

SERVEIS URBANS DEL MASNOU EMPRESA MUNICIPAL S.L.

Ajuntament del Masnou

## ANUNCI

Es convoca el procés selectiu per a la contractació d'un/a Cap del Departament d'Administració i Clients per a la societat mercantil local Serveis Urbans del Masnou Empresa Municipal, S.L., d'acord amb les següents:

### **Bases específiques per a la contractació d'un/a Cap del Departament d'Administració i Clients per a la societat mercantil local Serveis Urbans del Masnou Empresa Municipal, S.L. (SUMEM)**

#### **1. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció d'**1a persona** per ocupar el lloc de treball de **Cap d'Administració i Clients**.

La missió d'aquest lloc de treball és doncs la de cobrir les funcions de Cap d'Administració i Clients. Més concretament les **funcions** pròpies de la posició, sense ànim exhaustiu, són les següents:

- Gestió i coordinació de l'equip humà del Departament d'Administració i Clients.
- Coordinació, supervisió i execució de tots els processos comercials vinculats al servei d'aigua potable i aparcaments (altes, baixes, canvis de nom, noves escomeses, ...) i, amb caràcter general, de qualsevol servei que presti l'empresa.
- Gestió, seguiment i resolució de reclamacions i incidències.
- Seguiment de la qualitat del servei d'atenció al client (càlcul d'indicadors, elaboració d'informes i manteniment de bases de dades).
- Coordinació, supervisió i execució del cicle de facturació del servei municipal d'abastament d'aigua potable:
  - o Seguiment i implementació dels cicles de lectura de comptadors.
  - o Emissió de factures.
  - o Seguiment de la cartera i gestió d'impagats.
  - o Inspecció de comptadors, refacturacions i frauds.
- Recaptació i liquidació dels tributs vinculats a la factura d'aigua (Cànon ACA, Taxa de clavegueram, etc.)
- Seguiment del compliment normatiu (LOPD, laboral, contractació pública, transparència i procediment administratiu)
- Gestió administrativa del personal (Arxiu documental, nòmines i control horari)
- Gestió sinistres (recull de proves, interlocució asseguradora, redacció d'escrits i instrucció d'expedients)
- Suport al seguiment econòmic financer i de qualsevol procés administratiu de l'empresa.

## 2. Condicions generals de la contractació

La contractació es formalitzarà segons el règim general i la legislació vigent, amb les següents condicions específiques:

- **Salari anual brut:** salari base 48.000 euros/any + una retribució variable de fins a un 2% del salari base a definir en funció de la consecució d'objectius.
- **Tipologia de contracte:** Indefinit
- **Horari i jornada:** El lloc de treball tindrà una jornada completa de 37,50 hores setmanals, a desenvolupar de dilluns a divendres, en horari preferent de matins subjecte als canvis que requereixin les necessitats organitzatives de l'empresa.

## 3. Principis rectors

El procés d'accés a l'ocupació i d'adquisició de la relació de servei es farà d'acord amb els principis rectors recollits a l'article 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

En aquest sentit, l'accés es realitzarà atenent els principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat. Addicionalment, el procés selectiu es desenvoluparà seguint els principis següents:

- Publicitat de la convocatòria i d'aquestes bases.
- Transparència.
- Imparcialitat i professionalitat dels membres de l'òrgan de selecció.
- Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació de l'òrgan de selecció.
- Adequació entre el contingut del procés selectiu i les funcions o tasques a desenvolupar.
- Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

## 4. Requisits mínims demanats a les persones aspirants

Per formar part del procés de selecció, les persones aspirants hauran de demostrar que compleixen amb els requisits mínims següents:

- a) Tenir complets 18 anys d'edat en el moment de publicació de la convocatòria.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la UE o d'aquells que tinguin tractat subscrit per la UE i ratificat per Espanya pel qual sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores. Les persones nacionals d'altres estats membres de la UE hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya també es podran presentar.
- c) Disposar d'un títol de batxillerat, o equivalent, o de tècnic o tècnica de cicle formatiu de grau superior (CFGS) en la branca administrativa i de finances, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent.

## 5. Publicitat de la selecció

Aquestes bases es publicaran a l'espai "Treballa amb nosaltres" del web de Serveis Urbans del Masnou Empresa Municipal ([www.sumemelmasnou.cat](http://www.sumemelmasnou.cat)).

Igualment, s'inserirà anunci al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

## 6. Candidatures

Les candidatures per a prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a través del Formulari de Contacte de la pròpia plana web de l'empresa ([www.sumemelmasnou.cat](http://www.sumemelmasnou.cat)) i en la capçalera del missatge caldrà indicar la referència SUMEM-CAPADMIN-2026-04.

Les persones que desitgin participar en el procés hauran de presentar, en suport digital a través de l'esmentat formulari de contacte, la següent documentació:

- a) Currículum vitae.
- b) Còpia del document nacional d'identitat o equivalent.
- c) Còpia del document acreditatiu de la formació exigida a la base 4.c.
- d) Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.
- e) Còpies dels documents acreditatius de la formació complementària que pot ser objecte de valoració d'acord amb el que s'indica a la base 11.
- f) Informe de vida laboral.
- g) Carta de motivació.

**Els aspirants que no presentin la documentació relacionada anteriorment, restaran exclosos del procés de selecció, a excepció dels certificats acreditatius del nivell de català.**

Els documents originals o en còpia compulsada hauran de ser presentats, arribat el cas, en el moment de la signatura del contracte.

La comissió de selecció no tindrà en compte els mèrits al·legats i no acreditats documentalment.

La presentació de la candidatura per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que tota la informació facilitada per les persones que participin en aquest procés de selecció i la que pugui extreure's de les proves realitzades seran tractades de forma confidencial únicament per la comissió de selecció d'aquest procés selectiu.

Així mateix, es garanteix que tota la informació corresponent a la participació de les persones candidates no seleccionades quedarà en l'estricta àmbit de la comissió de selecció.

Les persones 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.

SUMEM tractarà la informació que sigui facilitada amb la finalitat de gestionar aquest procés selectiu. Les dades proporcionades es conservaran fins a l'adjudicació del lloc de treball, si fos el cas, o fins que s'exerceixi el dret de cancel·lació, per la qual cosa es té dret a accedir a les dades personals, rectificar les dades inexactes o sol·licitar la supressió quan ja no siguin necessàries. Les dades no es cediran a tercers, tret dels casos en què existeixi una obligació legal.

## 7. Termini de presentació de candidatures

El termini de presentació de candidatures començarà al dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí oficial de la província de Barcelona i finalitzarà transcorreguts **20 dies naturals** des d'aquella data.

## 8. Tramitació general

El Consell d'Administració de SUMEM delega a la Gerència de la societat la resolució dels diferents tràmits necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

## 9. Admissió

Una vegada conclòs el termini de presentació de candidatures, es publicarà a l'espai corresponent a "Treballa amb nosaltres" del web de SUMEM S.L. la relació de persones admeses i excloses juntament amb la puntuació resultant de la valoració curricular així com la data i hora en què es desenvoluparà el procés de selecció.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris no podran ser admeses i quedaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que aquella pugui contenir. Aquestes al·legacions seran resoltes per la Gerència de la societat en un termini màxim de 10 dies des del final del termini de presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes resulten desestimades, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, la Gerència de la societat aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses juntament amb la puntuació resultant de la valoració curricular, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a l'espai corresponent a "Treballa amb nosaltres" del web de SUMEM S.L..

## 10. Comissió de selecció

Per l'avaluació de les candidatures i la verificació de la validesa dels documents aportats es formarà una Comissió de selecció integrada per:

- La Gerència de la societat.
- Dues persones membres, no electes, del Consell d'administració de SUMEM.
- La Secretaria del Consell d'administració de SUMEM.

La Comissió podrà comptar, si s'escau, amb l'assessorament de personal tècnic del departament de Recursos humans i organització de l'Ajuntament del Masnou o experts externs.

Seràn tasques d'aquesta comissió:

- Verificar el compliment dels requisits necessaris per a participar en el procés selectiu.
- Valorar les candidatures admeses d'acord amb els criteris recollits en aquestes bases.
- Proposar al Consell d'administració de SUMEM, a través de la Gerència, la persona que es consideri idònia per ocupar el lloc de treball.

## 11. Procediment d'avaluació de les candidatures

El procés d'avaluació de les candidatures admeses serà el que es descriu a continuació:

- 1) **Valoració curricular.** En primer lloc, la comissió de selecció examinarà i valorarà les candidatures aplicant els criteris i les puntuacions següents:

| Criteris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Puntuació màxima |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1. Formació.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>15</b>        |
| 1.1. Titulació universitària (diplomatures o graus) dintre de l'àmbit d'administració i finances.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5                |
| 1.2. Titulació universitària superior (Màster o postgrau) dintre de l'àmbit d'administració i finances                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5                |
| 1.3. Formació complementària específica en els àmbits de gestió econòmica o fiscal de societats mercantils, atenció al client, gestió administrativa, qualitat o altres relacionats amb les funcions del lloc de treball.<br><br>S'atorgarà 1 punt per cada acció formativa acreditada amb una durada igual o superior a 50 hores i 0,5 punts per les de durada inferior. | 5                |

|                                                                                                                                                                                |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>2. Experiència.</b>                                                                                                                                                         | <b>35</b> |
| 2.1. Experiència laboral prèvia desenvolupant tasques de facturació i gestió del cicle comercial de l'aigua.<br>S'atorgaran 2 punts per any de servei acreditat.               | 20        |
| 2.2. Experiència laboral prèvia desenvolupant tasques de gestió i coordinació de projectes i/o equips d'atenció al client.<br>S'atorgaran 2 punts per any de servei acreditat. | 15        |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                   | <b>50</b> |

Passaran a la següent fase del procés les 10 candidatures que obtinguin la màxima puntuació. En cas d'empat tindrà preferència la candidatura que major puntuació tingui en l'apartat 2.1 o 2.2 o 1.1 o 1.2 o 1.3 en aquest ordre de preferència.

- 2) **Prova pràctica.** Les persones candidates que hagin superat la fase anterior seran convocades a:

- a) Prova de coneixements de català. Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C1). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.
- b) Realitzar un cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball.

La puntuació màxima que podrà atorgar la comissió de selecció serà de 30 punts, essent necessari obtenir en aquesta fase una puntuació mínima de 15 punts.

- 3) **Entrevista.** Les 5 persones candidates que hagin obtingut la millor puntuació en la fase anterior seran convocades a una entrevista per competències que podrà comptar amb l'assessorament d'experts externs en la matèria. Aquesta entrevista podrà consistir en:
  - a) Mantenir un diàleg amb les persones integrants de la comissió sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball al qual s'opta.
  - b) Respondre qüestions que poden consistir en la resolució oral breu de situacions habituals que es poden donar en el lloc de treball.

La puntuació màxima que podrà atorgar la comissió de selecció serà de 20 punts.

## 12. Selecció

Una vegada finalitzada l'avaluació, es publicarà a l'espai "treballa amb nosaltres" del web de SUMEM S.L. la llista de candidatures que han superat cada fase, ordenada segons la puntuació final assolida.

La comissió de selecció proposarà al Consell d'administració, a través de la Gerència, la contractació de la persona que hagi assolit la puntuació més alta. La comissió de selecció podrà proposar que el procés es declari desert en el cas que cap candidatura assoleixi la puntuació mínima en totes dues fases. En aquest cas es procedirà a una nova convocatòria.

Cas que la persona proposada com a candidata presenti la seva renúncia en qualsevol moment abans de la signatura del contracte, no porti els documents originals acreditatius, 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.

## 13. Borsa de treball

Les candidatures que hagin superat la puntuació mínima de 10 punts en la fase de valoració curricular entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenada segons la puntuació obtinguda. Aquesta borsa de treball podrà ser utilitzada per SUMEM per a cobrir necessitats temporals de personal en el mateix lloc de treball o d'altres de similars característiques que puguin existir. Aquesta borsa de treball tindrà una durada d'1any a partir del qual s'actualitzarà anualment.

El Masnou, 30 de juny de 2026.

Albert Borbón Mateus  
Gerent de SUMEM, SL