

Bases de la convocatòria per a cobrir el lloc de treball de Gerència de la societat municipal FONT DEL FERRO S.L.

Base 1: Entitat contractant.

1.1.- FONT DEL FERRO S.L. és una societat mercantil de responsabilitat limitada i capital íntegrament titularitat de l'Ajuntament de Rubí que té per objecte la gestió directa del servei públic d'atenció a la diversitat funcional, entesa com l'activitat que afavoreix la integració laboral i social de persones amb discapacitat. Aquest servei s'integra, sense perjudici d'ulteriors modificacions, pel Servei de Teràpia Ocupacional, el Servei Ocupacional d'Inserció i el Servei Centre Especial de Treball.

El Servei de Teràpia Ocupacional i el Servei Ocupacional d'Inserció són serveis socials especialitzats que es presten d'acord amb la respectiva normativa sectorial.

El Servei Centre Especial de Treball, en tant que instrument d'integració laboral de treball protegit, desenvolupa, d'acord amb la normativa sectorial, les següents activitats:

- a) El cultiu de flors i plantes i el seu comerç a l'engròs i al detall
- b) L'explotació de vivers no forestals
- c) La prestació de serveis de jardineria, incloent el disseny paisatgístic i el manteniment
- d) La neteja i el manteniment d'espais verds urbans, rurals, forestals i els seus camins, siguin de titularitat pública o privada.

1.2.- A més, la societat FONT DEL FERRO S.L. és mitjà propi personificat de l'Ajuntament de Rubí i en aquesta condició està obligada a executar les prestacions que unilateralment li encarregui la corporació municipal, sempre que es tracti de serveis i subministraments relacionats amb les activitats del Centre Especial de Treball.

Base 2: Lloc de treball.

Gerència.

Base 3: Característiques i funcions del lloc de treball.

3.1.- El lloc de treball de Gerència correspon al d'un directiu no màxim responsable. Són màxims responsables de la societat els membres que conformen el Consell d'Administració com a òrgan col·legiat i aquells que, formant part d'aquest òrgan, ostenten facultats delegades.

3.2.- Les funcions genèriques del lloc de treball, que es troben recollides a l'article 31 dels estatuts socials, són les següents:

- a) L'execució material dels acords del Consell d'Administració.
- b) La direcció i la inspecció dels serveis i de les activitats de l'empresa.
- c) Ordenar i signar els pagaments que tinguin consignació expressa.

- d) El comandament immediat del personal.
- e) L'assistència tècnica a la resta d'òrgans de la societat.
- f) La resta de funcions que es determinin en l'acord de nomenament o que posteriorment li siguin atorgades.

3.3.- Dins les funcions genèriques, les funcions específiques del lloc de treball són les següents:

L'execució material dels acords del Consell d'Administració

Inclou realitzar i/o ordenar allò que sigui necessari per a realitzar el programa d'actuació, inversions i finançament anual aprovat per la societat i validat pel Ple corporatiu de l'Ajuntament de Rubí, com també qualsevol altre acord que adopti aquest òrgan societari o els seus membres que ostentin facultats delegades sempre que requereixin actuacions executives.

La direcció i la inspecció dels serveis i de les activitats de l'empresa

A títol enunciatiu i sense perjudici d'altres funcions de naturalesa similar, inclou regir, orientar i assessorar els serveis i les activitats en els seus aspectes formals, materials i tècnics, tant quantitius com qualitatius, i corregir omissions, deficiències i imperfeccions; vetllar pel compliment en temps i forma dels encàrrecs rebuts per la societat com a mitjà propi personificat de l'Ajuntament de Rubí; signar la documentació interna que correspongui a l'àmbit competencial del lloc de treball; signar la documentació externa i la correspondència de la societat; i mantenir relacions institucionals amb tercers, inclòs el propi Ajuntament de Rubí, llevat que aquestes relacions siguin assumides o hagin de ser assumides pels membres del Consell d'Administració que ostentin facultats delegades.

Ordenar i signar els pagaments que tinguin consignació expressa

Inclou l'autorització de despeses amb consignació pressupostària, la validació de factures i altres documents acreditatius de despeses i el pagament de les despeses autoritzades a través de qualsevol mitjà de pagament per al que estigui habilitat.

El comandament immediat del personal

A títol enunciatiu i sense perjudici d'altres funcions de naturalesa similar, inclou la prefectura directa i immediata de tot el personal de la societat i la seva organització i coordinació; la impartició de les ordres i instruccions necessàries orals o escrites i l'adopció de les decisions que corresponguin en matèria de gestió de personal, llevat l'acomiadament.

L'assistència tècnica a la resta d'òrgans de la societat



FONT DEL FERRO

VIVER I JARDINERÍA DE RUBÍ

Inclou l'elaboració del programa d'actuació, inversions i finançament anual, amb el corresponent pressupost; l'elaboració dels comptes anuals de la societat i, en cas que siguin elaborats per tercers, la seva supervisió; la rendició de comptes davant el Consell d'Administració i els membres d'aquest òrgan societari que ostentin facultats delegades i, en general, prestar l'assistència, l'assessorament i la informació que li siguin requerits en tots aquells assumptes o matèries que formin part de l'àmbit competencial del lloc de treball.

La resta de funcions que es determinin en l'acord de nomenament o que posteriorment li siguin atorgades

Inclou funcions distintes de les anteriors sempre que no comportin l'atribució del poder de representació ni àmplies facultats per a vincular jurídicament la societat front a tercers o, en cas que se li atribueixin, el seu abast sigui molt limitat i reduït a aspectes de poca transcendència.

3.4.- A més, conforme disposen els articles 25 i 29 dels estatuts socials, la persona que exerceixi la Gerència assistirà, amb veu i sense vot, a totes les reunions del Consell d'Administració i a les de la Junta General quan la Presidència d'aquesta ho consideri oportú.

3.5.- Les funcions esmentades a l'apartat 3.3 seran exercides amb autonomia i responsabilitat, sempre sobre la dependència dels màxims responsables de la societat i d'acord amb les seves instruccions.

Base 4: Condicions bàsiques de la relació contractual.

Les condicions bàsiques de la relació contractual són aquestes:

- . Tipus de contracte: laboral ordinari.
- . Durada del contracte: per temps indefinit.
- . Període de prova: 6 mesos, amb els efectes i regulació que estableix el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- . Preavis mínim per a l'extinció per voluntat del treballador: 1 mes.
- . Jornada: 1.712 hores anuals, amb especial dedicació i especial disponibilitat i exclusivitat. S'entén per especial dedicació l'adaptació de la jornada i horari a necessitats variables i puntuals. S'entén per especial disponibilitat la possibilitat de ser requerit en qualsevol moment i circumstància per necessitats del treball. S'entén per exclusivitat la impossibilitat que el directiu pugui celebrar altres contractes amb altre ocupador.
- . Retribucions: Estan integrades pels següents tres components:
 - a) Retribució bàsica dinerària: 46.000 € bruts anuals.



FONT DEL FERRO

VIVER I JARDINERÍA DE RUBÍ

- b) Complement de lloc: 4%, que s'aplicarà sobre la retribució bàsica dinerària.
- c) Complement variable vinculat a objectius anuals: 4%, que s'aplicarà sobre la retribució bàsica dinerària.

La retribució bàsica experimentarà anualment l'increment autoritzat per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

. Objectius del complement variable per a l'exercici 2020: complir el període legal de pagament de les operacions comercials previst a la normativa sobre morositat.

. Meritació de la retribució bàsica i del complement de lloc: La suma d'aquests dos conceptes es satisfarà en 14 pagues d'igual import. Dotze pagues corresponen a cadascun dels mesos de l'any natural i les altres dues són les extraordinàries de juny i desembre.

. Meritació del complement variable: El complement variable es satisfarà un cop que el Consell d'Administració acordi que s'han assolit els objectius establerts.

. Conveni col·lectiu d'aplicació: Conveni Col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Rubí.

Base 5: Consignació pressupostaria.

La despesa que aquesta contractació comporta per a la societat durant l'exercici 2020 està consignada al seu pressupost.

Base 6: Requisits de participació.

6.1.- Poden participar en aquesta convocatòria aquelles persones que compleixin els requisits que tot seguit s'indiquen:

a) Nacionalitat, en qualsevol dels supòsits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un altre Estat membre de la Unió Europea
- També poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el cònjuge d'una persona amb nacionalitat espanyola o la d'un altre Estat membre de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat dependents.
- Tenir la nacionalitat d'un Estat no comunitari en el qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.



- Tenir residència legal de llarga durada a Espanya que comporti autorització per a treballar per temps indefinit, en cas de tractar-se d'estrangers no inclosos als apartats anteriors.

b) Tenir la capacitat per a contractar d'acord amb l'article 7 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Tenir la titulació acadèmica exigida.

d) Tenir, almenys, els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C o actual certificat de nivell C1).

e) En cas de persones no espanyoles, tenir coneixements de llengua castellana de nivell superior.

f) Tenir permís tipus B per a la conducció de vehicles.

g) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques del lloc de treball.

h) No haver estat objecte de separació del servei en qualsevol ens de dret públic mitjançant expedient disciplinari, ni d'acomiadament disciplinari en qualsevol ocupador de dret públic o de dret privat.

i) No trobar-se per resolució judicial en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics o per a l'exercici de funcions de caràcter laboral que impedeixi l'ocupació del lloc de treball objecte de la present convocatòria.

j) No trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

k) En cas que concorri algun supòsit d'incompatibilitat, manifestar que, si resulta ser la persona seleccionada, optarà pel lloc de treball objecte de la present convocatòria.

6.2.- Degut a la naturalesa multidisciplinària que caracteritza el conjunt de funcions a desenvolupar en el lloc de treball, en el que conflueixen aspectes tècnics de diverses especialitats, habilitats competencials no vinculades a cap especialitat concreta i altres condicionants de la personalitat dels candidats, en virtut del principi de llibertat d'accés amb idoneïtat i atesa la rellevància que adquireixen en el procés de selecció els mèrits, les habilitats i les capacitats, s'opta per obrir la convocatòria a totes aquelles persones que tinguin titulació acadèmica universitària de grau o llicenciatura en qualsevol àrea de coneixement. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà acreditar la seva homologació.

6.3.- Els requisits necessaris per a participar han de concórrer en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte.



Base 7: Forma i termini de presentació de les sol·licituds.

7.1.- Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al domicili de la societat, situat al carrer Càceres s/n, en la seva confluència amb el carrer Mallorca, de 08191 Rubí (Barcelona), en horari de 9:00 a 14:00 hores. En el moment de la presentació:

a) Es procedirà a validar les fotocòpies amb la documentació original, sempre que aquesta sigui exhibida pel presentant. La validació favorable constarà per diligència en la fotocòpia. Si la fotocòpia presentada no es correspon fidelment amb l'original, no serà validada i la sol·licitud serà admesa, sense perjudici d'aplicar, arribat el cas, el que disposa la Base 11.2 sobre exclusió del procés. Fet l'acarament, els originals seran retornats.

b) Es farà constar a la sol·licitud una diligència amb la data i l'hora de presentació i es lliurarà al presentant un justificant de recepció, que pot consistir en fotocòpia de la sol·licitud amb la diligència estampada.

Atès que la societat no és un òrgan administratiu, no és possible la presentació en cap de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

7.2.- La convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí. El termini per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia 25 de setembre de 2020, a les 14:00 hores.

7.3.- Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- . Fotocòpia del DNI/NIF, NIE, passaport o document d'identificació nacional.
- . Fotocòpia del títol acadèmic de grau o llicenciatura que s'exigeix.
- . Fotocòpia de la documentació que acrediti estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana exigits.
- . En cas que es tracti de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació que acrediti estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana exigits.
- . Fotocòpia del permís tipus B per a la conducció de vehicles.
- . Currículum vitae original, signat per la persona candidata, en el que constarà:
 - Dades personals.
 - Telèfon i adreça de correu electrònic de contacte.
 - Títol acadèmic de grau o llicenciatura que s'invoça per a acreditar el requisit de participació.
 - Títol o títols acadèmics de grau o llicenciatura diferents de l'anterior que s'invoquen com a mèrit.



FONT DEL FERRO

VIVER I JARDINERÍA DE RUBÍ

- Altra formació distinta que s'invoca com a mèrit.
 - Experiència laboral per compte aliena o professional per compte propi que s'invoca com a mèrit.
 - Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú manifestar.
- . Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen.
- . Declaració responsable original, signada per la persona candidata, en la que manifesti el següent, segons el cas:

“Disposo dels originals de tota la documentació aportada per fotocòpia i reuneixo els requisits assenyalats a les lletres g), h), i) i j) de l'apartat 6.1 de les Bases de la convocatòria per a cobrir el lloc de treball de Gerència de la societat municipal FONT DEL FERRO S.L.”.

“Disposo dels originals de tota la documentació aportada per fotocòpia, reuneixo els requisits assenyalats a les lletres g), h) i i) de l'apartat 6.1 de les Bases de la convocatòria per a cobrir el lloc de treball de Gerència de la societat municipal FONT DEL FERRO S.L. i concorre supòsit d'incompatibilitat, motiu pel qual em comprometo a optar per aquest lloc de treball de Gerència si resulto ser la persona seleccionada per a ocupar-ho”.

7.4.- En quant a la possessió dels coneixements de la llengua catalana, caldrà aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions acreditatives a què es refereix el Decret 161/2002, 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements exigits seran convocades a la realització, en el lloc, dia i hora que s'indiqui, d'una prova específica de nivell, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que efectuarà personal especialitzat en normalització lingüística. La convocatòria es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí i la qualificació serà “apte” o “no apte”. En cas de no presentació a la prova o no superació de la mateixa, la persona aspirant figurarà com a exclosa a la relació provisional.

7.5.- En quant a la possessió dels coneixements de la llengua castellana de nivell superior per part de qui no tingui la nacionalitat espanyola, caldrà aportar alguns dels següents documents:

a) Certificat conforme s'ha cursat l'educació primària i secundària obligatòria o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b) Diploma de nivell superior d'espanyol (actual diploma de nivell C2), d'acord amb el que disposa el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o la certificació acadèmica conforme s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.



c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements exigits seran convocades a la realització, en el lloc, dia i hora que s'indiqui, d'una prova específica que consistirà en fer diversos exercicis d'ortografia i una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa durant el temps màxim de 15 minuts. Aquestes proves les faran especialistes en la matèria. La convocatòria es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí i la qualificació serà "apte" o "no apte". En cas de no presentació a la prova o no superació de la mateixa, la persona aspirant figurarà com a exclosa a la relació provisional.

7.6.- Amb independència de la convocatòria que s'haurà de publicar a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí, la realització de la prova específica de nivell de català i/o la prova específica de castellà podrà ser comunicada a les persones afectades mitjançant correu electrònic dirigit a l'adreça electrònica indicada al currículum. Aquesta comunicació electrònica no tindrà en cap cas efectes de convocatòria, sinó simplement informatius, de manera que el no enviament de la comunicació o la seva no recepció no constituïran motius de reclamació davant la inassistència o justificació d'aquesta.

7.7.- Pel que fa als mèrits, es valoraran aquells que, s'hagin o no reflectit al currículum, s'acreditin documentalment en el moment de presentar-se la sol·licitud o, si escau, com a màxim, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Això s'entén sense perjudici de la possibilitat d'esmena de defectes d'acord amb el que disposa la Base 10.2. No es considerarà cap mèrit que no concorri en la data de referència.

La documentació acreditativa dels mèrits és la següent:

a) Quan es tracti de títol acadèmic de grau o llicenciatura: el títol. Si es presenta més d'un títol sense identificar en el currículum quin d'ells s'invoca per a acreditar el requisit de participació, l'Òrgan de Selecció escollirà aquest i la resta s'avaluaran com a mèrit.

b) Quan es tracti d'altra formació distinta al títol de grau o llicenciatura: el títol, certificat o altre document emès pel centre impartidor.

c) Quan es tracti d'experiència laboral per compte aliena: l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb data d'expedició no superior a 2 mesos comptats des de la presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i els contractes de treball subscrits en els que consti la categoria o grup professional o nivell professional del treballador i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. En cas que l'ocupador sigui un ens de dret públic i la relació de treball tingui naturalesa funcional, a més de l'informe de vida laboral en els termes exposats, també es presentarà l'acord de nomenament en el que consti la categoria o grup de classificació i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i l'acta de presa de possessió. Si el contingut d'aquesta documentació resulta insuficient per a valorar el mèrit, es presentarà un certificat emès per l'ocupador en el que s'especifiquin i descriu amb més detall la categoria, el grup o nivell professional o el grup de classificació i les funcions desenvolupades en el lloc



FONT DEL FERRO

VIVER I JARDINERÍA DE RUBÍ

de treball. Alternativament, es poden presentar l'informe de vida laboral en els termes exposats i el certificat o certificats emesos pels ocupadors que tinguin, com a mínim, el contingut detallat indicat.

d) Quan es tracti d'experiència professional per compte propi: l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb data d'expedició no superior a 2 mesos comptats des de la presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i/o, si és el cas, el certificat de cotitzacions alternatives al règim especial d'autònoms de la Seguretat Social emès, amb la mateixa antiguitat màxima, per mutualitats o altres sistemes de previsió social. També s'aportarà la declaració o declaracions censals d'alta, modificació i baixa presentades a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària en les que consti l'activitat o activitats professionals exercides i els corresponents epígrafs de classificació.

Si l'activitat de què es tracti s'ha exercit o s'exerceix mitjançant societat professional o altres formes societàries amb o sense personalitat jurídica, s'aportarà la documentació que acrediti que l'aspirant ha estat o és soci professional; l'informe o certificat, amb l'antiguitat màxima esmentada, de les cotitzacions del propi aspirant al règim especial d'autònoms de la Seguretat Social i/o a altres sistemes alternatius de previsió social i les declaracions censals d'alta, modificació i baixa presentades a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària per la forma societària de què es tracti i, si escau, pel propi aspirant, en les que consti l'activitat o activitats i els epígrafs de classificació.

En el primer cas (professional lliure), en el currículum es farà una descripció de les principals funcions exercides. En el segon cas (forma societària), es presentaran els estatuts o actes fundacionals, així com les eventuais modificacions posteriors, en els que consti l'objecte social. En ambdós casos, es podran presentar els contractes mercantils subscrits amb tercers receptors dels serveis.

e) Quan es tracti d'altres mèrits: la documentació que es consideri oportuna.

7.8.- La presentació de la sol·licitud autoritza el tractament i cessió de les dades de caràcter personal durant totes les fases del procés de selecció i fins a la seva resolució, d'acord amb la normativa vigent.

Base 8: Òrgan de Selecció.

8.1.- L'Òrgan de Selecció estarà format per les següents persones, totes elles personal al servei de l'Ajuntament de Rubí, amb veu i vot:

Presidenta:

. La Sra. Encarnación Medel García, responsable de l'Àrea de Drets Socials.

Vocals:

. El Sr. Jordi Núñez Freixa, Gerent en funcions.



. El Sr. Nicolau López Aznar, jurista de Serveis Jurídics i secretari del Consell d'Administració de la societat, que exercirà les funcions de secretari de l'òrgan.

8.2.- L'Òrgan de Selecció es constituirà un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, essent necessari per a això la presència dels seus tres membres. Caldrà aquest mateix quòrum per a la celebració de qualsevol altra sessió.

El vocal que exerceix la secretaria aixecarà acta de totes les sessions.

8.3.- Correspon a aquest òrgan convocar, si escau, la prova específica de nivell de català i/o la prova específica de castellà, resoldre els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases, adoptar les decisions oportunes per a la bona marxa i fi del procés de selecció i aquelles altres funcions que se li atribueixen en aquestes bases.

8.4.- En tot allò no previst s'aplicaran, sempre que siguin compatibles, les normes que per als òrgans col·legiats estableixen els articles 15 a 18 de la Llei de l'Estat 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i els articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Base 9: Admissió d'aspirants.

9.1.- Un cop realitzades, si escau, la prova específica de nivell de català i/o la prova específica de castellà, la Consellera Delegada de la societat, a proposta de l'Òrgan de Selecció, aprovarà la relació provisional de les persones admeses i excloses, tot indicant el motiu o els motius de l'exclusió.

Aquesta relació es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí, sense perjudici de la possibilitat de fer comunicació electrònica en els termes i amb el simple valor informatiu de la Base 7.6.

9.2.- Publicada la relació provisional a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí quedarà obert, comptat des de l'endemà de la publicació, un termini de 5 dies hàbils per a formular reclamacions i/o esmenar els defectes advertits susceptibles de ser-ho. En cap cas aquest termini computarà des de l'eventual enviament o recepció de la comunicació electrònica informativa.

9.3.- La relació provisional esdevindrà definitivament aprovada, de forma automàtica i sense necessitat de cap acord exprés ni de nova publicació, si durant el termini abans esmentat comptat des de la publicació no es formula cap reclamació i/o no es sol·licita l'esmena dels defectes. En aquest supòsit es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí un simple anunci expressiu d'aquesta circumstància, sense perjudici que també pugui fer-se comunicació electrònica informativa.

9.4.- En cas de presentar-se reclamacions i/o sol·licituds d'esmena dels defectes, la Consellera Delegada, a proposta de l'Òrgan de Selecció, les resoldrà motivadament i aprovarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, la qual es publicarà a la

pàgina web de l'Ajuntament de Rubí, sense perjudici de l'eventual comunicació electrònica informativa.

Base 10.- Avaluació de les candidatures.

10.1.- L'avaluació de les candidatures serà efectuada per expert o especialista extern contractat a l'efecte, que durà a terme l'anàlisi i valoració dels mèrits, les entrevistes i/o proves per competències i les proves complementàries de personalitat, lliurant finalment a l'Òrgan de Selecció una relació dels aspirants ordenada, indexada i degudament motivada per indicadors objectius.

10.2.- Per a la valoració dels mèrits es prendran en consideració els següents criteris prioritaris:

- Experiència quantitativa i qualitativa, per compte aliena i/o per compte propi, en funcions similars a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria.
- Experiència quantitativa i qualitativa, per compte aliena i/o per compte propi, en funcions distintes a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria, però que comportin comandament de personal i l'organització i coordinació de recursos humans i materials.
- Títol o títols acadèmics de grau o llicenciatura diferents del que s'invoca per a acreditar el requisit de participació o del que l'Òrgan de Selecció ha escollit com a tal, sempre que tinguin vinculació o s'adeqüin a totes o part de les funcions del lloc de treball objecte de la present convocatòria.
- Altra formació que no sigui titulació de grau o de llicenciatura, però que tingui vinculació o s'adeqüi a totes o part de les funcions del lloc de treball objecte de la present convocatòria.
- Altres mèrits diferents dels anteriors que tinguin vinculació o s'adeqüin a totes o part de les funcions del lloc de treball objecte de la present convocatòria.

La valoració es modularà a favor d'aquells mèrits que s'hagin desenvolupat dins o en relació a:

- a) Ens del sector públic, siguin de dret públic o de dret privat.
- b) Gestió pressupostària i comptabilitat pública o privada.
- c) Contractació pública.
- d) Serveis o establiments de serveis socials especialitzats, Centres Especials de Treball o itineraris d'inserció de persones en situació d'exclusió social o en risc d'exclusió, de titularitat pública o privada.



El currículum i la documentació relativa als mèrits han de ser suficientment clars, detallats i expressius com per permetre l'aplicació dels criteris prioritaris de valoració i de les circumstàncies que han de servir per a la seva modulació, sense necessitat d'haver de realitzar interpretacions, deduccions, conjectures o hipòtesis.

En cas que la documentació presentada dins de termini tingui algun defecte formal, omissió o error que impedeixi o dificulti la tasca de valoració del mèrit, es conferirà a l'aspirant el termini màxim de 10 dies hàbils per a esmenar-ho.

Aquest termini màxim d'esmena es conferirà igualment per a presentar documents acreditatius en cas que un mèrit reflectit al currículum no disposi de documentació que li doni suport.

Els supòsits d'esmena seran analitzats per l'Òrgan de Selecció, que decidirà sobre la seva procedència.

10.3.- Les entrevistes i/o proves psicotècniques per competències versaran sobre:

- Habilitats directives.
- Organització del treball i treball en equip.
- Capacitat comunicativa.
- Capacitat de negociació.
- Visió estratègica.
- Presa de decisions.

10.4.- Les proves complementàries de caràcter psicotècnic tindran per objecte avaluar els trets de la personalitat dels aspirants i estructurar el seu perfil, a fi i efecte de determinar el grau de compatibilitat amb les exigències del lloc de treball objecte de la present convocatòria.

10.5.- La convocatòria per a la realització de les entrevistes i proves es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí. La persona aspirant que no comparegui en el lloc, data i hora assenyalats serà exclosa del procés de selecció si en el termini dels 3 dies hàbils següents no justifica raons impeditives ineludibles. Si a judici de l'Òrgan de Selecció queda justificada la incompareixença, la persona aspirant serà convocada per segona i última vegada.

Amb independència de la convocatòria que s'haurà de publicar a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí, es podrà dirigir correu electrònic a l'adreça indicada al currículum. Aquesta comunicació electrònica, que podrà enviar l'expert o especialista extern, no tindrà en cap cas efectes de convocatòria a la realització de l'entrevista o prova, sinó simple valor informatiu, de manera que el no enviament de la comunicació o la seva no

recepció no constituïran motius de reclamació davant la inassistència o justificació d'aquesta.

Base 11.- Proposta de l'Òrgan de Selecció.

11.1.- A partir de la relació facilitada per l'expert o especialista extern, l'Òrgan de Selecció determinarà motivadament les persones que consideri qualificades per a ocupar el lloc de treball objecte de la present convocatòria.

Si no existeix cap persona qualificada per a ocupar el lloc de treball, la convocatòria quedarà deserta, circumstància que constarà en la pertinent resolució que dictarà la Consellera Delegada de la societat, la qual es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Rubí, sense perjudici de la possibilitat de fer comunicació electrònica en els termes i amb el simple valor informatiu de la Base 7.6.

11.2.- A les persones que l'Òrgan de Selecció consideri qualificades se les requerirà l'exhibició dels originals per tal de validar la documentació presentada per fotocòpia, llevat que aquesta validació s'hagi pogut fer favorablement quan es va presentar la sol·licitud o, si escau, com a màxim, en la data en què va finalitzar el termini de presentació de sol·licituds. L'acarament no favorable suposarà l'exclusió del procés. Si l'acarament és favorable, l'Òrgan de Selecció elevarà a la Consellera Delegada la corresponent proposta.

Base 12.- Proposta de la Consellera Delegada i aprovació pel Consell d'Administració.

12.1.- Entre les persones proposades per l'Òrgan de Selecció la Consellera Delegada escollirà, en informe motivat, la que estimi més idònia per al càrrec. Aquesta elecció s'eleva al Consell d'Administració de la societat per a la seva aprovació.

12.2.- Un cop el Consell d'Administració hagi aprovat l'elecció motivada de la Consellera Delegada, s'eleva la corresponent proposta a la Junta General de la societat.

Base 13.- Resolució definitiva.

Vista la proposta del Consell d'Administració, la Junta General de la societat decidirà sobre la designació o nomenament de la persona que ha d'ocupar la Gerència.

Base 14.- Formalització del contracte i inici de la prestació.

14.1.- El contracte es formalitzarà dins el termini màxim de 10 dies hàbils des del nomenament acordat per la Junta General de la societat.

14.2.- Si en la persona nomenada concorre algun supòsit d'incompatibilitat, caldrà que simultàniament a la formalització del contracte subscrigui l'opció pel lloc de treball de Gerència de FONT DEL FERRO S.L..

14.3.- Subscrit el contracte, la incorporació al lloc de treball serà immediata.