

Bases de la convocatòria per a proveir el lloc de gerent del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.

L'Acord de Govern 96/2017 d'11 de juliol, va aprovar uns nous Estatuts del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí que preveuen l'adscripció i la participació majoritària de la Generalitat de Catalunya. L'objecte del Consorci és dur a terme la restauració, la millora, la conservació i la promoció del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí, tant en la seva vessant cultural (conjunt d'esglésies romàniques i pobles medievals), com en altres vessants que s'hi relacionin, incidint en el desenvolupament integral i sostenible de l'àmbit turístic i econòmic de la Vall de Boí, i en la investigació i la difusió dels costums i de les formes tradicionals de vida.

El capítol II dels Estatuts estableixen el règim de govern i administració i les funcions dels diferents òrgans. D'acord amb l'article 10 dels Estatuts el gerent o la gerent és la persona responsable de la gestió i l'administració del consorci i és designada per la Comissió de Govern a proposta de la Presidència del Consorci.

Per tal de proveir la Gerència del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí s'obre la present convocatòria pública

1. Procés de selecció i característiques del lloc:

Funcions de la Gerència del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí:

Ha d'actuar d'acord amb les directius de la Comissió de Govern i les instruccions de la Presidència o, si s'escau de les vicepresidències.

- a. Exercir la representació ordinària del Consorci.
- b. Preparar el projecte de pressupost, les seves bases d'execució i el pla anual d'actuació, així com formular els comptes anuals.
- c. Executar els acords de la Comissió de Govern.
- d. Gestionar i coordinar els serveis i les activitats que el Consorci presti.
- e. Contractar, acomiadar i sancionar el personal del Consorci.
- f. Dur a terme la direcció orgànica i funcional del personal del Consorci.
- g. Prestar l'assessorament tècnic als altres òrgans del Consorci.
- h. Autoritzar i disposar despeses, reconèixer obligacions, ordenar pagaments i retre comptes.
- i. Subscriure i establir convenis amb altres entitats, d'acord amb la delegació efectuada per la Comissió de Govern.
- j. Estudiar i preparar les sessions de la Comissió de Govern.
- k. Exercir accions administratives i judicials
- l. Contractar obres, serveis o subministraments d'acord amb el procediment legalment establert i la delegació efectuada per la Comissió de Govern.
- m. Exercir de responsable de tractament en matèria protecció de dades i coordinar-se amb el delegat designat



CENTRE DEL ROMÀNIC DE LA VALL DE BOÍ

Camí del Batalló n° 5,

25528 Erill la Vall

CIF: P2500074F

Tel. 973 69 67 15

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com



- n. Exercir de responsable en matèria de transparència, accés a la informació i bon govern.
- o. Qualsevol altre funció que sigui inherent a la gestió i l'administració ordinària del Consorci.

2. Característiques

Lloc: Gerent

Grup: Alta Direcció

Ens: Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Centre de treball: Centre del Romànic de la Vall de Boí (carrer del Batalló, 5, 25528 Erill la Vall)

Retribucions: 47.409,46 euros

Jornada: 40 hores

Dedicació especial

Tipologia: laboral d'alta direcció regulat pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost pel que es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció

Durada: 4 anys a comptar a partir de la data d'incorporació al lloc amb possibilitat de pròrroga de 4 anys més

Règim: Especial dedicació vinculat al compliment dels objectius i nivell d'eficàcia i eficiència exigít

El lloc de treball està subjecte al règim d'incompatibilitats aplicable al personal al servei de les administracions públiques, especialment pel que fa al regulat a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com a la disposició final tercera de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Sens perjudici de l'assenyalat anteriorment, restarà obligat a complir i respectar els principis ètics i el codi de conducta regulats als articles 52 a 54 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

Les condicions d'aquest lloc de treball resten excloses de l'àmbit de la negociació col·lectiva dels empleats públics, d'acord al regulat al punt 4 de l'article 13 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

3. Requisits

Són necessaris els requisits següents:

- a. Tenir complerts els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació ordinària
- b. Reunir una de les següents condicions respecte la ciutadania:
 - i. Tenir la ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents
 - ii. Tenir la ciutadania d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió i ratificats per Espanya, sigui aplicable a la lliure circulació dels treballadors.



CENTRE DEL ROMÀNIC DE LA VALL DE BOÍ

Camí del Batalló nº 5,

25528 Erill la Vall

CIF: P2500074F

Tel. 973 69 67 15

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com



- iii. Acreditar la residència a Espanya, en cas dels estrangers d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea.
- c. Disposar d'una titulació de grau universitari o equivalent
- d. No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i no estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e. Acreditar el coneixement de nivell de suficiència (C1) del català i el castellà que permetin la comprensió i l'ús de totes dues llengües en l'exercici de les seves funcions. L'acreditació d'aquests coneixements es pot fer a través de certificats oficials, en el cas dels català, dels expedits per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents.

4. Procés selectiu

Aquest procés consta de dues fases.

1a fase: valoració dels mèrits i capacitats

Per tal d'acreditar mèrits, les persones participants presentaran un currículum vitae i els documents de requisits i mèrits al·legats, així com tots els certificats i documents que es considerin oportuns per justificar els mèrits al·legats en el currículum. També presentarà una carta de motivació, de no més de dues pàgines d'extensió, prou acreditativa del seu interès per ocupar aquesta plaça en el moment actual.

La dades professionals dels participants s'han de referir a la data de publicació d'aquesta convocatòria al lloc web del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

Aspectes que es valoraran:

- Acreditar una trajectòria professional i experiència en llocs de direcció o gestió d'equipaments i/o espais culturals i/o monumentals.
- L'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat dels candidats per ocupar el lloc convocat, d'acord amb les funcions del lloc de treball a proveir
- La formació específica relacionada amb la matèria objecte del lloc de treball, especialment a les disciplines de gestió cultural i administració pública.
- Coneixement del territori i del seu patrimoni
- El nivell escrit i oral de l'anglès i/o el francès.
- L'habilitat de dirigir, motivar, inspirar i gestionar els conflictes de l'equip humà de treball i gestionar els recursos humans del Consorci
- La capacitat d'incentivar activitats relacionades amb la promoció del patrimoni cultural i de potenciar sinèrgies amb qualsevol sector de la societat amb l'objectiu d'augmentar la projecció nacional i internacional del Patrimoni Mundial de la Vall de Boí.



CENTRE DEL ROMÀNIC DE LA VALL DE BOÍ

Camí del Batalló nº 5,

25528 Erill la Vall

CIF: P2500074F

Tel. 973 69 67 15

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com



2a fase: entrevista

Un cop fetes les valoracions de les candidatures, les persones preseleccionades podran ser convocades a una entrevista.

Les sol·licituds presentades que compleixin els requisits establerts seran analitzades per una comissió de valoració.

5. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud i altres tràmits associats a la participació s'han de dur a terme per mitjans electrònics. Les persones interessades que reuneixin els requisits poden sol·licitar la participació en la present convocatòria mitjançant un correu electrònic a l'adreça: gerencia@vallboi.ddl.net adjuntant el currículum vitae, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i la carta de motivació, indicant la referència: convocatòria_gerent

La data màxima de presentació de sol·licituds és el 15 de març de 2022.

6. Ampliació d'informació

Les persones interessades poden obtenir informació relativa a la convocatòria al lloc web del Consorci Patrimoni Mundial de la Vall de Boí

7. Comissió de valoració

La comissió de valoració està integrada per dos representants de la Generalitat de Catalunya, i un de l'Ajuntament de la Vall de Boí.

8. Resolució de la convocatòria

En la primera fase, la Comissió avaluarà els currículums vitae i els mèrits al·legats corresponents a coneixements de la llengua catalana i estrangeres i seleccionarà les persones aspirants que passen a la segona fase. Es comunicarà a totes les persones interessades si han estat seleccionades per a la segona fase.

La data prevista per a la segona fase es notificarà a les persones preseleccionades.

9. Nomenament

La Comissió de valoració elaborarà una proposta raonada sobre el candidat seleccionat que elevarà a la Presidència del Consorci qui proposarà a la Comissió de Govern el nomenament del/ de la gerent



CENTRE DEL ROMÀNIC DE LA VALL DE BOÍ

Camí del Batalló nº 5,

25528 Erill la Vall

CIF: P2500074F

Tel. 973 69 67 15

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com



La convocatòria podrà declarar-se deserta si la Comissió de valoració considera que cap de les persones presentades s'adequa als requisits del càrrec de gerent.

10. Forma com s'ocuparà el lloc

Es formalitzarà un 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 laboral d'alta direcció.

La durada d'aquest contracte serà de 4 anys a comptar a partir de la data d'incorporació al lloc amb la possibilitat de renovació per un altre període de la mateixa durada.

11. Confidencialitat

Totes les persones i institucions públiques implicades en el procés de selecció de candidats es comprometen a garantir la confidencialitat absoluta de les dades personals i professionals d'aquests, i asseguruen que la participació de les persones no seleccionades es mantindrà en l'àmbit del coneixement i la valoració de la Comissió.

En compliment de l'article 9.1 lletra e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, el nom i cognoms de la persona seleccionada es publicarà al Portal de Transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que s'exerceixi el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

12. Acceptació de les bases

La participació en aquest concurs implica l'acceptació de les bases publicades.

13. Principi d'igualtat

Aquesta convocatòria i el procés de selecció que s'hi preveu es regeixen pels principis d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la no-discriminació per raó de sexe que estableix la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

14. Ampliació de la informació

Les persones interessades poden tenir tota la informació necessària accedint al lloc web del Consorci www.centreromanic.com



CENTRE DEL ROMÀNIC DE LA VALL DE BOÍ

Camí del Batalló nº 5,

25528 Erill la Vall

CIF: P2500074F

Tel. 973 69 67 15

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com



15. Protecció de dades

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Consorci Patrimoni Mundial de la Val de Boí

Adreça: Carrer del Batalló, 5, 25528 Erill la Vall

Telèfon: 973 696 715

Finalitat del tractament: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils del llocs oferts.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre; i consentiment de la persona interessada

Destinataris: les vostres dades no es cedeixen a tercers

Drets de les persones: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat de les dades, retirada del consentiment i presentació davant l'autoritat de control i sol·licitud de limitació, a través del correu electrònic: gerencia@vallboi.ddl.net Cal indicar de forma clara a la sol·licitud quin o quins drets exerciu.

La Vall de Boí, 21 de febrer de 2022

Per suplència de la Gerència:

La vicepresidenta primera

Acord de suplència de 15 de novembre de 2019

Sònia Bruguera Diego



CENTRE DEL ROMÀNIC DE LA VALL DE BOÍ

Camí del Batalló nº 5,

25528 Erill la Vall

CIF: P2500074F

Tel. 973 69 67 15

info@centreromanic.com

www.centreromanic.com

