

ANNEX

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

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

Règim de dedicació: Exclusiva

Retribució bruta: Les retribucions bàsiques i complementàries fixes del lloc de treball s'estableixen en un màxim de 70.000 euros anuals, d'acord a la disposició addicional dotzena de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, més un complement variable segons la consecució d'objectius prèviament establert.

Respecte el complement variable aquest no superarà l'import consignat a l'apartat primera part parcial de l'acord aprovat pel plenari de la corporació en relació al complement de productivitat pel grup A1.Director/res de Servei, actualment establert en 3.706 euros.

Vinculació: contracte laboral d'alta direcció, previ el seu nomenament per la Junta General de la societat.

Altres: Aquest lloc de treball li resultarà aplicable el codi de conducta dels alts càrrecs regulat a la Llei 19/2015, 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.

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 del Consell Consultiu, 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 decideixi delegar-li l'òrgan de la societat que el o la va nomenar, quan així ho consideri convenient 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.
- b) Estar en possessió de qualsevol de les titulacions següents:
 - Llicenciatura: en dret, ciències jurídiques i socials, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Econòmiques
 - Graus: en 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
- c) 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 ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

5.- PROCEDIMENT

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

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

- El sr. Esteve Serrano Ortin, president de la societat municipal, i com a suplent, la sra. Ana Belen Moreno Jorge, vicepresidenta de la societat.
- 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.
- El sr. Javier Ezquiaga Terrazas, secretari del Consell d'Administració o funcionari/ària de carrera en qui delegui.

El senyor Ezquiaga o en la seva absència la persona funcionària de carrera que el substitueixi, exercirà les funcions de secretaria de la Comissió de selecció.

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

Dos 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.

3.- **Presentació de candidatures.** Les persones que desitgin prendre part en el procediment selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant una instància en el registre d'entrada de la societat Gramepark SA, plaça d'en José Cámara de la Hoz s/n, adreçada al president del Consell d'Administració i indicar que es realitza per poder participar en el procediment selectiu del lloc de treball: Gerent de l'empresa Gramepark SA, aportant:

- Instància/sol·licitud.
- Fotocopia compulsada del DNI/NIF/NIE, de la 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.

- Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri per a ser tinguda en compte pel Tribunal.

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

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

- **Prova de Català :**

Prova de nivell C 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.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova, els aspirants que hagin presentat el certificat oficial de nivell C emès per l'òrgan competents.

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

En aquesta fase de selecció es valorarà la formació i experiència professional dels aspirants que compleixen els requisits, que gestionarà aquesta fase del procés, 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 **24 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

- Avaluació psicològica mitjançant control psicotècnic i prova competencial (Qüestionari Compe-Tea).

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

- **Fase d'entrevistes. En aquesta fase es realitzarà:**

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.

Dels aspirants que participin en la Fase d'entrevistes es seleccionaran els candidats finalistes que hauran de superar una entrevista personal davant una Comissió de Selecció.

Els candidats finalistes i el lloc i hora de les entrevistes es publicaran al web de Gramepark SA www.gramepark.cat.

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 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.

Santa Coloma de Gramenet, 8 de gener de 2020.