

Bases de la convocatòria per a cobrir el lloc de Gerent de la Societat Calafell Empresa Municipal 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: servei d'estacionament de vehicles a la via pública, servei de grua municipal, servei de neteja dels edificis municipals, servei d'escoles bressol, l'exploració del lloguer de material per els banyistes, mercat municipal, servei de suport policia local, piscina Mas Romeu (període d'estiu), servei d'agents cívics.

2. - Lloc.

Gerent.

3. – Contracte i Consignació pressupostaria.

Contracte d'alta direcció¹, amb un mes de període de prova. S'exigirà disponibilitat horària i dedicació exclusiva. **Retribució 55.000,00 euros bruts anuals.** Aquest import es troba consignat al pressupost de la Societat aprovat per l'exercici 2021.

4. - Funcions.

El Gerent és el coordinador 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 el seu president, exerceix la tasca de representació de la societat i és el 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 legitimitació àmplia per gestionar i dirigir la societat sota les indicacions del Consell d'Administració i del seu President, a qui ha de informar del compliment i seguiment de les tasques endegades,

Amb independència 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. L'execució material dels 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. El comandament immediat del personal.
- g. L'assistència tècnica a la resta d'òrgans de la Societat.

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

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

- a. Autoritzar despeses i contractar, d'acord amb les instruccions de contractació, les obres, serveis i subministraments que per raó de la quantia li siguin delegats pel Consell d'Administració.
- b. Reconeixement d'obligacions, disposicions de fons i autorització de cobraments.
- c. La representació de la Societat davant tercers i els Tribunals de tot ordre i jurisdicció, organismes públics i privats, per a tota classe d'actuacions, donant compte d'aquestes actuacions al Consell d'Administració.

El gerent 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 aspirants hauran de reunir els següents requisits que s'especifiquen en els següents apartats:

Requisits Generals:

a) Nacionalitat:

1. Ser ciutadà espanyol o,
2. Ser nacional d'alguns 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 18 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir dels 65 anys.

c) No patir cap malaltia ni defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les 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 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. (Arquitecte, Economista, Enginyer)

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, o acreditat pels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

Els aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de 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 escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

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

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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, S.A., còpia del DNI, currículum vitae i declaració responsable de la veracitat de les dades consignades en els anteriors.

Es presentaran en les oficines de CEMSSA, situades a la Carretera del Sanatori, 30 – 43820 Calafell, en horari de 09 a 17:00 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 deu dies hàbils següents a la publicació.

El període per a la presentació de candidatures serà de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPT.

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 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 és el cas.

L'aspirant podrà annexar document explicatiu d'informacions que consideri 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 a través de l'empresa Randstad.

Data, horari i resultat de les proves: cal que les persones candidates s'informin de l'admissió, les dates i horaris de les proves a través del web de l'Ajuntament de Calafell. No es farà una convocatòria 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 pagina 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 capacitació 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 és de 30 punts. Es valoraran els mèrits 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 és 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 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 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'Apta 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 emès per l'òrgan 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, amb la finalitat 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 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 proves tècniques i psicotècniques és de 30 punts. Aquest conjunt de proves estaran formades per:

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

Les proves assenyalades en aquesta Fase 2 es realitzaran en la mateixa crida.

La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per les puntuacions obtingudes, en la Fase 2.

Les quatre persones aspirants amb una millor puntuació seran les finalistes i passaran a la Fase d'Entrevistes; poden ser cinc en cas que les puntuacions finals siguin molt properes.

8. - Comissió de Selecció.

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

- Interventor/a de l'ajuntament de Calafell o persona en que delegui
- Un/a tècnic/a amb acreditada experiència en 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/a 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 aspirants finalistes, adreçada a obtenir informació específica sobre aspectes claus: motivació per al lloc de treball, orientació a resultats, visió imatge corporativa, ajust del perfil competencial.

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

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

10. - Qualificació definitiva.

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

11. – Contractació.

El candidat 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.

Calafell a 18 de gener de 2021.