

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT DE L'ENS PÚBLIC EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES (NOSTRESERVEIS) DE MONT-ROIG DEL CAMP

1. LLOC DE TREBALL OBJECTE DE PROVISIÓ

- Personal directiu de l'Ens públic empresarial de serveis i obres (Nostreserveis) de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp – Gerent
- Adscripció: Ens públic empresarial de serveis i obres (Nostreserveis)
- Retribucions : Les retribucions que corresponen a aquest lloc de treball, són de 60.000,00 € bruts anuals
- Forma de provisió: mitjançant procediment de lliure designació. Mentre desenvolupi el càrrec de Gerent-Director/a el seu cessament serà lliure. La persona seleccionada, restarà sotmesa a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció, en aplicació de l'establert a l'art. 13 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la normativa legal vigent en aquest matèria.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL: FUNCIONS GENERALS

- Promoure la visió prospectiva, definir estratègies i planificar aquestes
- Dirigir, impulsar i coordinar el conjunt d'activitats resultants de les polítiques i línies estratègiques per aconseguir els objectius proposats.
- Dissenyar, supervisar i controlar el compliment dels pressupostos anuals

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

1. Promoure la visió prospectiva, definir estratègies i planificar aquestes.

- Exercir les funcions de direcció de l'organisme sota la dependència orgànica i funcional de gerència d'àmbit.
 - Formar els avantprojectes de programació de l'organisme
 - Proposar els reglaments de funcionament intern que calguin
 - Representar administrativament l'organisme
 - Assistir a les sessions del Consell d'Administració i de la Comissió executiva
 - Definir les activitats compreses en els programes a executar pels diversos departaments de l'organisme, atenent a l'anàlisi de les necessitats i identificació de les prioritats determinades pel nivell polític
 - Planificar l'activitat dels serveis i formular les directrius que els han de regir, en un projecte anual.
 - Organitzar i dirigir els diferents serveis tècnics i administratius de l'empresa i determinar-ne l'estructura de personal, funcional i material
 - Portar a terme l'anàlisi i formulació d'estratègies amb l'objecte de generar i avaluar les alternatives factibles
 - Fixar objectius i estratègies
 - Assignar recursos
 - Mesurar els resultats i prendre les mesures correctores en cada cas
- #### **2. Dirigir, impulsar i coordinar el conjunt d'activitats resultants de les polítiques i línies estratègiques per aconseguir els objectius proposats.**
- Executar i fer complir els acords dels òrgans de govern
 - Exercir la direcció del personal sota la directiu dels òrgans polítics
 - Vetllar per la custòdia, conservació i bon ús dels béns i instal·lacions de l'organisme
 - Realitzar els tràmits que es derivin de l'ordenació formal de pagaments

- Seguiment de l'acompliment dels programes i la correcta prestació dels serveis integrats a l'organisme
 - Dirigir, avaluar i controlar l'activitat i funcionament de l'organisme
 - Coordinació amb els diferents serveis i/o departaments administratius de l'Ajuntament
3. Dissenyar, supervisar i controlar el compliment dels pressupostos anuals.
- Formar els avantprojectes de pressupostos d'ingressos i despeses de l'exercici i presentar-los al Consell d'Administració prèvia aprovació
 - Autoritzar amb la seva signatura tota aquella documentació necessària
 - Elevar al finalitzar cada programa un informe a gerència àmbit sobre la marxa, cost i rendiment dels programes.
 - Elevar anualment una memòria anual de gestió de l'organisme.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar a la convocatòria cal complir un dels dos requeriments que segueixen:

- Pertànyer als cossos de personal funcionari o personal laboral de la pròpia Corporació, o d'altres Administracions que pertanyin al Grup A1, o bé,
- Disposar d'una titulació superior (llicenciatura), o el títol de grau corresponent i comptar amb més de cinc anys d'exercici professional.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri competent per raó de la matèria.

Idiomes:

a) Llengua catalana

Els/Les aspirants hauran de tenir els coneixements de llengua catalana en el nivell C1 o equivalent.

L'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana s'efectuarà mitjançant el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Tanmateix, és d'aplicació el Decret

161/2001, 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.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment el corresponent nivell de català, el procés de selecció inclourà una prova de coneixements de la llengua catalana del mateix nivell requerit en la convocatòria.

En la llista de persones admeses i excloses s'indicarà qui no ha acreditat el nivell de català exigut i s'informarà del lloc, el dia i l'hora de la prova.

La prova es qualificarà "d'apte/a - no apte/a", essent necessària obtenir la qualificació "d'apte/a" per a poder continuar en el procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça/lloc de treball en processos anteriors de selecció de personal funcionari o laboral per accedir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en què hi hagués establerta una prova de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria, tot acreditat degudament amb un certificat.

b) Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment el corresponent nivell de llengua castellana, el procés de selecció inclourà una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell requerit en la convocatòria.

En la llista de persones admeses i excloses s'indicarà qui no ha acreditat el nivell de castellà exigít i s'informarà del lloc, el dia i l'hora de la prova.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça/lloc de treball en processos anteriors de selecció de personal funcionari o laboral per accedir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp en què hi hagués establert una prova de llengua castellana del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria, tot acreditat degudament amb un certificat.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

La prova es qualificarà "d'apte/a - no apte/a", essent necessària obtenir la qualificació "d'apte/a" per a poder continuar en el procés selectiu.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web de l'Ajuntament <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories> i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà - OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp
- Al registre general de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres - NOSTRESERVEIS a l'Avinguda de Reus 27 de Mont-roig del Camp
- Qualsevol altre de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament:

A la Seu electrònica: caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://mont-roig.eadministracio.cat>.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar al procés selectiu caldrà presentar la següent documentació:

- Sol·licitud del procés de selecció
- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat
- Documentació acreditativa d'alguna de les titulacions i condicions exigides com a requisit
- Currículum vitae
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C 1 expedit per la Junta Permanent de Català o amb algun dels certificats o dels títols equivalents
- Acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant el certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs s'haurà d'aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, posteriorment a aquest no s'acceptarà cap documentació acreditativa de mèrits, ni d'experiència ni de formació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà del dia de la publicació de la convocatòria i les bases al BOPT. També es realitzarà la seva publicació en el taulell electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Un cop publicada la relació definitiva d'aspirants admesos, es concedirà un termini de quinze dies naturals als aspirants per tal de presentar una Proposta Memòria de funcionament de l'EPE. Aquesta proposta ha de contenir com a mínim els apartats següents:

- Comprensió dels objectius, contingut i estructura de l'ens públic empresarial, amb especial incidència a la posició de la gerència.
- Proposta del nou model de gestió i planificació dels recursos
- Propostes de control de qualitat, seguiment i avaluació de l'acompliment i rendiment de comptes de la gestió.

5. CRITERIS DE VALORACIÓ

Es tindrà en compte la formació reglada, la formació complementària, el contingut i la qualitat de la memòria presentada i l'experiència professional acreditables que potencïïn les capacitats de desenvolupar amb èxit les funcions i objectius del lloc de treball en els següents aspectes:

- Visió estratègica i innovació, amb la capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball,

definició d'estratègies i aplicació de les mateixes, desenvolupament les funcions i projectes relacionats amb el lloc de treball.

- Direcció d'equips i assoliment de resultats.
- Capacitat de coordinació, comunicació, foment de sinèrgies, alineament, capacitat resolutiva i d'interlocució tant a nivell intern com a nivell d'interlocució amb el conjunt d'agents locals i supramunicipals o d'altres administracions implicats amb els objectius de l'organisme.
- Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
- Capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip, més enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.
- Capacitat d'aconseguir que un/s equip/s assoleixi/n els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de seguiment i supervisió que siguin necessaris i alhora mantenint un clima de cooperació.

L'òrgan de selecció podrà acordar la realització d'exercicis, proves psicotècniques, entrevistes o d'altres proves per avaluar i comprovar els mèrits i capacitats invocats pels aspirants.

6. INFORME PREVI AL NOMENAMENT

L'òrgan de selecció haurà d'emetre informe previ al corresponent nomenament, en relació al candidat o la candidata que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. Amb aquesta finalitat es podran utilitzar els mitjans d'acreditació que es considerin necessaris.

L'òrgan de selecció elevarà l'informe a la Presidència de l'Ens.

L'informe té caràcter preceptiu però no vinculant i servirà de motivació a la resolució.

7. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El president de l'ens públic empresarial formularà el nomenament.

Les resolucions de la convocatòria seran motivades amb referència al compliment dels requisits i especificacions exigits en la convocatòria, al procediment seguit i a la competència per efectuar el nomenament.

L'òrgan competent pot deixar deserta la convocatòria encara que existeixin candidats i candidates que compleixin els requisits, si considera que cap d'aquests és prou adient per al lloc a proveir.

La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al BOPT i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador de la selecció estarà format per un president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà la presidència de l'ens en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

9. PERÍODE DE PROVA

El/l'aspirant que hagi superat les proves indicades, i que proposi l'òrgan de selecció, haurà de superar un període de prova de sis mesos. Durant el període de prova es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant -se aquest període com a part integrant del procés de provisió. La no superació d'aquest període de prova comportarà l'extinció automàtica del contracte de treball.

10. DURADA DEL CONTRACTE

L'efectivitat dels serveis d'aquest contracte comença el dia que s'estableixi al contracte i tindrà una durada màxima de quatre anys, amb possibilitat de pròrroga.

11. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.