



## EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de General de la societat mercantil local Serveis Urbans del Masnou, empresa municipal, S.L, en sessió de data 10 de juny de 2021 es convoca el procés selectiu per a la contractació d'un/a gerent de la societat mercantil local Serveis Urbans del Masnou, empresa municipal, S.L., d'acord amb les següents:

### **Bases reguladores del procés selectiu per a la contractació de la Gerència de la societat mercantil local Serveis Urbans del Masnou, Empresa Municipal, S.L.**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció pel procediment de lliure designació de la persona que haurà d'ocupar la Gerència de la societat mercantil local Serveis Urbans del Masnou, Empresa Municipal, S.L., en endavant SUMEM.

Aquesta selecció es durà a terme atenent els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat que s'enumeren a l'article 55, en relació a la disposició addicional primera, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i a l'article 222 del Decret 179/1995 de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

#### **2. Condicions del lloc de treball**

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- 1) **Denominació del lloc.** Gerència de la societat mercantil local SUMEM.
- 2) **Tipus.** Als efectes d'allò que indica l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Gerència de SUMEM és assimilada al rang administratiu d'alt càrrec.
- 3) **Dedicació.** El lloc de treball a cobrir requereix dedicació exclusiva.
- 4) **Incompatibilitats.** El lloc de treball es troba subjecte al règim d'incompatibilitats i declaracions d'activitats i béns dels càrrecs directius locals establert a la disposició addicional 15ª de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 5) **Contractació i nomenament.** La persona seleccionada, previ el seu nomenament per la Junta general de SUMEM, tindrà un contracte d'alta direcció, regulat pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de personal d'alta direcció, per la disposició addicional 8ª de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral, en allò que sigui d'aplicació, i per la disposició addicional 12ª de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

La persona seleccionada s'integrarà en el sistema d'organització previst als estatuts de SUMEM.

- 6) **Durada.** El contracte tindrà una durada de quatre anys prorrogables. S'estableix un període de prova de 6 mesos, que haurà de ser avaluat pel Consell d'administració i tutoritzat per la persona o càrrec que s'estableixi en l'acord de nomenament.

Així mateix, el contracte pot extinguir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, i ates que la relació laboral d'alta direcció es fonamenta en la recíproca confiança de les parts, també pot ser causa d'extinció del contracte la manca d'aquesta confiança. Per altra part, es podrà extinguir



durant els tres mesos següents a la constitució d'un nou consistori o canvi de l'equip de Govern municipal.

- 7) **Retribució.** La retribució màxima bruta anual serà de 55.000,00 € segons s'estableix en l'acord de Ple de creació de la societat, de data 22 d'abril de 2021. Aquesta retribució s'actualitzarà d'acord amb el que estableixi la Llei de pressupostos generals de l'Estat. Fins a un 10% de la retribució correspondrà a complement variable.
- 8) **Avaluació.** El lloc de treball és subjecte a avaluació segons criteris d'eficàcia, eficiència i responsabilitat en la gestió, en relació amb els objectius que li hagin estat fixats pel Consell d'administració i per la Junta general, segons correspongui.

### 3. Funcions a desenvolupar

La persona seleccionada, una vegada nomenada per la Junta general de la societat a proposta del Consell d'administració, segons es recull a l'article 18 dels Estatuts de la societat, aprovats pel Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada el 22 d'abril de 2021, serà l'encarregada de la gestió, la direcció immediata de les activitats diàries i l'administració ordinària de la societat, de conformitat amb les directrius i les ordres del Consell d'administració i els acords de la Junta general.

La Gerència ha de dur a terme les següents funcions, segons l'article 19 dels esmentats Estatuts:

- 1) Executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les disposicions particulars que exigeixi el seu millor compliment.
- 2) Organitzar i dirigir els serveis de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern. D'acord amb l'objecte social de SUMEM, aquests serveis poden ser, en funció dels encàrrecs de gestió que formuli l'Ajuntament del Masnou:
  - La prestació de serveis públics urbans relacionats amb la mobilitat urbana, el manteniment de vies públiques, els serveis de benestar comunitari i el medi ambient, així com la gestió i manteniment d'equipaments municipals.
  - La promoció de la construcció i l'explotació d'equipaments i d'instal·lacions destinats a activitats pròpies de l'objecte social.
  - La comercialització de serveis que puguin derivar de l'explotació econòmica de les activitats pròpies de l'objecte social
  - L'execució de totes aquelles activitats, obres i serveis que l'Ajuntament del Masnou li pugui encarregar, dins l'àmbit de l'objecte social.

En relació amb aquests serveis, la Gerència s'ha d'ocupar dels aspectes relatius a:

- La planificació i l'impuls de les actuacions a realitzar.
  - La formulació de propostes de millora i adequació dels serveis.
  - La coordinació de totes les actuacions que hagi de realitzar la societat, per obtenir el màxim rendiment dels recursos disponibles.
  - La relació operativa de la societat amb persones usuàries, empreses proveïdores i altres tercers.
  - La comunicació i la transparència de les activitats de la societat.
  - El manteniment i el bon ús dels recursos materials que gestioni la societat.
  - La coordinació dels serveis gestionats amb els serveis tècnics de l'Ajuntament del Masnou que correspongui, a través dels mecanismes que s'estableixin en cada cas.
- 3) Adoptar les decisions de règim interior necessàries per al funcionament de la Societat.



- 4) Proposar al Consell d'Administració qualsevol actuació referent a la relació contractual amb el personal de la societat i les seves les retribucions i resoldre en l'esfera empresarial tot allò referent a drets, obligacions, ordenació del treball, procediment disciplinari i altres aspectes relacionats amb la gestió d'aquell personal.
- 5) Elaborar, d'acord amb el Consell d'Administració, la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici i els comptes anuals.
- 6) Preparar el pla anual d'objectius i fixar els indicadors de seguiment i control dels mateixos.
- 7) Formalitzar contractes d'import no superior a trenta mil euros (30.000 EUR).
- 8) Ordenar els pagaments i autoritzar els cobraments de tota classe d'entitats públiques o privades, així com els documents bancaris, conjuntament amb un altre membre del Consell d'Administració.
- 9) Signar la correspondència, rebuts, lliuraments, factures i en general quants documents calguin per al desenvolupament de la seva funció. Qualsevol altra facultat que el Consell d'administració li confereixi.
- 10) La persona que ocupi la Gerència de la societat, a més, pot assistir amb veu i sense vot a les reunions de la Junta general i del Consell d'administració i pot rebre d'aquest les delegacions de facultats que consideri pertinents.

#### 4. Requisits i competències requerides

##### 4.1. Requisits

Per a l'admissió en aquest procés selectiu s'hauran de reunir, en el moment de finalitzar el termini per a la presentació de les candidatures establert al punt 5 d'aquestes bases, tots els requisits que es detallen a continuació:

- 1) Disposar de la **nacionalitat** espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea (UE) o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en els termes que indica la legislació vigent.

També poden seran admissibles les candidatures de cònjuges, descendents i descendents dels cònjuges, tant de ciutadans o ciutadanes espanyols com dels nacionals dels estats membres de la UE o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin l'espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- 2) Ser major d'**edat** i no haver assolit l'edat de jubilació forçosa.
- 3) Posseir un **títol** universitari de llicenciatura o grau, preferentment en els àmbits de l'enginyeria, les ciències ambientals, les ciències jurídiques, les ciències del treball, l'economia o l'administració d'empreses.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.



- 4) Acreditar el **coneixement de la llengua catalana** en el nivell C1 de suficiència, amb la presentació de títols, diplomes o certificats equivalents als certificats vigents de coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística, o bé realitzar una prova a tal efecte, la no superació de la qual comportarà l'exclusió del procés.
- 5) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Així mateix, no haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- 6) 6) Acreditar una **experiència professional** mínima de 2 anys, que pot haver estat exercida tant a l'empresa privada com a l'administració pública, en prestació de serveis públics urbans, tant pel que fa al vessant tècnic, com al de la gestió de recursos econòmics, tècnics i humans assignats a aquests mitjans i a la gestió jurídica i de contractació pública.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial a Catalunya haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **4.2. Competències professionals a valorar**

Les competències professionals que es valoraran en el procés selectiu seran les següents:

- 1) Domini tècnic relacionat amb l'àmbit funcional dels serveis urbans locals i l'objecte social de SUMEM, i en particular amb els serveis d'estacionament de vehicles i de gestió del cicle de l'aigua.
- 2) Disseny i lideratge de projectes relacionats amb l'àmbit funcional dels serveis urbans locals i l'objecte social de SUMEM.
- 3) Direcció, motivació i gestió d'equips de treball i per les relacions interpersonals.
- 4) Comunicació, oral i escrita, tenint especialment en compte la utilització de mitjans i canals digitals.
- 5) Elaboració de documents amb contingut tècnic, econòmic i jurídic.
- 6) Comprensió, receptivitat i compromís amb els valors i l'ètica del servei públic.
- 7) Coneixement del municipi del Masnou i dels serveis urbans locals.

Per valorar aquestes competències es tindrà en compte la formació i l'experiència professional desenvolupada tant en el sector públic com en el sector privat (en aquest darrer cas, especialment quan es refereixi a activitats de suport, assistència o consultoria a administracions públiques o els seus organismes dependents). Es tindran en compte aspectes com la durada, la dimensió dels equips al càrrec i la dels projectes desenvolupats, en termes de pressupost, àmbit territorial o població, segons correspongui.



## 5. Presentació de candidatures

Les persones aspirants hauran de presentar la seva sol·licitud mitjançant instància, en la que es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a l'apartat 4 d'aquestes bases, a través de l'apartat de tràmits i gestions del web de l'Ajuntament del Masnou, en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del corresponent edicte al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI o equivalent, telèfon i correu electrònic que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquesta societat de qualsevol canvi de les mateixes.

La instància de sol·licitud per la participació en el procés anirà acompanyada de la següent documentació, adjunta en format PDF:

- 1) Carta de presentació en la que es motivi l'interès pel lloc de treball i es manifesti que es compleixen els requisits establerts a l'apartat 4.1 d'aquestes bases.
- 2) Còpia del document d'identitat.
- 3) *Curriculum vitae*, en el que caldrà fer referència a tots els aspectes que es considerin rellevants per tal d'acreditar els requisits i les competències professionals esmentades a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- 4) Còpia dels títols acadèmics acreditatius dels requisits i les competències relatives a la formació.
- 5) Certificat que acrediti el nivell C de coneixement de la llengua catalana, si se'n disposa.
- 6) Informe de vida laboral.
- 7) Còpia dels contractes de treball o certificats emesos per les empreses o ens contractants, relatius a l'experiència professional.
- 8) Altra documentació que les persones candidates considerin rellevant per tal d'acreditar l'experiència, la formació o altres aspectes vinculats amb les competències professionals al·legades.

Seràn excloses del procés de selecció les persones que no acreditin reunir els requisits exigits a l'apartat 4.1 d'aquestes bases, tret del referit al coneixement de la llengua catalana, així com les que presentin la seva sol·licitud fora del termini previst anteriorment o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases.

Quan la documentació que acompanyi a la sol·licitud presenti deficiències es requerirà la persona interessada per tal que les esmeni en el termini màxim de 5 dies hàbils. La manca d'esmena donarà lloc a l'exclusió del procés de selecció.

Cas que el candidat o la candidata que al final del procés sigui triat per ocupar el lloc objecte de la convocatòria no tingui el certificat acreditatiu del nivell requerit de coneixement de la llengua catalana, haurà de fer una prova específica abans que el seu nomenament sigui elevat a la Junta general. Cas que el resultat d'aquest prova sigui "no apte" aquest candidat o candidata perdrà qualsevol dret a ocupar el lloc de treball.



## 6. Òrgan de selecció

La valoració de les persones candidates ha de respondre als principis de mèrit i capacitat i la idoneïtat de les candidatures s'establirà mitjançant la valoració de l'adequació del seu perfil professional al lloc de treball a desenvolupar.

Aquesta valoració serà realitzada per una comissió de selecció integrada per:

- a) Dues persones membres del Consell d'administració de SUMEM, que no siguin càrrecs electes de l'Ajuntament, designades per la Junta general.
- b) El gerent de l'Ajuntament del Masnou.
- c) El secretari general de l'Ajuntament del Masnou.
- d) La cap de Recursos humans i organització de l'Ajuntament del Masnou, que actuarà com a secretària.

Aquesta comissió de selecció no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents un mínim de tres de les persones que la integren. Les decisions de la comissió de selecció es prendran per acord de la majoria dels seus membres.

La comissió podrà comptar amb l'assessorament tècnic d'especialistes en processos de selecció de personal, en el desenvolupament de qualsevol de les fases del procés de selecció.

Les persones implicades en el procés de selecció es comprometen a garantir la confidencialitat de totes les dades personals i professionals de les persones aspirants.

## 7. Desenvolupament del procés de selecció

### 7.1. Fase 1. Comprovació de requisits

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la comissió de selecció revisarà els currículums i documentació presentada amb la finalitat de comprovar que les persones aspirants reuneixen els requisits establerts al punt 4.1 d'aquestes bases. Si s'escau, la Comissió requerirà les candidatures presentades per la presentació d'esmenes o aclariments.

A continuació, la comissió de selecció dictarà resolució que inclourà la llista de les persones admeses i excloses del procés selectiu, fent costar en relació a aquestes últimes el motiu de l'exclusió. Aquesta resolució es farà pública al web i al tauler d'anuncis (eTauler) de l'Ajuntament del Masnou i es comunicarà per correu electrònic a les persones aspirants.

### 7.2. Fase 2. Prova de català

Les persones que no disposin d'un títol acreditatiu del nivell de català exigint en els requisits realitzaran una prova inicial com a resultat de la qual seran qualificades com aptes o no aptes.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori per les persones aspirants que no siguin considerades aptes.

La comissió de selecció dictarà resolució que inclourà la llista de les persones excloses en virtut d'aquesta prova. Aquesta resolució es farà pública pels mitjans esmentats al punt anterior.



### 7.3. Fase 3. Avaluació de les persones candidates

Les persones admeses al procés de selecció passaran a una tercera fase, consistent en:

- 1) **Valoració curricular.** Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats amb suport documental per cada candidatura, amb un màxim de 40 punts, desglossats com segueix:
  - a) **Experiència** (fins un màxim de 20 punts).
    - a.1) Per experiència en funcions directives, de comandament o de coordinació d'equips en un lloc de treball de dimensions similars, tant pel que fa a pressupost com a personal gestionat, i en ens públics o privats funcionalment relacionats amb l'objecte social de SUMEM, fins a 10 punts a raó d'1 punt per any treballat.
    - a.2) Per experiència en funcions tècniques relacionades amb les que conformen l'objecte social de SUMEM, desenvolupades en ens públics o privats, fins a 10 punts a raó d'1 punt per any treballat.
  - b) **Formació** (fins un màxim de 15 punts).
    - b.1) Per llicenciatura, grau, doctorat, màster o postgrau universitaris relacionats amb la tasca a desenvolupar i diferents del requerit per ocupar el lloc de treball, fins a 5 punts a raó d'1 punt per cada llicenciatura, grau, doctorat o màster, i de 0,75 punts per cada postgrau universitari.
    - b.2) Per altra formació relacionada amb les funcions del lloc de treball i no valorada en el punt anterior, fins a 10 punts, a raó d'1 punt per cada curs realitzat.
  - c) **Altres mèrits.** Per publicacions, ponències, cursos impartits o equivalents, relacionats amb l'objecte social de SUMEM, fins a 5 punts, a raó d'1 punt per publicació, ponència o curs.

Com a resultat d'aquesta valoració curricular passaran a la fase següent les candidatures que hagin obtingut un mínim de 10 punts.

- 2) **Valoració de l'aptitud i la personalitat.** Realització de proves d'aptitud (intel·ligència) i de personalitat, a les que s'atorgarà un màxim de 30 punts.

Passaran a la darrera fase del procés almenys les tres candidatures amb major puntuació.

- 3) **Valoració de competències professionals.** Prova de valoració de les competències professionals al·legades en relació amb el lloc de treball a cobrir i esmentades en l'apartat 4.2 d'aquestes bases, a la que s'assignarà un màxim de 30 punts, i que podrà consistir en una entrevista, un exercici de rol *playing* o una prova *in-basket*.

La comissió de selecció dictarà resolució que inclourà la llista de les persones que superin cadascuna de les proves, pels mitjans esmentats al punt 7.1 anterior.

Aquestes proves tenen caràcter obligatori i podran ser realitzades per professionals externs especialitzats en selecció de personal, que presentaran les seves conclusions, amb la forma d'una relació ordenada de les candidatures, segons la puntuació obtinguda, a la comissió de selecció.



## 8. Resolució del procés de selecció

Com a conclusió del procés selectiu descrit en l'apartat anterior, la comissió de selecció formularà una proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació, que elevarà al Consell d'Administració de SUMEM.

La comissió podrà proposar que es declari desert el procés si considera que cap de les candidatures s'adequa a les necessitats a cobrir per al perfil professional definit.

La proposta de la comissió de selecció no generarà cap dret a favor de la persona candidata proposada, atès que el nomenament definitiu l'ha de fer la Junta general de SUMEM.

El Consell d'administració podrà ratificar la proposta de la comissió de selecció o declarar desert, al seu torn, el procés, decisió que elevarà a la Junta general per què procedeixi, si s'escau, al nomenament.

La persona que finalment sigui nomenada s'incorporarà a la plantilla de personal de SUMEM.

Cas que la persona proposada com a candidata presenti la seva renúncia en qualsevol moment abans de la signatura del contracte, no pugui arribar a ocupar el càrrec o no superi el període de prova, es podrà proposar com a candidata la persona que hagués obtingut la segona millor valoració, i es podrà procedir al seu nomenament amb el mateix procediment esmentat anteriorment.

La persona que resulti seleccionada haurà de presentar declaració formal en el sentit que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empres de la Llei 53/1984.

## 9. Publicitat

Aquestes bases de selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament del Masnou i a un diari de difusió general. Es podrà publicar també un extracte a les plataformes digitals o altres mitjans que es considerin oportuns per obtenir la màxima difusió.

## 10. Incidències i vinculació de les presents bases

La comissió de selecció tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el procés selectiu comporta l'acceptació de les presents bases per part de les persones candidates que accedeixin a la selecció i el reconeixement de la facultat de la comissió de selecció per interpretar-les.

## 11. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es posa de manifest que la informació facilitada per les persones candidates d'aquest procés selectiu seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'Ajuntament l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i d'oposició al tractament, presentant el formulari corresponent al registre electrònic de l'ajuntament (<https://www.seu-e.cat/web/elmasnou>)





o presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a l'adreça postal: Carrer de Roger de Flor, 23 08320 El Masnou.

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats al web de l'Ajuntament del Masnou i inclouran únicament un número de referència i els resultats de les proves selectives.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment d'aquestes publicacions.

SUMEM podrà comprovar per qualsevol mitja la veracitat de la informació aportada per les persones candidates.

## 12. Jurisdicció

Contra les resolucions definitives de la Junta general de SUMEM, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació. Alternativament, d'acord amb l'article 2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, seran competents per al coneixement de les qüestions litigioses en relació amb aquest procés selectiu, els òrgans jurisdiccional de l'ordre social.

Contra els actes de tràmit de la comissió de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el Consell d'administració de SUMEM, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit de la comissió de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés.

El Masnou,