

ANNEX

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT DE L'EMPRESA MUNICIPAL GRAMEPARK, SA

CONVOCATÒRIA 01/2024

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la provisió del lloc de treball directiu de la societat mercantil Gramepark SA, de capital íntegrament municipal, de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet:

Lloc de treball: Gerent de Gramepark, SA

Jornada: A temps complet

Règim de dedicació: Exclusiva

Retribució bruta: Per l'exercici de les seves funcions el/la gerent percebrà la retribució bruta anual establerta, pel grup A1 de Directors/es de Serveis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (77.484,49 euros) de conformitat amb la disposició addicional dotzena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, retribucions que seran actualitzades anualment d'acord amb el que estableixi la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat respecte als empleats públics per aquest any 2024 i següents.

A aquesta retribució fixa se li afegeix un complement variable segons la consecució d'objectius establerts per la Direcció de l'empresa, corresponent el complement de productivitat pel grup A1 de Directors/es de Serveis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

L'acord que declari el dret a percebre la retribució variable i la seva quantia, establirà la data del seu pagament.

El/la gerent tindrà dret al reconeixement dels triennis meritats durant el transcurs de la seva relació laboral a qualsevol entitat del grup empresarial i/o administratiu de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

La remuneració establerta inclou la que correspon a la seva dedicació exclusiva a l'empresa, amb excepció de les despeses de viatge, dietes i desplaçaments que seran abonats per l'empresa i justificats posteriorment.

Vinculació: Contracte laboral d'alta direcció, previ el seu nomenament per la Junta General de la societat, de conformitat amb el RD 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

Altres: A aquest lloc de treball li resultarà aplicable el codi de conducta dels alts càrrecs regulat a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en especial pel que fa als principis d'actuació, incompatibilitats i declaracions d'activitats, patrimoni i interessos. També haurà de respectar les normes recollides a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2.- DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 4 anys, malgrat tot, es podrà deixar sense efectes durant els primers 3 mesos de la prestació del servei si la persona contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, considerant-se aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.

Així mateix, el contracte pot extingir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost i atès que la relació laboral d'alta direcció es fonamenta en la recíproca confiança de les parts, també és causa d'extinció del contracte la manca d'aquesta confiança.

3.- FUNCIONS

El/la Gerent encapçala l'organització executiva de la societat municipal Gramepark SA i desenvolupa les seves funcions executives d'acord amb les decisions del Consell d'Administració.

És el/la màxim responsable de la direcció i gestió de tots els programes de polítiques i serveis de l'objecte social de la societat, el qual consisteix en la promoció de la construcció d'aparcaments, així com la seva explotació i administració directa o indirecta, gestió del servei de retirada de vehicles amb grua al terme municipal de Santa Coloma de Gramenet, regulació de l'estacionament en la via pública mitjançant parquímetres, la gestió urbanística i d'obres, la promoció i construcció, per compte pròpia o de tercers, de tota classe d'edificis i qualsevol altra tasca que l'Ajuntament pugui encarregar-li, d'acord amb les directrius del Consell d'Administració.

A títol merament enunciatiu i sense que representi cap limitació respecte d'altres responsabilitats o atribucions que li pugui encarregar la Junta General o el Consell d'Administració, són funcions del o de la gerent:

- Exercir l'alta direcció de les activitats empresarials de la societat, sota la dependència orgànica directa del Consell d'Administració.
- Exercir la direcció del personal de l'empresa, tant tècnic com administratiu, auxiliar o subaltern.
- Subscriure contractes en nom i per compte de la societat en tots aquells negocis i operacions que el Consell d'Administració no s'hagin reservat expressament per ell, pel seu president o presidenta o conseller o consellera delegada.
- Elaborar materialment els estats de previsió d'ingressos i de despeses de l'exercici per presentar-los a l'aprovació del Consell d'Administració.
- Contractar amb terceres persones les obres, subministraments i els serveis d'assistència tècnica i d'assessorament externs que l'empresa necessiti, dins dels límits i quanties que li hagi delegat el Consell d'Administració.
- Ordenar els pagaments que tinguin consignació expressa, fins al límit màxim que acordi el consell d'administració.
- Organitzar i dirigir els diferents serveis comercials, tècnics i administratius de l'empresa i determinar-ne l'estructura de personal, funcional i material.
- Organitzar i dirigir la difusió i expansió dels serveis de la societat en ordre a la seva identificació i major eficàcia.
- Proposar al Consell totes les actuacions i operacions empresarials que estimi necessàries o convenients per a la millora de la gestió empresarial per part de la societat.
- Assistir tècnicament al President o a la Presidenta, a la Junta General i al Consell d'Administració. Així mateix haurà d'assistir a les sessions de la Junta General, del Consell d'Administració i dels Consells Consultius, llevat que el Consell d'administració ordeni el contrari. El o la gerent, en dites sessions, té dret de veu, però no de vot.

- Totes les altres competències i atribucions que decideixin delegar-li els òrgans de govern de la societat, quan així ho considerin i mitjançant acord exprés.

4.- REQUISITS PER PODER OPTAR AL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

- a) Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- b) Estar en possessió del títol de graduat/da o llicenciat/da.
- c) Tenir experiència en llocs de treball de Gerència o comandament funcional (mínim 4 anys) de companyia, divisió o servei, responsable del compte de resultats i de la gestió integral d'un negoci i d'un equip a alguna de les àrees que constitueixen l'objecte social de Gramepark, SA.
- d) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

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

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

- e) No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o empresa pública.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

5.- PROCEDIMENT

5.1.- La **convocatòria** es farà pública a través del butlletí oficial de la província de Barcelona i la web de Gramepark SA www.gramepark.cat

5.2.- La **Comissió de selecció** estarà formada per:

- El Sr. Antonio Luís Suárez Pizarro, president de la societat municipal, i com a suplent, la Sra. Ana Belen Moreno Jorge, vicepresidenta de la societat. Exercirà les funcions de president de la Comissió de selecció.
- El Sr. Fernando Hernández Baena, conseller delegat de la societat municipal o membre del consell d'administració en qui delegui.

- La Sra. Ana Muñoz Martínez, consellera delegada de la societat municipal o membre del consell d'administració en qui delegui.

La Secretaria de Consell d'Administració exercirà les funcions de secretaria de la Comissió de selecció.

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

Dos/Dues representants dels/de les treballadors/res, amb veu però sense vot, poden estar presents a les deliberacions de la Comissió de Selecció com a observadors/res.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del/la President/a i Secretari/a.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

5.3.- Presentació de candidatures. Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant una instància genèrica adreçada al president del Consell d'Administració, manifestant que volen prendre part en el procés de selecció (Gerent de l'empresa Gramepark SA) i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a través de la seu electrònica de la web de Gramepark, SA (<https://seu-e.cat/ca/web/gramepark/tramits-i-gestions>) en Instància genèrica.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància:

- DNI/NIF/NIE
- Titulació requerida o títol homologat.
- Currículum (personal i professional) i tota la documentació acreditativa de l'experiència professional i dels mèrits al·legats degudament compulsada. Els currículums hauran de ser cecs (sense afegir la fotografia del candidat/a).
- Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri per a ser tinguda en compte pel Tribunal.

Gramepark demanarà a la persona candidata que superi totes les fases i hagi fet la presentació de la instància per la seu electrònica l'aportació de la documentació original per a la seva compulsa.

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 BOPB.

La presentació de la sol·licitud per participar en aquest procés implica la plena i total acceptació dels aspirants del contingut íntegre d'aquestes bases reguladores.

Una vegada rebuda la sol·licitud, el número de registre serà l'identificador amb el qual la persona aspirant participa en el procés de selecció.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessaris per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

5.4.- Llista d'aspirants. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim de cinc dies hàbils, Gramepark, SA aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en la web de Gramepark, SA, i es donarà un termini de tres dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment de que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva sol·licitud.

El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través de la web de Gramepark, SA

<https://www.gramenet.cat/ajuntament/arees-municipals/gramepark/convocatories-de-personal/>

No es farà una convocatòria individualitzada.

A efectes de còmput de terminis el dissabte no és considera un dia hàbil.

5.- Tramitació del procés selectiu. La Comissió de selecció iniciarà el procés selectiu que estarà format per tres fases

- **Avaluació Curricular de les persones candidates:**

En aquesta fase de selecció es valorarà la formació i experiència professional dels aspirants que compleixen els requisits, d'acord amb els següents criteris:

- Anàlisi curricular, per a valorar la capacitació tècnica de la persona candidata. A partir de la seva trajectòria professional, s'avaluarà la coincidència tècnica amb els requisits del lloc de treball, tenint en compte molt especialment l'experiència específica que aporta en un lloc similar.

- Anàlisi de l'experiència, es valorarà l'experiència d'almenys **48 mesos** en la gestió de societats i entitats del sector públic (vinculades o dependents de les administracions públiques). O experiència d'almenys **48 mesos** en la gestió de societats i entitats del sector privat. En tots dos casos, es realitzarà una especial valoració de l'experiència que pogués tenir en contractació pública, en dret i procediment administratiu, gestió pressupostaria, fiscalitat i comptabilitat.

Els aspirants amb més adequació curricular als requisits del lloc de treball passaran a la fase d'entrevistes.

- **Prova de Català :**

Prova de nivell C1 de català o equivalent. La qualificació dels aspirants serà la d'apte o no apte.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori pels aspirants que obtinguin la qualificació "No apte". Restaran exempts de realitzar aquesta prova, els aspirants que hagin presentat certificat oficial de nivell C1 emès per òrgan competent juntament amb la seva sol·licitud de participació en el procés selectiu.

- **Fase d'entrevistes :**

Entrevista estructurada amb l'aspirant adreçada a obtenir informació específica sobre aspectes claus: motivació per al lloc de treball, orientació a resultats, visió imatge corporativa, ajust del perfil competencial.

6.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

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 un candidat/a i la remetrà al Consell d'Administració, per tal que aquest l'elevi a la

Junta General per a la seva aprovació, conforme disposa l'article 23 dels estatuts socials de la societat municipal Gramepark SA.

7.- PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de tres mesos, amb els efectes i la regulació que estableix la normativa.

8.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

9.- PUBLICITAT

La publicitat d'aquesta convocatòria es farà mitjançant publicació d'anunci al web de Gramepark així com en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Gramepark, SA és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades i esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per Gramepark, SA.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, dades acadèmiques, currículum professional, ...).

L'interessat/da és el/la responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades de Gramepark dpd@gramepark.cat, per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti la identitat. A més d'exercir els drets esmentats, la persona interessada també podrà presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades apdc@gencat.cat (www.apdc.cat) si considera que s'ha fet o s'està fent un ús indegut de les dades subministrades.

Santa Coloma de Gramenet, abril de 2024.