

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CAMBRA OFICIAL DE COMERÇ, INDÚSTRIA, SERVEIS I NAVEGACIÓ DE MENORCA

1467

Convocatòria pública per a la provisió de la plaça de Secretari General de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Menorca

De conformitat amb l'article 17 de la Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears, el Ple de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Menorca, en la seva sessió de dia 13 de desembre de 2018 va aprovar la publicació de la present convocatòria i les seves bases.

De conformitat amb l'article 45 del Reglament de règim intern de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació de Menorca, les següents bases han estat aprovades per Resolució del conseller de Treball, Comerç i Indústria de 8 de gener de 2019.

Convocatòria

BASES

I.- OBJECTE

Les presents Bases tenen per objecte regir la convocatòria a efectuar per a la provisió pel sistema de convocatòria pública previst en l'article 17 de la Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears, de 7 de juny, i article 45 del Reglament de règim intern de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria Serveis i Navegació de Menorca, del lloc de treball de:

SECRETARI GENERAL.

II.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

1.- El lloc a cobrir té la condició de personal laboral segons l'article 17 de la Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears, de 7 de juny, i article 45 del Reglament de règim intern de la Cambra Oficial de Comerç, Indústria Serveis i Navegació de Menorca.

2.- Assumeix les atribucions que li assignen l'esmentat Reglament i que són les següents:

- A). - Custodiar el segell de la Corporació.
- B). - Portar el registre de signatures que acreditin l'assistència dels membres i vocals del Ple i del Comitè Executiu, així com de les excuses, i donar fe que en cada sessió existeix el quòrum necessari per a celebrar-la.
- C). - Custodiar, redactar i signar amb el president les actes de les reunions dels òrgans de govern, així com la custòdia dels llibres d'actes.
- D). - Expedir els certificats i donar fe dels acords adoptats en les sessions del Ple i del Comitè Executiu i altres certificacions requerides a la Cambra.
- E). - Portar un registre detallat de les proposicions i assumptes lliurats a les respectives comissions o ponències per al seu estudi i informe.
- F). - Informar el president i al Comitè Executiu de quants assumptes s'estiguin tractant en les comissions o ponències, de l'activitat de la Cambra i de qualsevol aspecte que afecti la seva gestió.
- G). - Proposar al Ple i al Comitè Executiu quants assumptes cregui convenient i en particular aquells sobre els quals necessàriament s'ha de deliberar; assessorar el president en la confecció de l'ordre del dia de les sessions, i tramitar-ne la convocatòria.
- H). - Assessorar i prestar assistència al president, al Ple i al Comitè Executiu, en les qüestions que siguin necessàries per a la bona marxa de la Cambra i per el compliment de les funcions camerals, i representar al President quan aquest així ho determini i es tracti de facultats merament executives.
- I). - Despatxar, tramitar i resoldre per si mateix, o a través dels serveis sotmesos al seu càrrec, tota la correspondència de caràcter general de la corporació.
- J). - Assistir, amb veu, però sense vot, a les sessions i reunions dels òrgans de la Cambra i gestionar la realització dels seus acords, de conformitat amb les instruccions que rebí.





K). - Vetllar per la legalitat i compliment dels acords dels òrgans de govern de la Cambra, i ha de fer, quan escaigui, les advertències pertinents en tal sentit i donar fe pública dels actes i acords adoptats; a aquests efectes assistirà a les sessions dels òrgans de govern amb veu però sense vot.

L). - I totes aquelles funcions que siguin inherents a la condició de secretari i les que li assigna específicament el Reglament de règim interior i/o les que, si escau, li delegui expressament la Presidència o el propi Comitè Executiu.

3.- El seu nomenament, mitjançant convocatòria pública de la vacant, anunciada en la pàgina web de la Cambra i en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma, i amb les bases aprovades per l'Administració tutelant, correspondrà al Ple de la Cambra, per acord motivat adoptat per la meitat més un dels seus membres.

El secretari només podrà ser destituït per ineptitud per a l'exercici del seu càrrec o falta greu comesa en l'exercici de les seves funcions, previ expedient iniciat per acord raonat del Ple, adoptat per la meitat més un dels seus membres, a instància pròpia o en virtut de denúncia, en sessió especialment convocada a aquest efecte.

El secretari general ho serà del Ple i del Comitè Executiu.

4.- La retribució anual bruta, per mitja jornada fixada per al lloc serà de 1.350,00 euros, a dividir en dotze mensualitats.

III.- REQUISITS

- Ser espanyol/a o ciutadà/na d'un país membre de la Unió Europea.
- Ser major d'edat.
- Ser llicenciat o titulació de grau superior.
- No estar inhabilitat per a lloc o càrrec públic.
- No exercir activitats que incorrin en conflicte d'interessos amb el càrrec de Secretari General.

IV.- CONVOCATÒRIA

La convocatòria serà aprovada pel Ple de la Cambra i remesa juntament amb les presents bases del procés selectiu a l'Administració tutelant per a la seva aprovació. Una vegada aprovades per l'Administració tutelant es publicaran en la pàgina web de la Cambra i en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma.

V.- MÈRITS

Seràn valorables per la Comissió de Valoració i han de ser acreditats específicament per el/la candidat/a :

PUNTUACIÓ MÀXIMA

Coneixements jurídics i desenvolupament professional:

20 PUNTS

Assignatures, formació curricular o extra curricular, experiència especialment en l'àmbit del dret administratiu.

Experiència en funcions de Secretari o similar en organitzacions:

20 PUNTS

Acreditar el coneixement de la part formal de la figura de Secretari, realització d'actes, preparació de reunions d'òrgans col·legiats, etc.

Idioma anglès, escrit i parlat, degudament acreditat:

20 PUNTS

Altres titulacions o acreditació de formació i coneixements d'altres llengües: 10 PUNTS

Qualsevol altra formació que es pugui acreditar.

Relacions i formació internacionals:

15 PUNTS

Es valorarà estades a l'estranger, per motius d'estudis (estades ERASMUS o intercanvis), descans o treball, coneixement acreditat d'altres cultures.

Competències, habilitats directives, aptituds de lideratge:

20 PUNTS

Es valorarà principalment l'experiència laboral, la participació en equips o grups de treball, lideratge a nivell de qualsevol organització acreditada (econòmica, esportiva...)

**VI.- SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ A ACOMPANYAR A la INSTÀNCIA**

1.- Les sol·licituds es dirigiran al President del Ple de la Cambra de Comerç, Indústria, Navegació i Serveis de Menorca, Carrer Miguel de Veri, 3a. 07702 Maó (Menorca), Illes Balears o al correu electrònic camaramenorca@camaramenorca.com, dins dels quinze dies naturals següents al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma, conforme el model d'instància que s'adjunta com a annex, en el qual es declararà complir tots els requisits que figuren en les presents bases.

2.- A la instància els/as interessats/des acompanyaran el seu "currículum vitae" en model normalitzat (Annex II) i en el qual es faran constar quants mèrits i documentació es consideri pertinent amb vista a demostrar la seva idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada d'aquests.

3.- La presentació de la instància implica l'acceptació de les presents bases, de la forma de provisió i procediment. Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació d'instàncies no es tindran en compte.

VII.- ENTREVISTA

Se celebrarà una entrevista personal amb els/les aspirants a l'efecte de concreció de mèrits i accions i funcions a exercir en el lloc de treball, tendent a valorar la capacitat dels mateixos/as. A aquest efecte, es notificarà a els/les interessats/des almenys amb tres dies d'antelació, la data, hora i lloc de celebració de l'entrevista personal.

Els aspirants hauran d'acudir proveïts amb el Document Nacional d'Identitat.

VIII.- NOMENAMENT

1.- Conclòs el termini de presentació de sol·licituds i previs els informes corresponents, constatada la concurrència dels requisits exigits en aquestes bases i una vegada realitzada una entrevista personal per una Comissió de Valoració constituïda a aquest efecte, composta per quatre membres: Sr. President, el Sr. Tresorer, la Sra. Vocal de Serveis varis i el Sr. Secretari Interí, el Sr. President, en base a l'Informe de la Comissió de Valoració, elevarà proposta d'acord al Ple per a efectuar el nomenament en el termini d'un mes.

Per al millor compliment de la seva missió la Comissió de Valoració podrà sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en el que s'estimi necessari o convenient, que es limitaran a l'exercici de les seves respectives especialitats i col·laboraran amb base exclusivament en les mateixes i que tindran veu, però no vot. La designació nominativa dels especialistes es publicarà igualment juntament amb la composició nominativa de la Comissió de Valoració.

2.- L'acord haurà de ser suficientment motivat i haurà de recollir, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits, així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de l'aspirant nomenat. El nomenament esmentat serà publicat en el tauler d'anuncis de la pàgina WEB de la Cambra de Comerç, Indústria, Navegació i Serveis de Menorca (www.camaramenorca.com) i notificat personalment a l'interessat, indicant el termini per a la seva presa de possessió.

Tant l'Informe de la Comissió de Valoració com el Ple, podran declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants complís els requisits mínims o no superés els 50 punts en la valoració de mèrits.

IX.- PRESA DE POSSESIÓ

Els terminis per a prendre possessió seran els determinats en la resolució motivada d'adjudicació del lloc de treball.

X.- INCOMPATIBILITATS

L'acompliment d'un lloc de treball al servei de les cambres serà incompatible amb l'exercici de qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, que pugui impedir o menyscar l'estricta compliment dels seus deures o comprometre la seva imparcialitat o independència.

XI.- NORMA SUPLETÒRIA

Respecte al que no estigui previst en les presents bases, serà aplicable el que es disposa en la Llei 4/2014, d'1 d'abril, Bàsica de les Cambres Oficials de Comerç, Indústria, Serveis i Navegació, en la Llei 1/2017, de 12 de maig, de cambres oficials de comerç, indústria, serveis i navegació de les Illes Balears i quanta normativa resultés d'aplicació.

Menorca, a 6 de febrer de 2019

El president,
Rubén Adrián Pastor



**ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD**

AI SR. PRESIDENT I AI PLE DE LA CAMBRA DE COMERÇ, INDÚSTRIA, NAVEGACIÓ I SERVEIS DE MENORCA.

SENYOR/SENYORA _____, D.N.I. Núm. _____, amb domicili en _____, telèfon _____ i adreça d'e-mail _____, (assenyali's titulació), complint amb els requisits establerts en les Bases que regeixen la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de SECRETARI de la Cambra de Comerç, Indústria, Navegació i Serveis de Menorca, publicada en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma núm. ____ de data _____.

SOL·LICITA:

Ser admès/a en el procés selectiu per a cobrir pel sistema de convocatòria pública el lloc de treball de SECRETARI de la Cambra de Comerç, Indústria, Navegació i Serveis de Menorca, adjuntat "curriculum vitae" amb els mèrits i documentació a tenir en compte, en original o fotocòpia compulsada.

DECLARACIÓ RESPONSABLE, declaro sota la meua responsabilitat complir amb els següents REQUISITS establerts en la Base III:

- Ser espanyol/a o ciutadà/na d'un país membre de la Unió Europea.
- Ser major d'edat.
- Ser llicenciat o titulació de grau superior.
- No estar inhabilitat per a lloc o càrrec públic.
- No exercir activitats que incorrin en conflicte d'interessos amb el càrrec de Secretari General.

Menorca, a _____

Signatura: _____

**ANNEX II
CURRÍCULUM VIAT
MODEL NORMALITZAT**

Nombre de fulles que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

El/la sol·licitant declara que són certes les dades que figuren en aquest currículum, assumint en cas contrari les responsabilitats que poguessin derivar-se de les inexactituds que constin en el mateix.

És necessari signar al marge de cadascuna de les fulles.

Tot mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.

Aquest currículum es presenta sense perjudici que en el procés d'avaluació es pugui requerir al sol·licitant per a ampliar la informació aquí continguda.

1.- FORMACIÓ ACADÈMICA:**1.1.-TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA**

Universitat de:

Data:

1.2.- ALTRES TITULACIONS:**2.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**



- a) En llocs relacionats amb funcions de gestió, coordinació i direcció d'equips amb personal al seu càrrec, de contingut professional similar al del lloc ofert:
- b) Altres

3.-FORMACIÓ

- Cursos de formació, jornades, congressos, etc. que tinguin relació a fi de la convocatòria i que hagin estat cursats o impartits per el/la interessat/da
- Treballs, publicacions, cursos, seminaris, jornades, etc. tot això relacionat amb les funcions del lloc a cobrir:

4.- CONEIXEMENT D'IDIOMES I DE LA LLENGUA COOFICIAL

5.- ALTRES MÈRITS

Data i signatura.

Menorca, _____ de 2019

