

COL·LEGI DE SECRETARIS, INTERVENTORS I TRESORERS D'ADMINISTRACIÓ LOCAL DE BARCELONA.

“Bases reguladores del procés per a la provisió, en règim laboral d'alta direcció, del lloc de treball de Coordinador/a General del Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'administració Local de Barcelona (CSITAL).

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és establir els requisits i el procediment a seguir en el procés per a la cobertura del lloc de treball de Coordinador/a General de l'CSITAL.

Segona. Vinculació

La vinculació de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional. La relació es formalitzarà mitjançant contracte laboral d'alta direcció, regulat al Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

Tercera. Règim retributiu, dedicació i incompatibilitats

- Es requereix estar en possessió de titulació de grau o equivalent.
- Retribucions brutes fixes anuals: 35.000 euros.
- Retribució variable vinculada a objectius de gestió pactats anualment amb l'equip de govern: un mínim de 5.000 euros.
- Jornada de treball: La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals
- Horari de treball: L'horari de treball serà de dilluns a divendres, preferentment de matins. L'horari serà flexible podent implicar l'assistència a òrgans de govern, organització de cursos o viatges fora de la ciutat en els horaris que sigui necessari dur-los a terme.
- Presencialitat: El lloc de treball es desenvoluparà preferentment de manera presencial.
- Dedicació exclusiva i règim d'incompatibilitats: Es requereix dedicació exclusiva a aquest lloc de treball i així es farà constar al contracte laboral corresponent.

Quarta. Règim jurídic

La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu/va professional del CSITAL i en el cas que sigui funcionari/ària de carrera de l'Administració haurà de ser declarada en la situació administrativa que correspongui per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Cinquena. Durada del contracte i causes de cessament

El contracte amb la persona seleccionada tindrà una durada indefinida, i estarà sotmès al règim dels contractes d'alta direcció dels regulats a Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost.

Es realitzarà una avaluació anual de la gestió duta a terme per una comissió nomenada per la presidència del col·legi, en el cas que els resultats no siguin satisfactoris, es podrà cessar el coordinador/a en el termini màxim d'un mes des de la data de l'avaluació, procedint al pagament de la indemnització que legalment li pertoqui.

Sisena. Missió i funcions del Coordinador/a General

Missió:

- Dirigir, coordinar i impulsar l'actuació del CSITAL en les diferents àrees o serveis d'acord amb la normativa vigent, els seus estatuts i les directrius de l'equip de govern així com promoure els valors, actituds i formes de fer per aconseguir una sòlida cultura de servei als col·legiats i les col·legiades.
- Idear, planificar i dur a terme activitats que incrementin els ingressos del CSITAL.

Funcions:

Àmbit	Tasques
Tasques generals de direcció i coordinació	<ul style="list-style-type: none"> - Organitzar l'estructura del CSITAL a partir de les determinacions incloses en els seus Estatuts reguladors. - Definir les estratègies del CSITAL. - Controlar les activitats planificades comparant-les amb allò que ha estat desenvolupat i detectar les desviacions o diferències. - Coordinar amb els càrrecs estatutaris i la Junta de Govern les tasques que els són pròpies en els termes relacionats en els apartats específics de les presents tasques (*). - Convocar i assistir a tot tipus de reunions, respectant les determinacions estatutàries del CSITAL. - Organitzar l'assistència col·legial: supervisar i atendre la relació amb els/les col·legiats/ades, organitzar les bases de dades, supervisar les provisions de llocs de treball, assistir al col·legiat/ada en matèria d'assegurances i, en general, col·laborar per l'adequada defensa dels interessos de cadascun/a dels col·legiats i col·legiades. - Realitzar les compres de materials, resoldre sobre reparacions i desperfectes de la seu social i assistir a les reunions de la comunitat de propietaris on es troba ubicada aquesta seu social. - Supervisar tota l'activitat administrativa que generi el CSITAL i elaborar informes i propostes derivades de l'esmentada activitat. - Dirigir i supervisar el personal administratiu del CSITAL i col·laborar en la determinació de la contractació, selecció i capacitació d'aquest personal. - Dirigir, coordinar i supervisar l'acció comunicativa del CSITAL: xarxes socials, web corporatiu, intranet, grups col·legials, novetats normatives, notícies d'interès col·legial...

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar les relacions institucionals del CSITAL amb altres Entitats públiques i/o privades. - Analitzar els problemes del CSITAL en l'aspecte financer, administratiu, personal, comptable i estratègic així com realitzar càlculs matemàtics, algebraics i financers. Deducir o concloure les anàlisis efectuades. - Qualsevol altre de caire directiu i de coordinació que li sigui assignada.
<p>Tasques específiques de coordinació i suport als diferents càrrecs del CSITAL (*):</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Presidència i vicepresidència</u> <ul style="list-style-type: none"> - Assistir en les funcions de representació del Csitall i totes aquelles altres funcions que els són atribuïdes estatutàriament. 2. <u>Intervenció i tresoreria</u> <ul style="list-style-type: none"> - Proposar els objectius i controlar el resultat de la gestió econòmica a partir dels acords presos pels òrgans del Col·legi. - Supervisar la gestió econòmica, financera i de tresoreria de l'entitat, d'acord amb les directrius establertes. 3. <u>Secretaria i vicesecretaria</u> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar les propostes i documentació que formen part de la convocatòria de les Juntes de Govern, Assemblea General i altres òrgans col·legiats. - Elaborar estratègies, convenis i protocols d'actuació en els àmbits que corresponguin. - Supervisar el compliment dels estatuts del col·legi. 4. <u>Delegació de formació</u> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar i supervisar tota l'acció formativa del CSITAL. En l'acció formativa s'inclouen tant les jornades, cursos i/o tallers com la preparació d'opositors per a FHN o qualsevol altra que s'estipuli. 5. <u>Delegacions territorials</u>

	- Coordinar i supervisar el bon funcionament de les delegacions territorials.
--	---

Setena. Requisits de participació

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- Tenir setze anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.
- No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris dels quals hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Les persones aspirants han de tenir titulació requerida per accedir al grup de classificació A, subgrup A1 o A2 del personal funcionari.
- Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1, o de suficiència, o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a la base onzena.
- Estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 23 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Vuitena. Presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de presentació a la convocatòria es formalitzarà en model normalitzat que es trobarà disponible a la pàgina web del CSITAL, a l'apartat d'ofertes de feina en l'enllaç següent:

<https://csital.org/vacants/>

Per ser admès/a a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions i requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació es podrà fer mitjançant petició en què es farà constar que és documentació addicional a la adjuntada amb la sol·licitud original.

La presentació de sol·licitud es podrà fer pels següents mitjans:

- Per correu electrònic, a l'adreça presidenciabcn@csital.cat. En aquesta cas caldrà aportar la documentació original el dia de la primera entrevista.
- De manera presencial, a l'CSITAL: Carrer de Girona, 48 de 08009 Barcelona, de 9 a 14 hores.
- A les oficines de Correus, amb correu certificat administratiu. En aquest cas caldrà enviar per correu electrònic a l'adreça presidenciabcn@csital.cat un avís conforme ha estat la documentació dipositada a una oficina de correus, tot adjuntant el justificants del correu certificat.

La documentació que cal aportar per a la presentació a la convocatòria és la següent:

- Instància normalitzada.
- Còpia del document d'identitat.
- Relació dels mèrits al·legats ordenada segons els apartats continguts a la base 12.4
- Aquells mèrits que no s'hagin relacionat a la fitxa en el moment de presentació de sol·licituds no seran valorats.
- Carta de presentació en què es motivi l'interès pel lloc de treball
- Memòria succinta, de no més de 5 pàgines DIN A4, doble espai arial 11, amb un pla d'organització i de futur del CSITAL pels propers 4 anys.
- Currículum vitae on consti, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - La formació acadèmica reglada
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Documentació acreditativa de posseir l'experiència directiva. La justificació podrà consistir en certificats, informes de responsables, contractes laborals, nòmines o d'altres on consti l'empresa o institució, el càrrec ocupat, les seves característiques directives i el temps durant el qual s'hagi desenvolupat el càrrec.
 - Els coneixements i certificats lingüístics
- Còpia de la titulació acadèmica exigida. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat

per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que exigeixi de fer la prova.

Qui no acrediti els coneixements de català exigits, la persona aspirant haurà de realitzar la prova establerta. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia abans de realització de la prova.

- Còpia acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.

Qui no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia abans de realització de la prova.

- Còpia de la documentació acreditativa de l'experiència professional, en la forma següent:
 - o Certificat de la vida laboral del/de la sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o document equivalent en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. En cas d'estar emès en llengua diferent del català/castellà, caldrà adjuntar traducció oficial del mateix.
 - o Certificats de serveis, en el cas de l'administració pública, on consti la naturalesa de la prestació dels serveis, el contingut funcional dels llocs de treball desenvolupats, data d'alta, data de baixa o bé que encara es treballa, categoria professional i jornada; i en el cas de l'empresa privada, certificació d'empresa, on consti data d'alta, data de baixa o que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional, juntament amb la descripció de les principals funcions desenvolupades.
 - o Còpia de la documentació acreditativa de la formació complementària i altres mèrits.
 - o Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, no es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Novena. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar les sol·licituds fineix el **dia 20 d'octubre de 2023**, a les 14:00 hores en cas de presentació presencial i a les 23:59 hores en cas de presentació telemàtica.

Desena. Admissió dels/de les aspirants

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de l'inici de les proves selectives, i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el

termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es a la pàgina web del CSITAL.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar d'igual manera que la llista provisional.

La relació de persones admeses, de conformitat amb la disposició addicional setena de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es farà pública amb el nom i cognoms dels/de les aspirants, ordenats alfabèticament segons els cognoms amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document d'identitat. La relació d'exclusos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigides en aquestes bases i, dins de cada grup, per l'ordre alfabètic del cognom dels aspirants, afegint quatre xifres aleatòries del document d'identitat.

La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

Onzena. Comissió de valoració

Estarà formada per quatre membres i llurs suplents i composta per:

- Un/a president/a
- Dos vocals: 1 pertanyent a la subescala de Intervenció-tresoreria i 1 a la de secretaria.
- Un/a secretari/ària, pertanyent a la subescala de secretaria-intervenció.

Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, pertanyents a les tres subescales segons s'indica, nomenats per la presidenta.

Aquesta Comissió pot ser assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones expertes de serveis professionals especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional.

Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

Dotzena. Procediment de selecció

El procés selectiu constarà de diverses fases per valorar la idoneïtat de les persones aspirants en relació a les responsabilitats i tasques del lloc de treball a proveir, que es descriuen a les presents bases.

1. Carta de presentació i memòria

En aquest document s'haurà de motivar l'interès pel lloc de treball i haurà d'adjuntar-se, obligatòriament, com a documentació en la instància de sol·licitud. També s'haurà d'adjuntar la memòria a la que fa referència la base 8ena.

La Comissió de Valoració podrà plantejar tot allò que cregui oportú en relació a les motivacions contingudes en la carta i la memòria i requerir tots els aclariments que consideri necessaris en la citació individual de les persones aspirants admeses al procés.

En cas de no assistir a la citació, es donarà a la persona per desistida del procediment.

La Comissió de Valoració atorgarà una qualificació d'apte/a o no apte/a a les persones aspirants que s'hagin presentat a la citació.

2. Avaluació psicotècnica (fins a 10 punts)

Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per la realització d'aquest exercici la Comissió d'avaluació emprerà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions i de gestió de la categoria objecte d'aquest procés.

Les competències a valorar seran les següents:

- Competències interpersonals (comunicació, establiment de relacions, negociació, influència, treball en equip)
- Desenvolupament de tasques (iniciativa, orientació a resultats, capacitat d'anàlisi, presa de decisions)
- Entorn (coneixement de l'organització, visió i anticipació, orientació al ciutadà, apertura, identificació amb l'organització)
- Gerencial (direcció, lideratge, organització i planificació)

L'exercici serà qualificat en el seu conjunt fins a un màxim de 10 punts, esdevenint eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

3. Prova de coneixements lingüístics

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana, i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves anteriors i no hagin acreditat aquests coneixements.

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

4. Valoració de mèrits (fins a 20 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats a la Fitxa i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors fins a un màxim de 20 punts, segons el barem següent:

a) Per experiència professional, fins a 14 punts:

1. Per experiència professional a l'administració pública i organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes desenvolupant funcions de direcció, en la forma següent, fins a un màxim de 8 punts:
 - Administració amb pressupost anual de fins a 5.000.000 d'euros: 0'5 punts per any o fracció de 6 mesos
 - Administració amb pressupost anual de 5.000.001 a 10.000.000 d'euros: 1 punt per any o fracció de 6 mesos.
 - Administració amb pressupost anual de més de 10.000.001 euros: 1'5 punts per cada any o fracció de 6 mesos.
2. Per experiència professional al sector privat i/o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de direcció, amb persones al càrrec en la forma següent, en funció del volum anual de negoci de l'empresa i fins un màxim de 6 punts:
 - Volum anual de negoci de fins a 5.000.000 d'euros: 0'5 punts per any o fracció de 6 mesos

- Volum anual de negoci de 5.000.001 a 10.000.000 d'euros: 1 punt per any o fracció de 6 mesos.
- Volum anual de negoci de més de 10.000.001 euros: 1'5 punts per cada any o fracció de 6 mesos.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit públic com privat, s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui. Pel que fa al còmput de l'experiència al sector privat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per acreditar correctament el temps treballat a l'administració pública, serà suficient la presentació d'un certificat de serveis prestats sempre que hi consti la data d'alta, data de baixa o bé que encara es treballa, el tipus d'activitat realitzada, categoria professional i jornada.

Per justificar el temps treballat a l'àmbit privat caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa, en què es desprengui la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Per tal que es pugui valorar l'experiència professional s'haurà d'acreditar documentalment el pressupost de l'ens corresponent a una anualitat.

b) Per formació complementària relacionada amb el lloc de treball (fins a 4 punts)

- Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida: 1 punt per cada llicenciatura o grau, 0'75 punts per cada diplomatura, fins un màxim de 2 punts.
- Per estar en possessió d'un doctorat relacionat amb el lloc de treball 0'75 punts, màster relacionat amb el lloc de treball a proveir 0'5 punts i 0'3 punts per cada postgrau relacionats amb el lloc de treball, fins un màxim d'1 punt.
- Altra formació relacionada amb el lloc de treball i realitzada durant els darrers 5 anys, fins un màxim d'1 punt:
 - Mínim 30 hores i fins a 100 hores lectives: 0'10 per curs
 - De 101 a 200 hores lectives: 0'25 per curs
 - Més de 200 hores lectives: 0'30 per curs

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida on consti la denominació del curs, la data de realització, la seva durada expressada en hores lectives i la data de realització, i si és possible programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

c) Altres mèrits (fins a 1'5 punts)

- Docència en grau o màster: 0'25 per curs com a docent titular; 0'10 per curs com a docent associat; fins a un màxim de 0'50 punts.
- Organitzacions i esdeveniments relacionats amb les funcions del lloc de treball, fires, congressos i jornades: 0'25 punts per esdeveniment, fins a un màxim de 0'50 punts.
- Per conferències relacionades amb les funcions del lloc de treball: 0'05 per conferència, fins a un màxim de 0'5 punts.

Per l'acreditació i valoració dels mèrits exposats caldrà aportar qualsevol document justificatiu que n'acrediti el fet.

d) Coneixement d'idiomes (Fins a 0'5 punts)

- Acreditació de coneixements de llengua anglesa equivalent al nivell C1. Es valorarà a través d'una conversa personal amb la persona aspirant, on es valorarà el coneixement suficient de l'idioma, fins a 0'4 punts.
- Acreditació de coneixements d'una altra llengua oficial, equivalent al nivell C1. Es valorarà a través d'una conversa personal amb la persona aspirant, on es valorarà el coneixement suficient de l'idioma, fins a 0'1 punts. Per tal de poder accedir a aquesta prova caldrà haver-ho demanat en la sol·licitud d'accés a la convocatòria.

Tretzena. Finalització del procediment

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes als apartats dos i quatre de la base onzena i havent obtingut una qualificació d'apte/a en la resta d'apartats.

En cas d'empat en la qualificació total, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova competencial. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri serà la major puntuació a l'apartat d'experiència professional. En cas de no aconseguir el desempat, es facultarà a la Comissió de valoració per ordenar una nova entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Tretzena. Proposta de la Comissió de valoració

Finalitzades les fases de la base onzena, la Comissió de valoració proposarà a la Comissió de Selecció fins a un màxim de tres candidats/es que hagin obtingut la millor puntuació.

Les millors puntuacions només donen dret als/a les aspirants a efectuar l'entrevista (indicada a la base catorzena), la qual no tindrà en compte l'ordre a l'hora de fer les consideracions i propostes oportunes corresponents a la selecció final del/de la candidat/a escollit/da.

Catorzena. Comissió de Selecció

La Comissió de selecció realitzarà entrevistes personals a les persones candidates proposades i en triarà una per tal de proposar la seva contractació a la Junta de govern del CSITAL. També pot optar per no nomenar a cap candidat/a.

- La presidenta del CSITAL
- Dos Membres de la Junta de Govern del CSITAL
- El Secretari del CSITAL
- Una personal experta externa nomenada per la presidenta

Quinzena. Nomenament i formalització del contracte

La formalització del contracte laboral d'alta direcció haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents a l'autorització del contracte laboral d'alta direcció i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La Presidenta del CSITAL
Carme Torres Morales

Barcelona, a data de signatura electrònica