



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA COMO GERENTE-LETRADO/A EN LA CUADRILLA DE CAMPEZO-MONTAÑA ALAVESA.

Bases para la contratación temporal de una persona como Gerente-Letrado/a de la Cuadrilla de Campezo-Montaña Alavesa.

PRIMERA. - Objeto:

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de una persona para cubrir hasta la cobertura definitiva mediante el correspondiente proceso de la plaza de Gerente-Letrado/a de la Cuadrilla de Campezo-Montaña Alavesa.

Se trata de una plaza de grupo de clasificación A. La retribución bruta anual es la equivalente al nivel 22 Udaltz. La dedicación de la plaza es completa.

El horario habitual de trabajo será de 8:00 h. a 15:00 h. de lunes a viernes, debiendo realizarse, actualmente, de acuerdo con el convenio, 1.592 horas de trabajo efectivo. Sin perjuicio de ello, si el desempeño de sus funciones requiriera modificar este horario para ejecutar actividades, acudir a reuniones o cualquier otro motivo dicha modificación será decretada por la Presidencia de la Cuadrilla, compensándose dichas horas con jornadas de descanso, sin que sufra por ello quebranto el servicio.

El lugar de trabajo será la sede de la Cuadrilla de Campezo-Montaña Alavesa, pudiendo tener que desplazarse a los Ayuntamientos o localidades de la comarca o a otras entidades para la celebración de reuniones, debiendo en este caso aportar para el desplazamiento su vehículo particular, sin perjuicio de que se compense de acuerdo a lo establecido en la entidad el kilomeraje realizado.

Se establece un periodo de prueba de 6 meses finalizado el cual a administración contratante podrá rescindir el nombramiento realizado si se considera que la persona no cumple con las aptitudes y conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo.

SEGUNDA. - Descripción de las principales funciones y tareas:

Las funciones generales del puesto serán las siguientes:

Responsabilizarse de la gestión y resolución de todo tipo de expedientes administrativos de la Cuadrilla, elaborando toda la documentación que los mismos deban incluir: contratación, personal, convenios, subvenciones, ordenanzas, hacienda etc.

Responsabilizarse del asesoramiento jurídico dentro de la Cuadrilla, todos sus organos y servicios y a otras entidades comarcales (Ayuntamientos y Juntas Administrativas).



Responsabilizarse de la dirección de la entidad, gestión diaria, supervisión del trabajo realizado por el personal, impulso y organización de servicios e impulso y puesta en marcha de nuevos proyectos y servicios.

Llevar a cabo las tareas derivadas de la intervención de la entidad.

Tareas concretas sin que, en ningún caso, puedan suponer una enumeración exhaustiva:

- Asesorar tanto jurídicamente a la propia entidad y a otras entidades públicas comarcales que lo requieran.
- Atender consultas.
- Colaborar con el personal técnico de los diferentes servicios para la implementación de programas y proyectos.
- Colaborar en procesos administrativos
- Colaborar en los foros de trabajo comarcales y/o interinstitucionales
- Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo de los diferentes servicios.
- Controlar los gastos de la entidad.
- Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de proyectos.
- Cumplir la normativa y directrices en materia de protección de datos y Prevención de Riesgos Laborales.
- Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación en las diferentes áreas.
- Elaborar nominas, declaraciones de IVA y otras tanto de la entidad como de otras entidades públicas comarcales.
- Gestionar los recursos humanos y/o materiales asignados
- Informar en la materia propia de su actividad.
- Impulsar expedientes de todo tipo y proyectos que se pongan en marcha.
- Investigar en la materia propia de su actividad.
- Negociar en la materia propia de su actividad.
- Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento.
- Realizar seguimiento de los diferentes proyectos que se impulsen en la entidad.
- Responsabilizarse de la elaboración, implementación y/o seguimiento del presupuesto de la entidad y de las liquidaciones que corresponda.
- Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, actuaciones y/o campañas asignadas.
- Responsabilizarse de las tramitaciones administrativas de la Cuadrilla.
- Responsabilizarse del diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo y/o de las empresas contratadas.



TERCERA. - Condiciones y requisitos que deberán reunir las/os aspirantes:

Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de titulación universitaria de derecho.
- b) Acreditación del perfil lingüístico³ IVAP, equivalente a C1 según marco común europeo de referencia para las lenguas. (No se realizará ninguna prueba se deberá estar en posesión del perfil o equivalente en el día de cierre del plazo de presentación de solicitudes).
- c) Carnet de conducir B1 y disponibilidad de vehículo.

Otros requisitos:

- a) Los generales para el acceso a la función pública.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones por sentencia firme. Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su estado, el acceso a la función pública.

CUARTA. - Proceso de selección:

El procedimiento selectivo se efectuará mediante concurso-oposición, constando de las siguientes fases:

A) Presentación y exposición de un proyecto: 5 puntos.

Prueba selectiva consistente en la presentación y defensa ante el Tribunal de un proyecto consistente en un análisis personal y original de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño con especial atención al ámbito territorial de actuación.

El día concreto y la hora para la presentación y defensa del proyecto ante el Tribunal será comunicado a cada aspirante por email una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes. La no comparecencia el día y hora en el que se le haya convocado supondrá la automática exclusión del candidato/a del proceso selectivo.

Durante la defensa del proyecto el Tribunal podrá realizar cuestiones referentes al mismo y sobre otros aspectos y capacidades relevantes para el puesto.



El proyecto y su defensa se puntuará de 0 a 5 puntos, siendo el resultado de la puntuación la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

B) Fase de concurso: • 8 puntos.

Será necesario documento oficial acreditativo del mérito que se alega, en caso contrario no será tenido en cuenta.

Sólo se valorarán los ***cursos, experiencia y méritos relacionados con el puesto a ocupar debidamente certificados y documentados, debiendo quedar al tribunal claro que el puesto desempeñado o la formación realizada está relacionada con el puesto a desempeñar, en caso contrario no será objeto de valoración.***

1. Formación. Máximo 2 puntos.

Por formación recibida en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, **siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar** acreditado mediante el título oficialmente expedido, o en su caso, certificación expedida por el Organismo competente, en ambos casos con especificación de las horas. No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

1.1. Formación recibida en temas relacionados con el puesto de trabajo en general, máximo de 1 punto.

Baremo:

Los cursos de duración inferior a 10 horas no serán objeto de valoración:

- Cursos 10-20 (inclusive) horas de duración: por cada curso 0,10 puntos.
- Cursos de más de 20 horas y hasta 40 horas (inclusive) de duración: por cada curso 0,15 puntos.
- Cursos de más de 40 horas y hasta 100 horas (inclusive) de duración: por cada curso 0,25 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: por cada curso 0,50 puntos.

1.2. Formación recibida en temas económicos relacionados con el puesto de trabajo, máximo de 1 punto.

Baremo:

Los cursos de duración inferior a 10 horas no serán objeto de valoración:

- Cursos 10-20 (inclusive) horas de duración: por cada curso 0,10 puntos.
- Cursos de más de 20 horas y hasta 40 horas (inclusive) de duración: por cada curso 0,15 puntos.
- Cursos de más de 40 horas y hasta 100 horas (inclusive) de duración: por cada curso 0,25 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: por cada curso 0,50 puntos.



2. Experiencia con una puntuación máxima de 6 puntos, la experiencia en:

- En puesto de trabajo con similares funciones desempeñado en la Administración Pública.....0,1 Puntos/mes.

Para la puntuación se sumarán todos los periodos acreditados en días de jornada completa y se dividirán por 30.

- En puesto de trabajo con similares funciones desempeñado en la Administración Pública Local.....0,15 Puntos/mes.

Para la puntuación se sumarán todos los periodos acreditados en días de jornada completa y se dividirán por 30.

- En puesto de trabajo con similares funciones desempeñado en la Administración Pública Local con población inferior a 15.000 habitantes en Alava.....0,20 Puntos/mes.

Para la puntuación se sumarán todos los periodos acreditados en días de jornada completa y se dividirán por 30.

Será necesario documento oficial acreditativo de la experiencia que se alega, en caso contrario no será tenido en cuenta.

Se presentará obligatoriamente vida laboral expedida por la Seguridad Social.

- Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

SEXTA. - Tribunal. -

- El Tribunal Calificador se constituirá bajo los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, quedando constituido por los siguientes miembros:

Presidenta:.. Nuria M^a García Sáez de Vicuña o técnico/a en quien delegue en caso de o poder acudir.

Vocales:

- Elda Sanmamed Soto, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Arraia-Maeztu o técnico/a en quien delegue en caso de o poder acudir.
- Isabel Mesanza Abajos, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Bernedo o técnico/a en quien delegue en caso de o poder acudir.

Secretaría: Hará las funciones de Secretaria D^a. Nuria García Sáez de Vicuña.



- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de al menos, el presidente/a, y la mitad de los vocales.

En caso de considerarlo necesario y estar disponible para ello el tribunal podrá contar con el asesoramiento de otro/otros técnicos/as.

- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Cuadrilla, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- El tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas en orden a la mejor realización y desarrollo del proceso selectivo, establecer pruebas adicionales para casos de empate, así como para disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión ya que actuarán con voz pero sin voto.

En Santa Cruz de Campezo a 4 de febrero de 2021.