

## **Bases de la convocatòria per a cobrir el lloc de Gerent de la Societat Promocions Urbanes de Rubí, SA**

### **1. - Entitat contractant.**

La Societat Promocions Urbanes de Rubí, SA és una societat mercantil, de forma anònima i de capital social íntegrament municipal que té per objecte gestionar qualsevol operació relacionada amb la promoció pública i social d'habitatges, tant de protecció oficial com de renda lliure, locals comercials, aparcaments i naus industrials; llur construcció, gestió, adjudicació, venda, arrendament i administració; així com l'adquisició, gestió, urbanització i parcel·lació de Terrenys o de Sol.

### **2. - Lloc.**

Gerent.

### **3. – Contracte i Consignació pressupostaria.**

Contracte d'alta direcció, amb un mes de període de prova. S'exigirà disponibilitat horària i dedicació exclusiva. **Retribució 55.000,00 euros bruts anuals.** Aquest import es troba consignat al pressupost de la Societat aprovat per l'exercici 2018.

### **4. - Funcions.**

El Gerent és el coordinador de les diferents àrees de la Societat, dirigeix i executa els objectius anuals de la Societat i les directrius establertes pel Consell d'Administració i el seu president, a qui rendeix comptes de la gestió i dels resultats econòmics anuals, elaborant el pressupost anual així com la memòria amb els comptes i informe de gestió de l'exercici. Amb independència de les funcions atribuïdes al Consell d'Administració i el seu president, exerceix la tasca de representació de la societat i és el responsable de la signatura de factures, correspondència i, en general, tots els documents que siguin necessaris per al desenvolupament de l'activitat, sense perjudici de les delegacions o apoderaments que es puguin produir en altres persones.

Amb independència de les facultats que en cada cas o forma genèrica li confereixi el Consell d'Administració mitjançant acord de delegació, li corresponen les següents:

- a) L'execució material dels acords del Consell d'Administració.
- b) Gestionar el treball intern de la Societat des del punt de vista jurídic, econòmic i contractual.
- c) Dictar les disposicions del règim interior necessàries per al funcionament de la societat, així com organitzar i dirigir els serveis, seguint les instruccions del president.

- d) Representar administrativament a la Societat.
- e) Ordenar i signar els pagaments que tinguin consignació expressa.
- f) El comandament immediat del personal.
- g) L'assistència tècnica a la resta d'òrgans de la Societat.

Entre altres funcions, el Consell d'Administració podrà delegar en el Gerent les següents:

- a) Autoritzar despeses i contractar, d'acord amb les instruccions de contractació, les obres, serveis i subministraments que per raó de la quantia li siguin delegats pel Consell d'Administració.
- b) Reconeixement d'obligacions, disposicions de fons i autorització de cobraments.
- c) La representació de la Societat davant tercers i els Tribunals de tot ordre i jurisdicció, organismes públics i privats, per a tota classe d'actuacions, donant compte d'aquestes actuacions al Consell d'Administració.
- d) Incoar expedients i instar procediments judicials de desnonament de llogaters, arrendataris, precaristes i tot gènere d'ocupants.

El gerent informará al Conseller Delegat i al Consell d'Administració de tots els assumptes que es tractin en les sessions que celebri aquest òrgan, facilitant la informació social que li sigui requerida.

Als efectes de garantir la confluència de la gestió de la Societat amb les polítiques socials de l'Ajuntament de Rubí, es coordinarà de forma permanent i prioritària amb el responsable tècnic del Servei d'Habitatge de l'Ajuntament de Rubí.

## **5. - Requisits.**

Els aspirants hauran de reunir els següents requisits que s'especifiquen en els següents apartats:

### **Requisits Generals:**

a) Nacionalitat:

1. Ser ciutadà espanyol o,
2. Ser nacional d'algun dels altres 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors o,
3. Disposar de permís de treball vigent.

b) Haver complert 18 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir dels 65 anys.

c) No patir cap malaltia ni defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.

d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

### **Requisits específics:**

Coneixements/formació:

a) Titulació:

- Llicenciatures: Dret, Ciències Jurídiques i Socials, Administració i Direcció d'Empreses Ciències Econòmiques
- Graus: Direcció i Administració d'Empreses, Gestió Mercantil i Financera, Administració i Gestió Pública, Direcció i Administració d'Empreses
- Diplomatures: Gestió i Administració Pública, Ciències Empresarials
- **Altres titulacions superiors anàlogues. (Arquitecte, Economista, Enginyer)**

b) Posseir un grau de coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C suficiència, o superior, certificat per la Direcció general de política lingüística de la Generalitat, o acreditat pels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

Els aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C suficiència ) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent o superior hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

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.

c) Estar en possessió del carnet de conduir classe B

### **6. - Forma de presentació de les candidatures.**

Les candidatures han d'incloure al costat de la presentació de sol·licitud, que es dirigirà al Sra. Presidenta del Consell d'Administració de la Societat Promocions Urbanes de Rubí, S.A., còpia del DNI, currículum vitae i declaració responsable de la veracitat de les dades consignades en els anteriors.

Es presentaran en el Registre General de la Societat Promocions Urbanes de Rubí, S.A., C/ General Prim, 33-35 4ª, 08191 Rubí (Barcelona), en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres, També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques dins el termini de deu dies hàbils següents a la publicació.

Les candidatures hauran d'incloure còpia compulsada dels documents acreditatius oportuns en relació amb els requisits (titulació acadèmica, formació addicional, experiència professional, etc.).

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la presentació d'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, o, si escau, certificat d'abonament de quotes al règim d'autònoms si s'al·leguen serveis professionals per compte propi, contractes de treball per compte d'altri o acta de presa de possessió de llocs públics, si és el cas.

L'aspirant podrà annexar document explicatiu d'informacions que consideri per a la millor comprensió de la naturalesa dels serveis que hagi prestat o altres extrems que estimi procedent aclarir en relació amb el lloc.

Durant el procés de selecció no es tindran en compte els requisits que no estiguin acreditats documentalment ni aquells que tinguin data posterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El procés de selecció estarà gestionat a través de l'empresa Tricerh (consultoria estratègica en Recursos Humans).

Data, horari i resultat de les proves: cal que les persones candidates s'informin de l'admissió, les dates i horaris de les proves a través del **web de l'Ajuntament de Rubí**. No es farà una convocatòria individualitzada.

## **7. - Selecció.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades es procedirà a publicar a la pagina web de l'Ajuntament de Rubí la llista de persones candidates admeses a participar en el procés, d'acord amb els requisits assenyalats a la convocatòria publicada. Les persones admeses passaran a la fase d'avaluació.

### **Fase d'avaluació:**

#### **1. 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.

#### **2. 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 capacitat 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 per tal de veure l'encaix amb la Missió i valors de l'empresa municipal de l'Ajuntament de Rubí.
- 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 a la web **de l'Ajuntament de Rubí**.

## **8. - Comissió de Selecció.**

Es constituirà una Comissió de Selecció per decidir la persona elegida entre els candidats/as finalistes que realitzarà un informe de tot el procés i estarà constituïda per:

- Cap de RR.HH. de l'Ajuntament de Rubí o persona en que delegui
- Un/a tècnic/a amb acreditada experiència en funció directiva o gerencial de l'Ajuntament de Rubí
- El Conseller Delegat de la Societat Municipal PROURSA

Actuarà com a secretari/a sense vot un/a administratiu/va de PROURSA.

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

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 al Consell d'Administració de la Societat Promocions Urbanes de Rubí, S.A. la contractació de l'aspirant que major puntuació obtingui.

#### **10. - Qualificació definitiva.**

La Comissió de Selecció proposarà un candidat que serà nomenat per la Consellera Delegada i, el seu nomenament es publicarà a la web de l'Ajuntament de Rubí.

#### **11. – Contractació.**

El candidat finalment escollit, iniciarà el seu contracte de forma immediata.

#### **12. – Període de prova**

S'estableix un període de prova d'un mes, amb els efectes i la regulació que estableix la normativa.

En Rubí a 29 de gener de 2018.

La Consellera Delegada del Consell d'Administració,  
Maria Mas i Arrufat