

ANUNCI

El Consell d'Administració de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis, SAM" en sessió ordinària del dia 12 de novembre de 2019, va resoldre aprovar els següents acords:

"En data de 30 de juliol de 2019 el Consell d'Administració adoptà el següent acord:

*"L'article XXIII del Estatuts de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis" disposa que el Gerent de "cessarà quan es produeixi el cessament o l'expiració del mandat del Consell d'Administració que el va nomenar, i tot sense perjudici de què pugui realitzar-se un nou nomenament i contractació en favor de la mateixa persona un cop renovat aquest òrgan directiu. El gerent cessant, en el seu cas, continuarà exercint interinament les seves funcions fins al nomenament del nou gerent."*

*Segons article 2 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 relació a la seva Disposició Addicional Primera, les societats mercantils no estan compreses dins de l'àmbit d'aplicació subjectiu d'aquesta norma però resten sotmeses al compliment dels principis que informen els procediments de selecció de personal establerts a la mateixa llei pel que fa a la selecció de personal funcionari i laboral:*

- a) Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- b) Transparència.
- c) Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- d) Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- e) Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar.
- f) Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

*El càrrec de Gerent de la de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis" té caràcter directiu i serà d'aplicació, pel que fa al compliment dels principis rectors per a la seva designació, a allò que disposa l'article 13 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. Per tant, haurà d'atendre als principis de mèrits i capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.*

*Per altra banda, els òrgans directius quedaran sotmesos al règim d'incompatibilitats establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i en altres normes estatals o autonòmiques que resultin d'aplicació, així com les limitacions establertes a l'article 8 de la Llei 5/2006, de 10 d'abril, de Regulació dels conflictes d'interessos dels membres de govern i dels alts càrrecs de l'administració general de l'estat la Llei per l'exercici d'activitats privades.*

*En virtut dels anteriors antecedents, el President proposa al Consell d'Administració l'adopció dels següents acords:*

*1r. Cessar en el seu càrrec de Gerent de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis" al Sr. Jaume Garcia Sadernas, en compliment d'allò que disposa l'article XXIII del Estatuts de la Societat.*

*2n. Nomenar, amb caràcter provisional i fins que el lloc de treball sigui proveït en els termes del que disposa l'article 13 del text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, al Sr. Jaume Garcia Sadernas amb NIF 33.873.408-C, amb les funcions i retribucions vigents".*

En virtut de l'anterior acord i atenent allò que disposen els articles 2, en relació a la Disposició Addicional Primera i 13 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, i els estatuts de la Societat, aquest President proposa al Consell d'Administració l'adopció del següent acord:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés per a la provisió del càrrec de Gerent de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis, SAM".

Segon.- Aprovar la convocatòria pública per a la provisió del lloc esmentat.

Tercer.- Publicar aquesta resolució amb les bases a l'E-tauler del web municipal [www.staperpetua.cat](http://www.staperpetua.cat) i al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)."

## **“BASES PER A LA PROVISIÓ DE CÀRREC DIRECTIU PROFESSIONAL PER A L'EMPRESA MUNICIPAL MOGODA SERVEIS SAM DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA.**

### **1. Objecte**

Determinar les bases per regular el procés per a la designació, d'acord amb el que estableix l'art. 13 del text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, del següent lloc de treball:

**Denominació:** Gerent

**Personal que pot accedir:** personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.

**Règim de dedicació i responsabilitat especials:** Dedicació exclusiva i subjecte al règim d'incompatibilitats i declaracions d'activitats i béns dels càrrecs directius locals establert a la Disposició Addicional Quinzena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

**Regim jurídic:** contracte d'alta direcció regulat segons allò que disposa el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.

**Grup:** A

**Subgrup:** A1/A2

**Sou brut any:** 60.000€

### **2. Funcions**

- Dirigir, gestionar, coordinar i controlar les activitats de l'empresa i el personal adscrit.
- Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats pels òrgans competents. Fent un seguiment acurat dels resultats aconseguits.
- Gestionar els recursos adscrits i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis encarregats a l'empresa.
- Elaborar el projecte de pressupost i el pla de treball anual, per presentar al Consell d'Administració.
- Planificar, programar i dirigir la gestió dels projectes empresarials, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme.
- Ordenar pagaments que tinguin consignació expressa, fins al límit màxim que acordi el Consell d'Administració.
- Perfeccionament de contractes de tota naturalesa, necessaris per a la consecució de fins socials, tot donant compliment a la normativa de contractació pública que resulti d'aplicació a les empreses públiques municipals.
- Seleccionar seguint els principis d'igualtat, mèrit i publicitat, contractar, nomenar, ascendir, suspendre, sancionar i acomiadar el personal de la societat i fixar els sous i gratificacions que procedeixen.
- Portar la signatura i actuar en nom de la societat en tota classe d'operacions bancàries, obertura i tancament de comptes corrents, disposar-ne, intervenir en lletres de canvi com a lliurador, acceptador, avalador, endossatari o tenidor; concertar crèdits, amb garantia o sense, modificar-los o cancel·lar-los, fer transferències de fons, rendes de crèdits o valors mitjançant qualsevol procediment de gir o moviment de diner i aprovar saldos de comptes, saldar, restituir i retirar dipòsits o fiances, compondre comptes i formalitzar canvis en tot tipus de bancs i organismes de l'Administració de l'Estat.
- Verificar pagaments i cobraments per qualsevol títol, concepte i quantitat, i fer efectius lliuraments de l'Estat, CCAA, província, municipi i altres institucions de caràcter públic.
- Assistir a les sessions del Consell d'Administració, les comissions i els comitès delegats.
- Cooperar amb les Àrees o Serveis de l'Ajuntament de Santa Perpètua, en especial amb l'Àrea de Territori i Desenvolupament Local fi de col·laborar en l'acompliment dels objectius generals plantejats per l'Ajuntament.
- Representar administrativament el Consell d'Administració.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal i les mesures d'índole tècnica i organitzativa i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació a l'empresa
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que es desenvolupin a l'empresa, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions relacionades amb el seu àmbit i nivell de responsabilitat.

### **3. Requisits de participació**

Per ser admeses en el procés, les persones interessades hauran d'acreditar els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de la Llei 5/2015 de 30 d'octubre sobre l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas

- de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
  - d) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu que consistirà en la realització d'una prova de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C; també aquells/aquelles que, en algun procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, o qualsevol de les entitats que integren el sector públic, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.
  - e) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
  - f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.
  - g) Estar en possessió de titulació universitària.
  - h) Experiència mínima de **5 anys** desenvolupada en llocs de gerència, en empreses públiques o privades, **amb un pressupost mínim de 3.000.000€ i una plantilla de com a mínim 85 persones.**

#### 4. Criteris d'idoneïtat

- a) Competències professionals: visió estratègica, orientació a resultats, planificació i organització, lideratge i motivació de persones, anàlisi i resolució conflictes i negociació.
- b) Formació amb titulació universitària, i complementada amb formació de màster o postgrau relacionats amb l'objecte social de l'empresa.
- c) Formació en gestió d'empresa mercantil i pública.
- d) Formació en habilitats directives: direcció d'equips i negociació, rebuda en institucions públiques o privades.
- e) Coneixements de gestió a l'Administració Local.
- f) Experiència professional de com a mínim 5 anys desenvolupada en llocs de treball de gerència, en organitzacions de titularitat municipal.
- g) Compromís de sotmetiment a sistemes d'avaluació, d'acord a criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control dels resultats en relació amb els objectius que siguin fixats.

#### 5. Comissió Avaluadora

La Comissió Avaluadora estarà formada per:

President: El Secretari de l'Ajuntament  
Vocals: El Director de l'Àrea de Territori i Desenvolupament Local de l'Ajuntament  
La Cap de la Unitat de Selecció i Desenvolupament Professional de l'Ajuntament  
Secretària: Una tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament

La Comissió no es podrà constituir ni actuar si no són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del President i de la Secretària serà necessària sempre.

Quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d/1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la Comissió Avaluadora, no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

La Comissió Avaluadora, emetrà Dictamen sobre l'adequació de les persones participants als requisits de les presents bases així com als criteris d'idoneïtat exposats al punt 4, a la vista de la documentació i currículum aportat per cadascuna de les persones candidates, per tal que l'òrgan competent pugui formular proposta motivada de designació en favor de la persona candidata elegida.

#### 6. Presentació de sol·licituds i procediment

6.1. Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar com aspirant en el procés del lloc de treball al qual al qual es presenten. Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna dels requisits exigits al punt 3 de les bases i acompanyaran la instància amb la documentació següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI).
- Currículum professional.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels requisits i de tot allò que la persona candidata desitgi aportar per a la seva valoració.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.

6.2 Les instàncies s'hauran de cursar adreçades al President del Consell d'Administració i es podran presentar a través d'algun d'aquests registres:

- Telemàticament a través de la seu electrònica ([www.seu.staperpetua.cat](http://www.seu.staperpetua.cat))
- Presencialment a l'oficina d'atenció ciutadana, de 9 a 14h a Plaça de la Vila núm.6
- A la resta d'oficines o registre autoritzats de conformitat amb l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.3 Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOP i al "E-Tauler" ([www.staperpetua.cat](http://www.staperpetua.cat)) i el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6.4 Prova de català.

En el cas que alguna persona candidata no hagi acreditat documentalment el nivell de català requerit en l'apartat 3 d'aquestes bases, haurà de fer la prova de nivell corresponent. La informació, si s'escau, per a la realització d'aquesta prova, serà publicada a l'E-tauler. Aquesta prova es eliminatòria i es qualificarà com a apte/a o no apte/a

6.5 Valoració de candidatures

La Comissió Avaluadora, emetrà el seu dictamen d'acord amb allò que disposa l'apartat 5 de les bases. L'òrgan competent, en aquest cas el Consell d'Administració podrà realitzar entrevistes personals, per ampliar la informació en referència a les persones avaluades.

6.6 Finalització del procés i publicació

A la vista del Dictamen de la Comissió Avaluadora sobre la idoneïtat dels perfils professionals de les persones aspirants al lloc de treball a proveir i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i de les entrevistes (en cas que es realitzin) el Consell d'Administració designarà la persona candidata seleccionada. No obstant això podrà també proposar desert el procediment si considera que cap dels candidats/tes és suficientment idoni.

Aquesta designació es publicarà a l'E-tauler.

## 7. Contractació i cessament

En el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats a l'E-tauler, la persona aspirant designada presentarà els documents acreditatius de reunir les condicions exigides i la documentació original per procedir a la contractació o nomenament.

En el termini màxim de 3 mesos des de la publicació al BOP de les bases, el Consell d'Administració que és l'òrgan competent, procedirà al nomenament/contractació de la persona candidata seleccionada que compleixi els requisits i hagi estat elegida discrecionalment per a ocupar el lloc de treball a proveir .

La resolució de la contractació indicarà el cessament en el càrrec.

## 8. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al Tauler d'anuncis del web municipal, E-Tauler ([www.staperpetua.cat](http://www.staperpetua.cat)) i tindran tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació subsidiària el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Treballador Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre la acreditació del coneixement del Català i l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball a les Administracions Públiques de Catalunya i el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril."

Santa Perpètua de Mogoda, 14 de novembre de 2019.

El President, Julio Pérez Albero.