

ANUNCI

El Consell d'Administració de Calafell Empresa Municipal de Serveis, SA (CEMSSA), en sessió ordinària celebrada el dia 28 de maig de 2020, acordà entre d'altres:

1. Aprovar la convocatòria i les bases que regiran la selecció d'un/a gerent per a l'empresa municipal de serveis CEMSSA que consten com (Annex 1)
- 2,. Publicar aquest acord al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Calafell, al web de l'Ajuntament de Calafell i a la de la Regidoria de Treball de l'Ajuntament de Calafell, atorgant el corresponent termini de presentació de sol·licituds que s'indiqui en els anuncis corresponents.

Annex 1

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A COBRIR EL LLOC DE GERENT/A DE LA SOCIETAT CALAFELL EMPRESA DE SERVEIS, SA

1. - Entitat contractant.

La Societat Calafell Empresa Municipal de Serveis SA és una societat mercantil, de forma anònima i de capital social íntegrament municipal que té per objecte gestionar diversos serveis recollits en el seu objecte social com són el servei d'estacionament de vehicles a la via pública, el servei de grua municipal, el servei de neteja dels edificis municipals, el servei d'escoles bressol, l'explotació del lloguer de material pels banyistes, el mercat municipal, el servei de suport a la policia local, la piscina de Mas Romeu (període d'estiu), i el servei d'agents cívics.

2. - Lloc.

Gerent/a.

3. - Contracte i Consignació pressupostaria.

Contracte d'alta direcció¹, amb un mes de període de prova. S'exigirà disponibilitat horària i dedicació exclusiva. La **retribució serà de 55.000,00 euros bruts anuals**. Aquest import es troba consignat al pressupost de la Societat aprovat per a l'exercici 2020.

¹ Regulats al Real Decret 1382/1985, d'1 d'agost

4. - Funcions.

El/la Gerent/a és el/la coordinador/a de les diferents àrees de la Societat, dirigeix i executa els objectius anuals de la Societat i les directrius establertes pel Consell d'Administració i el seu President, a qui rendeix comptes de la gestió i dels resultats econòmics anuals, elaborant el pressupost anual així com la memòria amb els comptes i informe de gestió de l'exercici. Amb independència de les funcions atribuïdes al Consell d'Administració i al seu President, exerceix la tasca de representació de la societat i és el/la responsable de la signatura de factures, correspondència i, en general, tots els documents que siguin necessaris per al desenvolupament de l'activitat, sense perjudici de les delegacions o apoderaments que es puguin produir en altres persones.

Té capacitat i legitimació àmplia per gestionar i dirigir la societat sota les indicacions del Consell d'Administració i del seu President, a qui n'ha d'informar del compliment i dels seguiment de les tasques endegades.

Al marge de les facultats que, en cada cas, o forma genèrica, li confereixi el Consell d'Administració mitjançant acord de delegació, li corresponen les següents:

- a. Executar materialment els acords del Consell d'Administració.
- b. Gestionar el treball intern de la Societat des del punt de vista jurídic, econòmic i contractual.
- c. Dictar les disposicions del règim interior necessàries per al funcionament de la societat, així com organitzar i dirigir els serveis, seguint les instruccions del president.
- d. Representar administrativament a la Societat.
- e. Ordenar i signar els pagaments que tinguin consignació expressa.
- f. Exercir el comandament immediat del personal.
- g. Efectuar assistència tècnica a la resta d'òrgans de la Societat.

Entre altres funcions, el Consell d'Administració podrà delegar en el/la Gerent/a les següents funcions:

- a. Autoritzar despeses i contractar, d'acord amb el marc normatiu, les obres, serveis i subministraments que per raó de la quantia li siguin delegats pel Consell d'Administració.
- b. Reconèixer obligacions, disposicions de fons i autorització de cobraments.
- c. Representar a la Societat davant de tercers i davant dels Jutjats i/o Tribunals de tot ordre i jurisdicció, organismes públics i privats; per a tota classe d'actuacions, i donant compte d'aquestes actuacions al Consell d'Administració.

El/la gerent/a informará al Conseller Delegat i al Consell d'Administració de tots els assumptes que es tractin en les sessions que celebri aquest òrgan, facilitant la informació social que li sigui requerida.

5. - Requisits.

Els/les aspirants hauran de reunir els requisits que s'especifiquen a continuació en els següents apartats:

Requisits Generals:

a) Nacionalitat:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a, o
2. Ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels 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, o
3. Disposar de permís de treball vigent.

b) Haver complert els 18 anys d'edat abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir-ne dels 65 anys.

c) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica, que impedeixi l'exercici de les seves funcions.

d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Requisits específics:

Coneixements / formació:

a) Titulació:

- Llicenciatures: Dret, Ciències Jurídiques i Socials, Administració i Direcció d'Empreses, o Ciències Econòmiques.
- Graus: Direcció i Administració d'Empreses, Gestió Mercantil i Financera, Administració i Gestió Pública, Direcció i Administració d'Empreses.
- Altres titulacions superiors anàlogues: Arquitectura, Economia, Enginyeria.

b) Posseir un grau de coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C suficiència, o superior, certificat per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o acreditat pels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per la normativa de la pròpia Generalitat.

Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que en permeti valorar els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE, essent, per tant, de caràcter eliminatori, i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per a realitzar aquesta prova, la Comissió de Selecció podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística del català.

c) Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

6. - Forma de presentació de les candidatures.

Les candidatures han d'incloure al costat de la presentació de sol·licitud, que es dirigirà al Sr. President del Consell d'Administració de la Societat Calafell Empresa Municipal de Serveis, SA, còpia del DNI, *currículum vitae* i declaració responsable de la veracitat de les dades consignades en els anteriors.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General de la Societat Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A., C/ Sant Pere, 29-31 1ª, 43820 Calafell (Tarragona), en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins el termini de quinze dies hàbils següents a la publicació de l'anunci.

Les candidatures hauran d'incloure còpia compulsada dels documents acreditatius oportuns en relació amb els requisits (titulació acadèmica, formació addicional, experiència professional, etc.).

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la presentació d'informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o, si s'escau, certificat d'abonament de quotes al règim d'autònoms si s'al·leguen serveis professionals per compte propi, contractes de treball per compte d'altri o acta de presa de possessió de llocs públics, si fos el cas.

L'aspirant podrà annexar document explicatiu d'informacions que consideri oportú per a la millor comprensió de la naturalesa dels serveis que hagi prestat, o altres extrems que estimi procedent aclarir en relació amb el lloc.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment, ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El procés de selecció estarà gestionat externament a través de l'empresa Faura Casas Auditors Consultors.

Per a la data, l'horari i el resultat de les proves, caldrà que les persones candidates s'informin, respecte la seva admissió, a través del web de l'Ajuntament de Calafell. No es farà una convocatòria o notificació individualitzada.

7. - Selecció.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, es procedirà a publicar a la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell, la llista de persones candidates admeses a participar en el procés, d'acord amb els requisits assenyalats a la convocatòria publicada. Les persones admeses passaran a la fase d'avaluació. Cada fase d'avaluació serà selectiva i eliminatòria segons el que es dirà més endavant.

Fases d'avaluació:

1. Fase d'Avaluació Curricular. Concurs de mèrits exigibles i forma de puntuació.

En aquesta fase de la selecció es farà una anàlisi curricular de la trajectòria professional de les persones aspirants que compleixen els requisits, amb l'objectiu d'avaluar la capacitat de la persona candidata i la adequació al lloc de treball. Aquesta fase d'avaluació curricular tindrà caràcter eliminatori per a les persones aspirants, que seran classificades per ordre decreixent de la seva puntuació.

La totalitat de la valoració de la fase de concurs de mèrits serà de 30 punts. Es valoraran els mèrits en base als següents:

A. Experiència:

- a. Es valorarà l'experiència d'almenys 24 mesos en la gestió de societats i entitats del sector públic (vinculades o dependents de les administracions públiques). Es puntuarà amb 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 10 punts.
- b. Es valorarà l'experiència d'almenys 48 mesos en la gestió de societats i entitats del sector privat. Es puntuarà amb 0,75 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 10 punts.
- c. Es valorarà complementàriament l'experiència específica que pogués acreditar en contractació pública (fins a 1 punt), en dret i procediment administratiu (fins a 1 punt), en gestió pressupostària (fins a 1 punt), en fiscalitat (fins a 1 punt), i en comptabilitat (fins a 1 punt), per tal de veure l'encaix amb la missió i valors de l'empresa municipal de l'Ajuntament de Calafell. La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 5 punts.

B. Cursos, formació i perfeccionament, relacionats amb les tasques del lloc de treball:

- a. Formació en postgrau o màster (1 punt per cada postgrau o màster), fins a un màxim de 3 punts.
- b. Cursos de formació relacionats amb les tasques del lloc de treball. Per cada curs, fins a 40 hores (0,25 punts). Per a cada curs de més de 40 hores (0,50 punts). Fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui requisit indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

Un cop realitzada l'avaluació curricular i de concurs de mèrits, es procedirà a publicar a la pàgina web de l'Ajuntament de Calafell, la llista de les 12 persones candidates amb la

millor puntuació obtinguda en aquesta fase i que passaran a la següent fase de proves. En la mateixa comunicació s'indicarà la data, hora i lloc de la fase de proves.

2. Fase de Proves.

A. Prova de Català:

Prova de nivell C de català o equivalent. La qualificació de les persones aspirants serà la d'APTE o NO APTA. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori per a les persones aspirants que obtinguin la qualificació. Restaran exempts de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin presentat el certificat oficial de nivell C de català emès per l'organisme competent.

B. Proves tècniques i psicotècniques:

Fase consistent en la realització d'unes proves relacionades amb els treballs a desenvolupar i d'unes proves psicotècniques.

La finalitat serà la d'apreciar les capacitats i les característiques competencials i d'adequació a les tasques pròpies del lloc objecte de la convocatòria. Aquestes proves tècniques i psicotècniques tindran caràcter eliminatori per a les persones aspirants, que seran classificades per ordre decreixent de la seva puntuació.

La totalitat de la valoració de la fase de proves tècniques i psicotècniques serà de 30 punts. Aquest conjunt de proves estaran formades per:

- a. Prova amb preguntes obertes relacionada amb els treballs a desenvolupar. La puntuació serà d'entre 0 i 10 punts.
- b. Prova psicotècnica per valorar les capacitats intel·lectuals i aptituds. La puntuació serà d'entre 0 i 10 punts.
- c. Prova psicotècnica per valorar les competències professionals. La puntuació serà d'entre 0 i 10 punts.

Les proves assenyalades en aquesta Fase de Proves es realitzaran, en la mesura que sigui possible, en la mateixa crida.

La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes, en la Fase 1 (Avaluació curricular) i la Fase 2 (Proves).

Les tres persones aspirants amb una millor puntuació seran les finalistes i passaran a la Fase d'Entrevistes. Podrà ampliar-se a quatre persones o més, en cas que les puntuacions finals fossin molt properes.

8. - Comissió de Selecció.

Es constituirà una Comissió de Selecció per valorar les diverses fases de la oposició, i finalment, per entrevistar i decidir la persona elegida entre els candidats/es finalistes i estarà constituïda per:

- L'Interventor/a de l'Ajuntament de Calafell o persona en que es delegui.
- Un/a tècnic/a amb acreditada experiència en la funció directiva de l'Ajuntament de Calafell
- El Conseller Delegat de la Societat Municipal Calafell Empresa Municipal de Serveis, S.A.

Actuarà com a secretari/ària, amb veu però sense vot un/a administratiu/va de CEMSSA.

La Comissió de Selecció requerirà la col·laboració dels assessors que consideri oportú.

9.- Fase d'entrevistes.

La Comissió de Selecció realitzarà una entrevista estructurada amb els/les aspirants finalistes, adreçada a obtenir informació específica sobre aspectes claus: motivació pel lloc de treball, orientació a resultats, visió de la imatge corporativa, ajustaments del perfil competencial.

Sense perjudici que la Comissió de Selecció pogués declarar deserta la convocatòria, si al seu criteri motivat, veïés que no hi concorren aspirants amb la qualificació mínima imprescindible, la Comissió de Selecció proposarà al Consell d'Administració de la Societat Calafell Empresa Municipal de Serveis, SA, la contractació de l'aspirant que major puntuació hagués obtingut.

La Comissió de Selecció, o persona en qui es delegui, realitzarà un informe resum de tot el procés de selecció realitzat.

10. - Qualificació definitiva.

La Comissió de Selecció proposarà un/a candidat/a que serà nomenat/da pel President; i, el seu nomenament es publicarà a la web de l'Ajuntament de Calafell.

11. – Contractació.

El/la candidat/a finalment escollit, iniciarà el seu contracte de forma immediata.

12. – Període de prova.

S'estableix un període de prova d'un mes, amb els efectes i la regulació que estableix la normativa corresponent.

El vicesecretari

Alexandre Pallarès Cervilla

Calafell, 10 de juny de 2020