



ANUNCI

De la societat mercantil "Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL" d'aprovació de les bases del concurs-oposició per a proveir amb caràcter definitiu la plaça d'un gerent/a del la societat mercantil Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL (exp. AS 1305-0004/2024)

Es fa públic que en data 21 de març de 2024 el Conselh d'Administacion de la societat mercantil "Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL" ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la contractació amb caràcter definitiu, mitjançant concurs-oposició, d'un gerent/a de la societat mercantil Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL, així com la seva convocatòria

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, PEL SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, EL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL DIRECTIU DE GERENT DE LA SOCIETAT MERCANTIL ARANSALUT, SERVICIS ASSISTENCIAUS INTEGRADI SL, AIXÍ COM LA SEVA CONVOCATÒRIA

Primera. Identificació lloc

Denominació Lloc: Gerent de la societat mercantil "Aransalut, Servicis assistenciaus integradi SL "

Dedicació: Jornada completa

Règim jurídic: Laboral d'alta direcció

Retribucions: 95.000,00 € (80.000,00 € fixes + 15.000,00 € variables)

Contracte: Indefinit

Segona. Requisits

Per prendre part en aquest procés, els aspirants/es han de complir els següents requisits, tots referits a la data en la qual finalitza el període de presentació de sol·licituds:

- Tenir els requisits de nacionalitat espanyola establerts per l'EBEP per a l'accés a la condició de personal laboral de l'Administració Pública
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació mínima exigida, en aquest cas, el títol de llicenciat/da o grau en: econòmiques, administració i direcció d'empreses, empresarials, medicina, infermeria o altra llicenciatura en l'àmbit de l'economia o de la sanitat o similar. A més a més, serà requisit de participació comptar amb formació específica, pública o privada, en gestió sanitària, degudament acreditada mitjançant la titulació corresponent.
- No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques
- Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas. En cap cas no hi pot prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació, el traslladat de llocs de treball ni el destituït de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari mentre durin els efectes corresponents
- Coneixements de català. Acreditar els coneixements orals i escrits de llengua catalana corresponents al nivell C1 de suficiència (antic C), de la Direcció General de Política



- Lingüística o equivalent.
- g) Coneixements d'aranès. Estar en possessió del nivell B2 (antic C) d'aranès. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

En cas de la llengua aranesa i catalana, s'estableix la següent excepció: Per tal d'assegurar la màxima concurrència i un nivell de qualificació del personal aspirant a la plaça. La prova d'aranès i català no té caràcter eliminatori. *En el cas que un candidat obtingués la major puntuació del concurs i no hagués superat la prova de llengua aranesa, serà nomenat per al càrrec i haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent. Un cop finalitzat el període de prova de nou (9) mesos, haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa, mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a què s'hagi pogut presentar. L'objectiu final és demostrar que, amb el degut temps, el candidat acabarà obtenint en darrera instància i més enllà del període de pràctiques, el nivell B2; en cas contrari s'entendrà com a no apte en aquesta fase final del concurs.*

Tercera. Funcions

1. *Dirigir i coordinar les diferents àrees i ens, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa d'acord amb els objectius fixats pel Conselh, el SABS o Aransalut.*
2. *Dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats d'Aransalut, adoptar les disposicions de règim interior necessàries per al funcionament de la societat i formular propostes a la Presidència.*
3. *Contractar el personal i exercir-ne el comandament, sens perjudici de les competències del consell d'administració.*
4. *Mantenir les relacions necessàries amb d'altres organismes públics i privats i amb d'altres ens de qualsevol naturalesa on participi el Conselh, el SABS o Aransalut per aconseguir els objectius que li han estat encomanats.*
5. *Assessorar al Conselh d'administració en la presa de decisions i en la planificació estratègica dels seus àmbits, tot proposant criteris d'actuació, d'acord amb les línies fixades pel Conselh Generau d'Aran, el SABS o Aransalut.*
6. *Impulsar l'acció del Conselh, en aquells temes d'interès general, i elaborar, proposar i avaluar línies de treball de caràcter estratègic en relació amb l'acció de la Institució*
7. *Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert.*
8. *Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en el seu àmbit d'actuació.*
9. *Elaborar d'informes o memòries respecte de temes i casos que se li plantegin.*
10. *Complir i fer complir les resolucions i acords de la del consell d'administració; executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les disposicions particulars que exigeixi el seu millor compliment.*
11. *Dinamitzar transversalment les àrees d'Aransalut.*
12. *Dirigir i inspeccionar els serveis de la Institució.*
13. *Redactar el programa anual d'activitats i la memòria.*
14. *Participar en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost ordinari, liquidació i*



- compte general.
15. *Proposar el projecte de plantilla, la relació i classificació de llocs de treball i organigrama.*
 16. *Proposar el nomenament i la remoció dels càrrecs de comandament.*
 17. *Adscriure el personal als diferents llocs previstos a les relacions de lloc de treball, tant si suposa mobilitat funcional com geogràfica, i d'acord amb les normes de provisió de llocs aprovades.*
 18. *Autoritzar les despeses d'assistència, locomoció i dietes que puguin acreditar-se per part del personal.*
 19. *Col·laborar amb la Presidència en la convocatòria i fixació de l'ordre del dia de les sessions del consell d'administració.*
 20. *Vetllar pel manteniment i conservació de les instal·lacions i administrar patrimoni del SABS i Aransalut.*
 21. *Gestionar, controlar i inspeccionar les finances i la comptabilitat.*
 22. *Reconèixer les obligacions i ordenar el pagaments amb l'abast i els límits que li atribueix el Consell d'Administració.*
 23. *Obrir i cancel·lar tota mena de comptes corrents amb la signatura dels titulars de la Intervenció i la Tresoreria.*
 24. *Executar i fer complir els objectius estratègics i els acords dels òrgans de govern, i adoptar les disposicions particulars adients per al seu millor compliment.*
 25. *Representar la societat, per delegació del Consell d'Administració, tant en judici com en l'activitat extrajudicial, sens perjudici de la representació institucional de l'entitat que té el president.*
 26. *Atorgar poders amb les facultats que detalli d'entre les que li corresponen, i donar-ne compte al Consell d'Administració.*
 27. *Aquelles competències que li siguin atribuïdes pel consell d'administració en matèria de contractació d'obres, serveis, subministres o qualsevol altre tipus de contracte establert a la legislació.*
 28. *Aquelles que li siguin delegades expressament per la Presidència o pel consell d'administració.*
 29. *Les previstes als estatuts de la societat i qualsevol altra que li sigui encomanada per la societat.*

Quarta. *Competències requerides per dur a terme les funcions assignades*

- **Lideratge:** *capacitat per guiar les accions d'un individu o grup cap a l'assoliment d'una visió comuna i compartida, obtenint el seu suport i compromís. Projectar tant internament com externament un propòsit ferm i una direcció clara, motivant amb això la consecució dels objectius comuns mitjançant una acció decidida, implicada i compromesa per part de l'organització.*
- **Direcció i gestió d'equips:** *capacitat per aconseguir un bon rendiment i acompliment dels col·laboradors. Capacitat de gestió de persones.*
- **Capacitat de prendre decisions:** *capacitat per triar i adoptar una solució entre diferents possibilitats i actuar en conseqüència.*
- **Planificació estratègica i operativa:** *capacitat per definir prioritats, coordinar tasques i ordenar-les per tal que s'estableixin i compleixin els plans de treball.*
- **Negociació:** *capacitat per escoltar, analitzar, conciliar punts de vista trobats i arribar a acords satisfactoris.*



- **Comunicació:** capacitat per expressar idees de forma clara i convincent.
- **Persuasió, empatia i assertivitat:** habilitats relacionals per establir contactes amb altres persones mostrant intuïció i perspèctia social.
- **Orientació a resultats:** disposició a assolir i superar els resultats previstos fixant metes exigents.
- **Innovació i gestió de canvi:** prendre iniciatives, buscar solucions originals i eficaces, i cercar oportunitats en els seus àmbits de competència, tot fomentant una cultura i esperit creatiu en l'organització.
- **Identificació amb l'organització i el servei:** compartir els valors inherents al servei sanitari i actuar amb vocació de servei, professionalitat, imparcialitat, objectivitat i integritat.

Cinquena. Avaluació de funcions.

Els objectius principals a assolir pel Gerent d'Aransalut són, entre altres:

- Implementar el Pla estratègic
- Desenvolupar el nou pla funcional
- Desenvolupar el llibre blanc de serveis
- Planificació i seguiment de les obres que afectin a les infraestructures sanitàries i socials
- Definició de l'estructura jeràrquica, directiva i de personal
- Millora de la coordinació entre àrees de la societat, amb reducció de temps de gestió i eficiència en la utilització de mitjans personals i materials
- Gestió en base a l'anàlisi d'indicadors de serveis i programes de l'activitat de la societat

El seu desenvolupament s'avaluarà anualment d'acord amb criteris d'eficàcia, eficiència, responsabilitat per la gestió i control dels resultats en relació amb els objectius fixats en aquest punt.

Sisena. Publicitat

Aquesta convocatòria i les seves bases reguladores es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Simultàniament, també es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Conselh Generau d'Aran (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>).

A tots els efectes de còmput de terminis, la data oficial serà la de la publicació en el BOP.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Conselh Generau d'Aran.

Setena. Presentació de sol·licituds i documentació

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar al Registre general del Conselh Generau d'Aran la instància sol·licitant participar en el procés de selecció, en un model normalitzat, en el termini de **vint (20) dies naturals** a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el BOP de Lleida.

Aquest model de sol·licitud, que es pot descarregar del web de la corporació (www.conselharan.org) o es lliurarà per la Secretaria general, anirà acompanyat de la documentació que tot seguit s'indica:



- a) DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Títol que justifiqui la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-la sol·licitat. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, hi cal adjuntar la corresponent homologació del Ministerio de Educación
- c) Currículum vitae. El model de cv es trobarà publicat al web del Conselh Generau d'Aran, juntament amb les bases de la convocatòria.
- d) Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen
- e) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- f) Acreditació de català i aranès

En la sol·licitud s'ha de manifestar que es compleixen tots i cada un dels mèrits exigits, i presentar-ne els justificants acreditatius:

- a) Acreditar el coneixement de la llengua catalana i de la llengua aranesa exigit, en cas de tenir-lo, Si no es té el certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal valorarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- b) Acreditar la prestació de serveis en l'Administració Pública i/o en l'empresa privada mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant/a, així com alternativament i subsidiàriament amb fotocòpies de contractes, nòmines, certificats d'empresa o de serveis prestats en l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti a naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats en el Conselh Generau d'Aran i/o en els seus organismes dependents seran acreditats d'ofici per la Corporació. La prestació de serveis ho podrà ser en regim laboral, funcional o mercantil.
- c) Acreditar, amb la presentació de la documentació original, els mèrits valorables que han de ser títols oficials o homologats, on consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. S'ha de fer constar en la instància els mèrits que al·leguen per a ser valorats. Els mèrits insuficientment justificats fins al moment en el qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies no seran valorats.

La sol·licitud i la documentació que s'hi hagi d'adjuntar s'haurà d'adreçar a la Sindicatura d'Aran, mitjançant una d'aquestes opcions:

- Presencialment al Registre general del Conselh Generau d'Aran (Plaça d'Aran 1-2 de Vielha e Mijaran - 25530).
- A través de la Instància genèrica de l'apartat seu electrònic de la pàgina web del Conselh Generau d'Aran ([Instància genèrica](#)). Els documents que acompanyaran a la sol·licitud s'incorporaran a una única tramesa, sempre que això sigui possible
- Per qualsevol dels mitjans que estableixen l'article 25 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, i l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques

La documentació aportada anirà acompanyada d'una declaració responsable d'autenticitat dels esmentats documents.



Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al Tauler d'anuncis de la Seu electrònica del Conselh Generau d'Aran (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>), i es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius per una de les vies esmentades anteriorment, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit, i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè el Conselh Generau d'Aran pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Per garantir el tractament de dades de caràcter personal, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes i la referència per a cada aspirant/a serà el numero corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Vuitena. Drets d'examen

Els/les aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 6 reguladora de la "Taxa de Tramitació de Documents, Material de Promoció i Llibres de Divulgació es fixa la quantitat de trenta euros (30,00 €) en concepte de taxa per a participar en les proves per a accedir a un lloc de treball del grup A1

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud per gir postal o telegràfic o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el següent compte corrent del "Banco Bilbao Vizcaya Argentaria": IBAN ES49-0182-5938-9000-1000-7733; BIC BBVA ES MMXXX.

Quan el pagament es faci mitjançant gir postal o telegràfic ingrés en caixa o transferència bancària, caldrà fer a constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant, l'import de la taxa i el número de la convocatòria. En aquest cas, els aspirants han de presentar, dins el termini de presentació de sol·licituds, el resguard de la imposició.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable als/les aspirants.

Són exempts de pagar la taxa d'examen els/les aspirants/es que acreditin la situació d'atur.

La manca d'abonament dels drets d'examen o de la seva justificació, així com la manca de justificació del dret d'exempció, determinarà l'exclusió de l'aspirant.



En cap cas la presentació i pagament a l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació, en termini i forma corresponent, de la sol·licitud expressada en la base 7a.

Novena. Tribunal qualificador

D'acord amb el que estableix l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i la legislació concordant, el Tribunal qualificador es constituirà per a valorar el procés selectiu i estarà integrat pels membres següents:

President/a: Un/a funcionari/ària del Conselh Generau d'Aran

Vocals: Un/a funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública

Dus funcionaris/àries o treballadors/es laborals designats/ades per la presidència d'Aransalut

Secretari/ària: El secretari general del Conselh Generau d'Aran o funcionari/ària en qui delegui.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal no es pot constituir ni pot actuar sense l'assistència de mes d'un terç dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'han d'adoptar per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació en es les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats. A aquest efectes es nomenaran experts en les proves de llengua catalana i aranesa.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es plantegen i per a prendre acords necessaris per a assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

Desena. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos en el procés

Llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta de la societat aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el procés, que s'exposarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Conselh Generau d'Aran i es concedirà un termini de deu (10) dies comptadors a partir de l'endemà de la publicació per presentar les esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, de conformitat amb els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà la designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de les proves i entrevistes



Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis del Conselh Generau d'Aran i a <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001> (e-tauler).

Llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos

El mateix òrgan acceptarà o refusarà en el termini de trenta (30) dies les reclamacions formulades. Si se n'acceptava alguna, s'elaboraria una nova llista d'admesos i es publicaria. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

Onzena. Entrevistes i desenvolupament de les proves

Crides: els aspirants/es es convocaran per a cada exercici en una única crida, excepte casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal. La no-presentació d'un/a aspirant/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

La data i hora de les proves i entrevista s'anunciarà en el Tauler d'anuncis del Conselh Generau d'Aran i en <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>.

a) Entrevistes:

Aquesta fase es compon de dues entrevistes

Primera entrevista: s'entrevistarà els candidats que compleixin amb els requeriments definits en l'avaluació curricular. L'objectiu de la primera entrevista és valorar la trajectòria professional, l'anàlisi de les responsabilitats assumides en les diferents experiències laborals, problemàtiques a nivell de gestió que ha abordat, reptes i assoliments i l'anàlisi de motivacions i objectius professionals. Els candidats que passin la primera entrevista, realitzaran les proves psicotècniques.

Segona entrevista: en aquesta segona entrevista s'avaluarà el nivell de les diferents competències. Avaluació de Competències.

- Lideratge: 1 punt.
- Direcció i gestió d'equips: 1 punt.
- Capacitat de prendre decisions: 1 punt.
- Planificació estratègica i operativa: 1 punt.
- Negociació: 1 punt.
- Comunicació: 1 punt.
- Persuasió, empatia i assertivitat: 1 punt.
- Orientació a resultats: 1 punt.
- Innovació i gestió de canvi: 1 punt.
- Identificació amb l'organització i el servei: 1 punt.

Per superar l'entrevista s'haurà d'assolir un mínim de 6 punts en aquesta fase.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase seria de 10 punts.



D'aquesta fase seran seleccionats els tres (3) candidats amb major puntuació global, que seran els que passaran a la fase final.

El Tribunal farà una entrevista personal a cada un/una dels aspirants/es finalistes, per aclarir aspectes del seu currículum i actitud professional i establir la qualitat i idoneïtat de l'aspirant/a al lloc de treball.

b) Test de personalitat i competències

Els candidats que passin la primera entrevista, realitzaran les proves psicotècniques.

Consisteix en una bateria de test objectius amb proves d'aptitud i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, establint-se prèviament les competències professionals a avaluar.

Es podran concertar els serveis especialitzats per a la valoració i correcció dels tests amb organismes, empreses o tècnics especialistes. Els tècnics que examinen i els tests psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposició de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant per a l'òrgan de selecció

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria, ja que en aquest cas el model de conducta és absolutament fonamental i indispensable per a un desenvolupament adequat del lloc de treball.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase seria de 5 punts.

c) Prova tècnica:

*Els candidats que passin la segona entrevista, realitzaran la **prova tècnica de presentació de memòria** amb la metodologia del cas pràctic relacionada amb la posició de Gerent:*

L'objectiu és que permeti avaluar les propostes i solucions que els candidats plantejarien davant de les diferents problemàtiques presentades al cas, per analitzar les decisions que implementarien a nivell de gestió, lideratge d'equips i representació institucional.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins a cinc (5) punts. Per a superar-la caldrà obtenir, com a mínim la qualificació de tres (3) punts.

d) Darrera prova: Coneixement de llengua aranesa i llengua catalana.

Una prova, de caràcter obligatori, de coneixements de llengua catalana i aranesa quan no es sigui en possessió del nivell de català i aranès exigint, que valorarà la competència en expressió escrita i oral.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants/es que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen el nivell corresponent amb el títol de la Junta Permanent de Català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o el Conselh Generau d'Aran en el cas de l'aranès o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents. La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior en la mateixa administració en els darrers tres (3) anys eximeix a l'aspirant/a de la realització ó d'aquesta prova.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a. La prova d'aranès i català no té caràcter eliminatori, en els termes establerts a la base segona.



Dotzena. Valoració de mèrits

Avaluació Curricular. Mèrits curriculars específics. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase seria de 10 punts:

1. **Experiència professional** fins a un màxim de 5 punts:

- Experiència professional en llocs de direcció o comandament amb equips de més de cinquanta persones i amb gestió de pressupostos i finances corporatives (2 punts).
- Experiència i coneixements del funcionament del sistema sanitari (1 punt).
- Experiència en la millora de resultats, millora de processos i gestió d'organitzacions i persones (1 punt).
- Experiència professional de representació institucional i participació en grups i comitès (0,5 punts).
- Experiència professional en decisions de complexitat i coordinació (0,5 punts).

2. **Formació:** fins a 5 punts.

- Llicenciat/da o grau en: econòmiques, administració i direcció d'empreses, empresarials, medicina, infermeria o altra llicenciatura en l'àmbit de l'economia o de la sanitat (2 punts), a part de la considerada requisit.
- Titulació grau de doctor PhD (0,5 punts).
- Coneixements en gestió sanitària. Formació de postgrau, pública o privada, en gestió sanitària (1 punt).
- Formació de postgrau orientada a l'administració i gestió d'empreses o similar (1 punt).
- Formació en l'àmbit de l'administració pública, gestió del talent, gestió estratègica i/o transformació d'organitzacions (0,5 punts).

Tretzena. Llista d'aprovat

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació i la proposta de contractació laboral en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Catorzena. Període de prova

La realització d'un període de prova a Aransalut és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte/a o no apte/a.

Aquest període serà d'un màxim de nou (9) mesos i es realitzarà sota la supervisió de la Direcció del SABS i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

La Direcció del SABS valorarà a l'aspirant/a seleccionat/da e informarà sobre la seva idoneïtat per a cobrir la plaça o lloc, de manera que si no aconsegueix aquesta condició, el Conselh d'Administracion podrà decretar el cessament en les funcions per a les quals l'ha possessionat sense cap dret a indemnització.

Quinzena. Règim del servei

Quant a la determinació i l'adscripció a lloc de treball, tasques, règim d'horari i jornada, s'aplicaran els fixats en la societat Aransalut.

Setzena. Disposicions finals

La convocatòria i les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts



per la Llei de règim jurídic del sector i de la Llei del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del personal al servei de les entitats locals; i la resta de disposicions aplicables”

ANONCI

dera societat mercantila “Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL , d'aprobacion des bases deth concurs-oposicion entara provision damb caràcter definitiu dera plaça d'un gerent/a dera societat mercantila “Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL” (exp. AS 1305-0004/2024)

Se hè public qu'en data 21 de març de 2024 eth Conselh d'Administacion dera societat mercantila Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL a aprovat es bases reguladores deth procès de seleccion entara contractacion damb caracter definitiu, mejançant concurs-oposicion, d'un gerent/a dera societat mercantila “Aran Salut, Servicis Assistenciaus Integrats SL”, atau coma era sua convocatòria

“BASES DERA CONVOCATÒRIA ENTÀ PROVEDIR, PETH SISTÈMA DE CONCURS-OPOSICION, ETH LÒC DE TRABALH DE PERSONAU DIRECTIU DE GERENT DERA SOCIETAT MERCANTILA ARANSALUT, SERVICIS ASSISTENCIAUS INTEGRADI SL, ATAU COMA ERA SUA CONVOCATÒRIA

Prumèra. Identificacion lòc

Denominacion Lòc: Gerent dera societat mercantila Aransalut, servicis assistenciaus integradi SL

Dedicacion: Jornada completa

Regim juridic: Laborau nauta direccion

Retribucions: 95.000,00 € (80.000,00 € fixes + 15.000,00 € variables)

Contracte: Indefinit

Dusau. Requisites

Entà préner part en aquest procès, es aspirants/es an de complir es següents requisits, toti referits ara data d'acabament deth període de presentacion de sollicituds:

- Auer era nacionalitat espanhòla segontes establís era EBEP entar accès ara condicion de personau dera Administracion Publica.
- Auer 18 ans o mès e non superar era edat establida entara jubilacion forçosa.
- Èster en possession dera titulacion minima exigida, en aquest cas, eth títol de licenciatiu/da o grad en economiques, administracion e direccion d'empreses, empresariaus, medecina, infermeria o ua auta licenciatura deth camp dera economia o dera sanitat o similar. Ath delà, serà requisit de participacion



- compdar damb formacion especifica, publica o privada, en gestion sanitària, devudament acreditada mejançant era titulacion corresponenta.
- d) Non auer estat desseparat/da, per resolucion disciplinària fèrma, deth servici de cap d'administracion publica, e non trapar-se inabilitat/da per sentència fèrma entar exercici des foncions publiques.
 - e) Reunir es requisits generaus de participacion enes procèssi selectius e de foncion publica que resulten d'aplicacion en sòn cas. En cap de cas non ne pòt préner part eth personau foncionari que sigue en suspension d'ocupacion, eth trasladat de lòcs de treball ne eth destituït de cargues de comandament coma conseqüència d'expedient disciplinari mentre duren es efèctes corresponents.
 - f) Coneishements de catalan. Acreditar es coneishements oraus e escrits de lengua catalana corresponenti ath nivèu C1 de suficiència (antic C), dera Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
 - g) Coneishements d'aranés. Èster en possession deth nivèu B2 (antic C) d'aranés. En cas qu'es aspirants non siguen en possession deth certificat acreditatiu corresponent, eth Tribunau evaluarà mejançant ua pròva aguesti coneishements.

En cas dera lengua aranesa e catalana, s'establís era següenta excepcion: entà assegurar era maxima concurrència e un nivèu de qualificacion deth personau aspirant ara plaça, es pròves d'aranés e catalan non auràn caractèr eliminatòri. En cas qu'un candidat obtenguesse era major puntuacion deth concors e non auesse superat era pròva de lengua aranesa, serà nomenat entath cargue e aurà de formalizar obligatòriament era inscripcion en cors d'aranés corresponent. Un viatge acabat eth periòde de pròva de nau (9) mesi, aurà de demostrar era capacitat sufisenta de coneishement dera lengua aranesa, mejançant un nau examen de nivèu o damb era superacion des pròves successives establides as quaus s'age podut presentar. Er objectiu finau ei demostrar que, damb eth temps devut, eth candidat acabarà obtenguent en darrèra instància e mès enlà deth periòde de practiques, eth nivèu B2; en cas contrari s'entenerà com a non apte en aguesta fasa finau deth concors.

Tresau. Foncions

1. Dirigir e coordinar es diferenti airaus e organismes, qu'implicarà impulsar era planificacion estrategica e operativa d'acòrd damb es objectius fixadi peth Conselh, eth SABS o Aransalut.
2. Dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar e controlar totes es unitats, es servicis, es installacions, es dependències e es activitats d'Aransalut, adoptar es disposicions de regim interior de besonh entath foncionament dera societat e formular prepauses ara Presidència.
3. Contractar eth personau e exercir-ne eth comandament, sense perjudici des competències deth conselh d'administracion.
4. Mantier es relacions de besonh damb d'auti organismes publics e privats e damb d'auti ens dera natura que siguen a on participe eth Conselh, eth SABS o Aransalut entà arténher es objectius que li an estat encomanadi.
5. Assessorar ath Conselh d'administracion ena presa de decisions e ena



- planificacion estrategica des sòns airaus, en tot prepausar critèris d'actuacion, d'acòrd damb es linhas fixades peth Conselh Generau d'Aran, eth SABS o Aransalut.
6. Impulsar era accion deth Conselh en aqueri tèmes d'interès generau, e elaborar, prepausar e evaluar linhas de trabalh de caractèr estrategic en relacion damb era accion dera Institucion.
 7. Impulsar era administracion electronica, era transparéncia e eth govèrn dubèrt.
 8. Promòir era iniciativa, era creativitat e era innovacion permanenta en sòn airau d'actuacion.
 9. Elaborar informes o memòries respècte de tèmes e ahèrs que se li plantegen.
 10. Complir e hèr a complir es resolucions e acòrds deth conselh d'administracion; executar e hèr a complir es actes des organs de govèrn e adoptar es disposicions particulars qu'exigís eth sòn melhor compliment.
 11. Dinamizar transversaument es airaus d'Aransalut.
 12. Dirigir e inspeccionar es servicis dera Institucion.
 13. Redactar eth programa annau d'activitats e era memòria.
 14. Participar ena elaboracion der avantprojecte deth pressupòst ordinari, liquidacion e compde generau.
 15. Proposar eth projecte de personau, era relacion e classificacion de lòcs de trabalh e organigrama.
 16. Proposar eth nomentament e era remocion des cargues des cargues de comandament.
 17. Adscriuer ath personau enes diferenti lòcs previsti enes relacions de lòc de trabalh, tant se represente mobilitat foncionau coma geografica, e d'acòrd damb es normes de provision de lòcs aprovades.
 18. Autorizar es despenes d'assisténcia, locomocion e dietes que se poguen acreditar per part deth personau.
 19. Collaborar damb era Presidéncia ena convocatòria e fixacion der orde deth dia des sessions deth conselh d'administracion.
 20. Garantir eth manteniment e conservacion des installacions e administrar patrimòni deth SABS e Aransalut.
 21. Gestionar, controlar e inspeccionar es finances e era comptabilitat.
 22. Reconéisher es obligacions e ordenar es pagaments damb er abast e es limitacions que li atribuís eth Conselh d'Administracion.
 23. Daurir e cancelar tot tipe de comptes corrents damb era signatura des titulars dera Intervencion e era Tresoreria.
 24. Executar e hèr a complir es objectius estrategics e es acòrds des organs de govèrn, e adoptar es disposicions particulars apropiades entath sòn melhor compliment.
 25. Representar era societat, per delegacion deth Conselh d'Administracion, tant en judici com en activitat extrajudiciu, sense prejudici dera representacion institucionau dera entitat qu'a eth president.
 26. Autrejar poder damb es facultats que detalhe d'entre es que li corresponen, e balhar-ne compde ath Conselh d'Administracion.
 27. Aqueres competéncias que li siguen atribuïdes peth Conselh d'administracion en matèria de contractacion d'òbres, servicis, provediments o quinsevolh aute tipe de contracte establert ena legislacion.



28. Aqueres que li siguen delegades exprèssament pera Presidència o peth conselh d'administracion.
29. Quinsevolha auta que li sigui encomanada pera societat.

Quatau. Competéncies requerides entà desvolopar es foncions assignades

- **Lideratge:** capacitat entà guidar es accions d'un individu o grop entà arténher ua vision comuna e compartida, en tot obtier eth sòn supòrt e compromís. Projectar tant intèrnament coma extèrnament un prètzhèit fèrm e ua direccion clara, en tot motivar damb açò era consecucion des objectius comuns mejançant ua accion decidida, implicada e comprometuda per part dera organizacion.
- **Direccion e gestion d'equips:** capacitat entà arténher un bon rendiment e acompliment des colaboradors. Capacitat de gestion de persones.
- **Capacitat de préner decisions:** capacitat entà trigar e préner ua solucion entre diferents possibilitats e actuar en conseqüència.
- **Planificacion estrategica e operativa:** capacitat entà definir prioritats, coordinar prètzhèts e ordenar-les entà que s'establisquen e complisquen es plans de trabalh.
- **Negociacion:** capacitat entà escotar, analisar, conciliar punts de vista oposadi e arribar a acòrds satisfactoris.
- **Comunicacion:** capacitat entà manifestar idèes de manèra clara e convincenta.
- **Persuasion, empatia e assertivitat:** abilitats relacionaus entà establir contactes damb d'autes persones en tot mostrar intuicion e perspiciàcia sociala.
- **Orientacion tà resultats:** disposicion a arténher e superar es resultats previsti fixant objectius exigenti.
- **Innovacion e gestion deth cambi:** préner iniciatives, cercar solucions originaus e eficaces, e cercar oportunitats enes sòns airaus de competéncia, en tot fomentar ua cultura e esperit creatiu ena organizacion.
- **Identificacion damb era organizacion e eth servici:** compartir es valors inerents ath servici sanitari e actuar damb vocacion de servici, professionalitat, imparcialitat, objectivitat e integritat.

Cincau. Evaluacion de foncions.

Es objectius principaus tà arténher peth Gerent d'Aransalut son:

- Implementar eth Plan estrategic
- Desvolopar eth nau plan foncionau
- Desvolopar eth libre blanc de servicis
- Planificacion e seguiment des òbres qu'afècten as infraestructures sanitàries e socials
- Definicion dera estructura jerarquica, directiva e de personau
- Mielhora dera coordinacion entre airaus dera societat, damb reduccion de temps de gestion e eficiéncia ena utilizacion de mejans personaus e materiaus
- Gestion en basa ara analisi d'indicadors de servicis e programes dera activitat dera societat



Eth sòn desvolopament s'evaluarà annaument d'acòrd damb critèris d'eficàcia, eficiència, responsabilitat pera gestion e contròl des resultats en relacion damb es objectius fixadi en aquest punt.

Siesau. Publicitat

Aguesta convocatòria e es sues bases reguladores se publicaràn en Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Simultanèament, tanben se publicaràn en taulèr d'anoncis dera sedença electronica deth Conselh Generau d'Aran (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>).

A toti es efèctes de calcul de tèrmes de temps, era data oficiau serà era dera publicacion en BOP.

Es successius anoncis d'aguest procès e eth sòn resultat se haràn publics en taulèr d'anoncis dera sedença electronica deth Conselh Generau d'Aran.

Setau. Presentacion de sollicituds e documentacion

Es aspirants que volguen préner part en aguesta convocatòria an de presentar en Registre generau deth Conselh Generau d'Aran era instància demanant participar en procès de seleccion, en un modèl normalizat, en un tèrme de vint (20) dies naturaus a compdar de londeman der anonci dera convocatòria en BOP de Lleida.

Aguest modèl de sollicitud, que se pòt descargar ena web dera corporacion (www.conselharan.org) o que se liurarà pera Secretaria generau, anarà acompanyat dera documentacion que s'indique ara seguida:

- a) DNI, NIE o passapòrt en vigor
- b) Títol que justifique era possession dera titulacion minima exigida o document justificatiu d'auer-la sollicitat. S'eth títol a estat obtengut en estrangèr, cau adjúnher era corresponenta omologacion deth Ministerio de Educaci3n
- c) Curriculum vitae. Eth modèl de cv se traparà publicat ena web deth Conselh Generau d'Aran, amassa damb es bases dera convocatòria.
- d) Document justificatiu d'auer satisfèt era taxa de drets d'examen
- e) Declaracion jurada de non auer estat separat mejançant expedient disciplinari deth servici en cap d'Administracion Publica, ne trapar-se inhabilitat entar exercici de foncions publiques e a on se manifeste qu'eth /era candidat/a non se trape includit en cap des casi d'incapacitat entà contractar damb era Administracion publica
- f) Acreditacion de catalan e aranés

Ena sollicitud s'a de manifestar que se complissen toti e cadun des merits exigidi, e presentar-ne es documents acreditatius:

- a) Acreditar eth coneishement dera lengua catalana e dera lengua aranesa exigít, en cas d'auer-lo. Se non s'a eth certificat acreditatiu corresponent, eth Tribunau l'avalorarà mejançant una pròva d'aguesti coneishements.



- b) Acreditar era prestacion de servicis ena Administracion Publica e/o ena empresa privada mejançant certificat emetut pera Tresoreria Generau dera Seguretat Social dera vida laborau deth/dera sollicitant/a, e tanben, alternativament e subsidiàriament, damb fotocòpies de contractes, nomines, certificats d'empresa o de servicis prestats ena Administracion, o quinsevolh aute miei qu'acredite era natura des servicis prestadi. Es servicis prestadi en Conselh Generau d'Aran e/o enes sòns organismes depenents seràn acreditadi d'ofici pera Corporacion. Era prestacion de servicis poderà èster en regim laborau, foncionariu o mercantil.
- c) Acreditar, damb era presentacion dera documentacion originau, es merits avalorables qu'an d'èster títols oficiaus o omologadi, a on còste eth centre emissor, es ores de durada e era assisténcia e, en sòn cas, er aprofitament. S'an de hèr a constar ena instància es merits qu'allèguen entà èster avaloradi. Es merits insufisentament justificadi enquiath moment que s'acabe eth tèrme de presentacion d'instàncies non seràn avaloradi.
- d) Era sollicitud e tota era documentacion que s'age de presentar s'aurà d'adreçar ara Sindicatura d'Aran, mejançant ua d'aguestes opcions:
- e) Presenciaument, en Registre generau deth Conselh Generau d'Aran (Plaça d'Aran 1-2 de Vielha e Mijaran - 25530).
- f) A trauèrs dera Instància generica der apartat sedença electronica dera pagina web deth Conselh Generau d'Aran ([Instància generica](#)). Es documents qu'acompanharàn ara sollicitud s'incorporaràn en ua unica enviada, tostemp qu'açò sigue possible.
- g) Per quinsevolh des mejans qu'establisson es articles 25 dera Lei 26/2010, de 3 d'agost, e er article 16.4 dera Lei 39/2015, d'1 d'octobre, deth procediment administratiu comun des administracions publiques.

Era documentacion aportada anarà acompanhada d'ua declaracion responsabla d'autenticitat des nomentadi documents.

Se en bèra ua des sollicituds presentades i auesse bèth defècte esmendable o bèth un des aspirants non auesse es requisits exigidi ena convocatòria, se harà public en Taulèr d'anoncis dera sedença electronica deth Conselh Generau d'Aran (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>), e se concedirà un tèrme de dètz (10) dies obrants entà esmenjar e aportar es documents preceptius per ua des vies n o m e n t a d e s anteriorament, damb indicacion que, se non ac hè, s'archivarà era sua sollicitud sense cap mès de formalitat, e serà excludit dera participacion ena convocatòria.

Damb era formalizacion e presentacion dera sollicitud, es personas aspirantes dan eth sòn consentiment ath tractament des donades de caractèr personau que son de besonh entà préner part ena convocatòria e entara rèsta deth procès selectiu, cossent damb era normativa vigenta.

Damb era formalitzacion e presentacion des sollicituds es personas aspirantes dan eth sòn consentiment entà qu'eth Conselh Generau d'Aran pogue comprovar era veracitat des donades e merits que s'allèguen.



Entà garantir eth tractament de donades de caràcter personau, ar efècte d'informar-se des qualificacions e valoracions obtengudes, era referència entà cada aspirant/a serà eth numèro corresponent ath registre d'entrada dera sollicitud.

Ueitalu. Drets d'examen

Es aspirants an de presentar eth document justificatiu d'auer satisfèt era taxa de drets d'examen. D'acòrd damb era Ordenança fiscau num. 6 reguladora dera "Taxa de Tramitacion de Documents, Materialu de Promocion e Libres de Divulgacion", se fixe era quantitat de trenta euros (30,00€) en concèpte de taxa entà participar enes pròves entà accedir en un lòc de trabalh deth grop A1.

Eth pagament se pòt hèr efectiu ena tresoreria dera Corporacion en moment dera presentacion dera sollicitud, per virament postau o telegrafic, o mejançant ingrès en caisha o transferència bancària en aguest compde corrent deth "Banco Bilbao Vizcaya Argentaria": IBAN ES49-0182-5938-9000-1000-7733; BIC BBVA ES MMXXX.

Quan eth pagament se hèsque mejançant virament postau o telegrafic, ingrès en caisha o transferència bancària, calerà hèr a constar coma remitent eth nòm e cognòms der/a aspirant/a, er impòrt dera taxa e eth numèro dera convocatòria. En aguet cas, es aspirants an de presentar, laguens deth tèrme de presentacion de sollicituds, eth document justificatiu dera imposicion.

Non serà procedenta era devolucion des drets d'examen enes casi d'exclusion per causa imputabla as aspirants.

Son exemptadi de pagar era taxa d'examen es aspirants/es qu'acrediten era situacion de caumatge.

Era manca d'abonament des drets d'examen o dera sua justificacion, atau coma era manca de justificacion deth dret d'exempcion, determinarà era exclusion der/a aspirant/a.

En cap de cas era presentacion e pagament ara entitat collaboradora substituirà eth tramit de presentacion, en tèrme e forma corresponenti, dera sollicitud manifestada ena basa 7au.

Nauau. Tribunau qualificador

D'acòrd damb çò qu'establís er art. 60 deth Reiau Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octobre, peth quau s'apròve eth Tèxte rehonut der Estatut Basic der Emplegat Public (EBEP) e era legislacion concordanta, eth Tribunau qualificador se constituirà entà avalorar eth procès selectiu e demorarà integrat pes membres que seguissen:

President/a: Un/a funcionari/ària deth Conselh Generau d'Aran

Vocaus: Un/a funcionari/ària designat/da pera Escola d'Administració Pública

Dus funcionaris/àries o treballadors/es laboraus fixes designadi/ades pera presidència d'Aransalut



Secretari/ària: Eth secretari generau deth Conselh Geenrau d'Aran o funcionari/ària en qui delègue

Era designacion des membres deth tribunau includirà era des respectius suplents.

Eth tribunau non se pòt constituïr ne pòt actuar sense era assisténcia de mès d'un tèrç des sòns membres, ja siguen titulars o suplents, e es decisions s'an d'adoptar per majoria.

Eth tribunau pòt disposar era incorporacion enes sòns prètzhèts d'assessors especialistes entà totes o bèra ua des pròves. Aguesti assessors se limitaràn a avalorar er exercici corresponent as sues especialitats tecnicas e collaboraràn damb er organ de seleccion exclusivament en tot basar-se en aguestes especialitats. Ad aguesti efèctes se nomenaràn expèrts enes pròves de lengua catalana e aranesa.

Era abstencion e recusacion des membres deth tribunau s'ajustarà a çò que preven es articles 28 e 29 dera Lei 40/2015, d'1 d'octobre, de regim juridic deth sector public.

Eth tribunau demore facultat entà resòlver es dobtes que se plantegen e entà préner es acòrds de besonh entà assegurar eth corrècte desenvolopament d'aguesta convocatòria, en tot aquerò non previst en aguestes bases.

Detzau. Aprobacion dera lista d'admetudi e excluidi en procès

Lista provisionau des aspirants admetudi e excluidi.

Un viatge acabat eth tèrme de presentacion de sollicituds, era sindica d'Aran aprovarà era lista provisionau des aspirants/es admetudi e excluidi en procès, que s'exposarà en taulèr d'anoncis deth Conselh Generau d'Aran e se concedirà un tèrme de dètz (10) dies compdadi a partir de londeman dera publicacion entà presentar es subsanacions e possibles reclamacions. Aguesta publicacion substituís era notificacion individuau as interessats, de conformitat damb es articles 42 e 43 dera Lei 39/2015, d'1 d'octobre, deth procediment administratiu comun des administracions publiques.

Amassa damb era lista d'admetudi e excluidi s'anonciarà era designacion nominau des membres deth Tribunau qualificador, eth dia, era ora e eth lòc des pròves e entrevistes.

Es anoncis successius restacadi damb eth procès de seleccion seràn hèti publics en taulèr d'anoncis dera Corporacion e en <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>.

Lista definitiva d'aspirants admetudi e excluidi

Eth madeish organ acceptarà o refusarà en tèrme maxim de trenta (30) dies es reclamacions formulades. Se se n'acceptèsse bèra ua s'elaborarie ua naua lista d'admetudi e se publicarie. Era lista provisionau d'aspirants admetudi e excluidi se considerarà automaticament elevada a definitiva se non se presenten reclamacions.



Onzau. Entrevistes e desvolopament des pròves

Crides: es aspirants/es se convocaràn entà cada exercici en ua unica crida, exceptat de casi de fòrça major, devudament acreditats e avalorats liurament peth tribunau. Era non-presentacion d'un/a aspirant/a a quinsevolh des exercicis en moment d'èster cridat/da determinarà automaticament era pèrta deth sòn dret a participar en exercici e enes successius e en conseqüència demorarà excludit/da deth procediment selectiu.

Era data e ora des pròves e entrevista s'anonciaràn en Taulèr d'anoncis deth Conselh Generau d'Aran e en <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8103980001>.

a) Entrevistes:

Aquesta fasa se compòse de dues entrevistes

Prumèra entrevista: s'entrevistarà as candidats que complisquen damb es requeriments definits ena evaluacion curriculara. Er objectiu dera primèra entrevista ei avalorar era trajectòria professionau, era analisi des responsabilitats assumides enes diferents experiéncias laboraus, problematiques a nivèu de gestion qu'a abordat, desfisi e consecucion de projèctes e era analisi de motivacions e objectius professionaus. Es candidats que passen era primèra entrevista haràn es pròves psicotecniques.

Dusau entrevista: en aguesta dusau entrevista s'avaluarà eth nivèu des diferents competéncias. Evaluacion de Competéncias.

- Lideratge: 1 punt.
- Direccion e gestion d'equips: 1 punt.
- Capacitat tà préner decisions: 1 punt.
- Planificacion estrategica e operativa: 1 punt.
- Negociacion: 1 punt.
- Comunicacion: 1 punt.
- Persuasion, empatia e assertivitat: 1 punt.
- Orientacion tà resultats: 1 punt.
- Innovacion e gestion de cambi: 1 punt.
- Identificacion damb era organizacion e eth servici: 1 punt.

Entà superar era entrevista calerà arténher aumens 6 punts en aguesta fasa.

Era puntuacion maxima que se pòt obtier en aguesta fasa ei de 10 punts.

D'aguesta fasa seràn seleccionadi es tres (3) candidats damb màger puntuacion globau, que seràn es que passaràn tara fasa finau. Eth Tribunau harà ua entrevista personau a cadun/ua des aspirants/es finalistes, entà esclarir aspèctes deth sòn curriculum e actitud professionau e establir era qualitat e aptitud der/a aspirant/a tath lòc de trebalh.

b) Tèst de personalitat e competéncias

Es candidats que passen era primèra entrevista haràn es pròves psicotecniques.



Consistissen en ua bateria de tèsts objectius damb pròves d'aptitud e pròves de personalitat adequades ath perfiu demanat entar exercici des foncions pròpies deth lòc de treball, en tot establir-se preliminarment es competéncies professionaus que cau evaluar.

Se poirà concertar es servicis especializadi entara avaloracion e correccion des tèsts damb organismes, empreses o tecnicos especialistes. Es tecnicos qu'examinen e es tèsts psicotecnics haràn un dictamen exhaustiu deth perfiu professionau de cada aspirant e era proposicion de qualificacion. Aguest dictamen serà vinculant entar organ de seleccion.

Aguesta pròva ei obligatòria e eliminatòria, pr'amor qu'en aguest cas eth modèl de conducta ei absolutament fonamentau e indispensable entà un desenvolupament apropiat deth lòc de treball.

Era puntuacion maxima que se pòt obtier en aguesta fasa ei de 5 punts.

c) Pròva tecnica:

Es candidats que passen ara dusau entrevista haràn era **pròva tecnica de presentacion de memòria** damb era metodologia deth cas practic restacada damb era posicion deth Gerent:

Er objectiu ei que permete evaluar es prepauses e solucions qu'es candidats plantejarien deuant des diferenti problèms presentadi en cas, entà analizar es decisions qu'implementarien a nivèu de gestion, lideratge d'equips e representacion institucionau.

Aguesta pròva ei eliminatòria e se puntuarà enquia cinc (5) punts. Entà superar-la calerà obtier, aumens, era qualificacion de tres (3) punts.

d) Darrèra pròva: Coneishement de lengua aranesa e lengua catalana.

Ua pròva, de caractèr obligatòri, de coneishements de lengua catalana e aranesa quan non se sigue en possession deth nivèu de catalan e aranés exigít, qu'avalorarà era competéncia ena expression escrita e orau.

Demoren exemptadi de hèr aguesta pròva es aspirants/es qu'acrediten documentaument, laguens deth tèrme de presentacion de sollicituds, qu'an eth nivèu corresponent damb eth títol dera Junta Permanent de Català, era Escola d'Administració Pública de Catalunya o eth Conselh Generau d'Aran en cas der aranés o que, per disposicion legau o reglamentària, siguen equivalents. Era superacion d'ua pròva similara en un procès selectiu anterior ena madeisha administracion enes darrèrs tres (3) ans eximís ar/ara aspirant/a dera realizacion d'aguesta pròva.

Era qualificacion d'aguesta pròva ei d'apte/a o non apte/a. Era prova d'aranés i catalan non a caractèr eliminatòri, enes tèrmes establidi ena basa dusau.



Dotzau. Avaloracion de merits

Evaluacion curriculara. Merits curriculars especifics. Era puntuacion maxima que se pòt obtier en aguesta fasa ei de 10 punts:

1. **Experiéncia professionau** enquia un maxim de 5 punts:
 - Experiéncia professionau en lòcs de direccion o comandament damb equips de mès de cinquanta personas e damb gestion de pressupòsti e finances corporatives (2 punts).
 - Experiéncia e coneishements deth foncionament deth sistèma sanitari (1 punt).
 - Experiéncia ena melhora de resultats, melhora de procèssi e gestion d'organizacions e personas (1 punt).
 - Experiéncia professionau de representacion institucionau e participacion en grups e comitès (0,5 punts).
 - Experiéncia professionau en decisions de complexitat e coordinacion (0,5 punts).
2. **Formacion:** enquia 5 punts.
 - Licenciada o grad en economiques, administracion e direccion d'empresas, empresariaus, medicina, infermeria o ua auta licenciatura en airau dera economia o dera sanitat (2 punts), ath delà dera considerada coma requisit.
 - Titulacion grad de doctor PhD (0,5 punts).
 - Coneishements en gestion sanitària. Formacion de pòstgrad, publica o privada, en gestion sanitària (1 punt).
 - Formacion de pòstgrad orientada ara administracion e gestion d'empresas o similara (1 punt).
 - Formacion en airau dera administracion publica, gestion deth talent, gestion estrategica e/o transformacion d'organizacions (0,5 punts).

Tretzau. Lista d'aprovani/des

Un viatge acabada era qualificacion des aspirants/es, se publicarà en taulèr d'anoncis e ena sedença electronica era lista d'aprovani/des per orde de puntuacion e era proposicion de contractacion laborau a favor der/a aspirant/a qu'age obtengut era puntuacion mès nauta.

Catorzau. Periòde de pròva

Era realizacion d'un periòde de pròva en Aransalut ei ua pròva obligatòria e eliminatòria. Era qualificacion deth periòde de pròva ei d'apte/a o non apte/a.

Aguest periòde serà d'un maxim de nau (9) mesi e se harà jos era supervision dera Direccion deth SABS e aurà era consideracion de fasa finau deth procès selectiu.

Era Direccion deth SABS avalorarà ar/a aspirant/a seleccionat/da e informarà sus era sua aptitud entà corbir era plaça o lòc, de manèra que se non artenh aguesta condicion, eth conselh d'administracion poderà decretar eth cessament enes foncions entàs quaus l'a possessionat sense cap de dret a indemnizacion.

Quinzau. Regim deth servici



En çò que hè ara determinacion e ara adscripcion tath lòc de treball, prètzhèts, regim d'orari e jornada, s'aplicaràn es fixadi ena societat Aransalut.

Entad açò qu'ei ara rèsta d'aspèctes deth sòn regim juridic, cau estar ad aquerò que dispòse eth tèxte rehèt dera Lei der Estatut Basic der Emplegat Public entàs cargues directius e era rèsta de normativa concordanta aplicabla.

Setzau. Disposicions finaues

Era convocatòria e es bases e toti es actes administratius que deriven dera convocatòria e des actuacions deth tribunau poderàn èster impugnadi pes interessadi/des dera manèra e enes casi establidi pera Lei de regim juridic deth sector public e dera Lei deth procediment administratiu comun des administracions publiques.

En tot aquerò que non sigue previst enes bases, se procedirà segontes çò que determine eth Reiau Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octobre, peth quau s'apròve eth Tèxte rehonut der Estatut Basic der Emplegat Public, eth Decret 214/1990, d'aprobacion deth Reglament deth personau ath servici des entitats locaus, e es autes disposicions aplicables.”

Vielha, 8 d'abril de 2024

La presidenta, Maria Vergés Pérez