mailto:administracio@mancomunitatdelcamp.cat).

La sol·licitud, així com la documentació requerida, s'haurà de presentar dins del termini de quinze dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació del present anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En presentar la sol·licitud, les persones aspirants donen 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 de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- Currículum vitae paginat i tota l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior, en el cas que no en disposi, haurà de procedir a la prova.
- Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delictes, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i





no haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

En el cas que les persones aspirants vinguin del sector privat, caldrà certificació original emesa per l'òrgan competent en matèria de personal que acrediti l'experiència professional requerida o/i una declaració responsable que la substitueixi, si no és possible la seva obtenció.

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada a la data de presentació de la sol·licitud.

La Comissió de Valoració podrà requerir les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a la Mancomunitat de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar amb caràcter previ a la formalització de la contractació d'alta direcció. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

## **EXEMPCIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA**

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.





- Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova.
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.

## EXEMPCIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CASTELLANA

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (Avanzado) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.
- Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial. En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua espanyola de caràcter obligatori i eliminatori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

## Setena. PRESENTACIÓ D'ESMENES O SUBSANACIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà Resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses que es publicarà al Tauler d'anuncis oficials de la Mancomunitat. Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic a <https://mancomunitatdelcamp.cat/> concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la participació en la present convocatòria.



## Vuitena. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Com a criteris rellevants per a determinar la competència professional en l'àmbit públic o privat, es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb la gerència. Respecte de l'experiència es tindrà en compte, especialment, en la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Així mateix, es procedirà a la valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca.

El procediment de designació que es regirà pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència per assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb el lloc objecte de la convocatòria.

### 8.1. FASE D'ACREDITACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES.

A ) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

B) Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (Avanzado) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 8.2. FASE DE VALORACIÓ ENTREVISTA.



Per a la seva avaluació la Comissió de valoració es consideraran les funcions que haurà de realitzar l'aspirant establertes a la clàusula tercera i els criteris de selecció de la clàusula vuitena, establint una puntuació màxima de 60 punts amb el següent barem:

1. Es valorarà la formació en qualsevol àmbit públic o, si escau, privat, especialment en activitats relacionades amb la gerència. Màxim 20 punts.
2. Es valorarà la direcció o coordinació en els diversos àmbits de treball de l'Administració pública i/o sector privat. Màxim 20 punts.
3. Valoració de la seva idoneïtat i es tindrà en compte qualsevol altra circumstància al·legada i justificada pels aspirants en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca. Màxim 20 punts.

### **Novena- INCIDÈNCIES.**

Per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquest procés de selecció, i en tot el que no està previst en aquestes Bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals i supletòriament, per aquest ordre, el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, i el de l'Estat.

### **Desena- IMPUGNACIONS.**

La convocatòria i les bases, un cop definitives en via administrativa, podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant la Presidència en el termini d'un mes a partir de la data següent a l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona o d'aquells jutjats contenciosos administratius en la circumscripció dels quals tingui el domicili la persona interessada, a la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats també des del dia següent al de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Els recursos i les al·legacions que s'interposin contra aquestes bases i convocatòria i durant el desenvolupament del procés selectiu, seran resolts en la forma prevista en la normativa vigent.

### **Onzena-PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.**

#### **Llista de persones aprovades.**

Una vegada finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la llista de persones avaluades i les puntuacions obtingudes.



## **Nomenament/contractació.**

El nomenament/contractació com a directiu/iva professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i a <https://mancomunitatdelcamp.cat/>.

Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona aspirant designada pel Tribunal ha de formular declaració sobre causes de possibles incompatibilitats per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

La presa de possessió haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents al nomenament i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

La present convocatòria podrà ser declarada DESERTA, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar la corresponent contractació, la persona candidata designada haurà de presentar els documents acreditatius originals, certificat mèdic de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions a desenvolupar, la declaració sobre béns i drets patrimonials, la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la L 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un/a funcionari/ària de carrera en situació d'excedència o prestant serveis en una altra Administració o si és un professional del sector privat, haurà de presentar, certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques que pertocin al lloc de treball convocat.

Quan la persona designada no tingui la condició de personal funcionari, l'òrgan competent per a resoldre, formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, 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, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

