



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I POSTERIOR NOMENAMENT DE GERENT PER PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, S.A. (PUMSA).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la provisió del lloc de treball de Gerència de la societat Promocions Urbanístiques de Mataró (PUMSA), constituïda amb capital íntegrament municipal de l'Ajuntament de Mataró.

1.1. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- a) Lloc de treball: Gerent/a de la Societat (plaça tècnic/a superior).
- b) Contracte: Contracte laboral d'alta direcció, de conformitat amb el RD 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.
- c) Període de prova: 6 mesos.
- d) Durada del contracte: 4 anys, amb possible pròrroga de 2 anys més.
- e) Retribució Bruta anual màxima: 80.000€/any.
- f) Jornada: A temps complert. Horari amb dedicació.
- g) Règim de dedicació: exclusiva.
- h) Altres: La persona seleccionada restarà subjecte a les disposicions de la Llei catalana 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i al codi de conducta aprovat a l'efecte per l'Ajuntament de Mataró per a tot el personal directiu del sector públic municipal. També haurà de respectar les normes relatives a les incompatibilitats dels empleats del sector públic de la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

1.2. Missió del lloc de treball

Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'empresa municipal com a màxim responsable jeràrquic de l'estructura de gestió, unificant criteris i aplicant una visió global i de conjunt de l'organització. Amb l'objectiu de donar compliment als objectius i les directrius definides per la presidència i els òrgans de govern de la societat.

1.3. Funcions genèriques del lloc de treball

- a) Exercir l'alta direcció de les activitats empresarials de la societat, sota la dependència orgànica directa del Consell d'Administració.
- b) Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'empresa municipal com a màxim responsable jeràrquic de l'estructura de gestió, unificant criteris i aplicant una visió global i de conjunt de l'organització.
- c) Dissenyar i dirigir les estratègies i procediments en matèria de gestió de les diferents seccions de l'empresa, fixant els objectius a assolir. Coordinar l'estructura organitzativa de la societat, realitzant el seguiment de les actuacions a desenvolupar i l'assoliment dels objectius establerts per garantir la correcta execució dels diferents programes i projectes.
- d) Assumir la direcció de la planificació estratègica i disseny de polítiques i programes dirigits a l'àmbit d'actuació de la societat.
- e) Preparar el pla anual d'objectius i fixar-ne els indicadors de seguiment i de control, així com el contracte-programa amb l'Ajuntament de Mataró.
- f) Responsabilitzar-se del control de gestió de l'empresa municipal, coordinant l'execució de les polítiques programades i analitzant l'assoliment dels diferents objectius i l'impacte causat amb els responsables de cadascuna de les actuacions avaluades.
- g) Elaborar, d'acord amb la Presidència, la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici i els comptes anuals i presentar-ho al Consell d'Administració i ser responsable de la gestió econòmica de la societat.
- h) Adoptar les disposicions de règim interior necessàries per al funcionament de l'Entitat.
- i) Exercir les funcions de Cap de Personal, sota la direcció de la Presidència.
- j) Liderar tota la transformació digital de la Societat, tant des del punt de vista intern com de totes les activitats que porta a terme. En aquest sentit, transformar la cultura de l'entitat d'analògica a digital.
- k) Formalitzar tot tipus de contractes, convenis i documents necessaris per a la consecució de l'objecte social, entre ells: transmissió i adquisició de béns, mobles i immobles; contractes arrendament o anàlegs, manteniment i reparació, execució d'obres, de serveis i subministraments, assegurances, etc..., així com al seva modificació o resolució. En tots aquells negocis i operacions que el Consell d'Administració no s'hagin reservat expressament per ell o pel seu president o presidenta.
- l) Mantenir relacions permanents amb la resta d'institucions i/o agents del territori en matèria de l'àmbit de l'actuació de la societat.
- m) Ostentar per delegació la representació de la societat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.



- n) Assistir tècnicament al President o a la Presidenta, a la Junta General i al Consell d'Administració.
- o) Altres competències, funcions i atribucions que li encomani el Consell de la Societat i la Presidència.

1.4. Competències requerides pel desenvolupament del lloc

1.4.1. Visió estratègica

- a) Visió integral i de futur.
- b) Capacitat de planificació i orientació a resultats.

1.4.2. Capacitat de lideratge i gestió d'equips

- a) Direcció i desenvolupament de persones i equips.
- b) Generació de xarxes de col·laboració internes i externes.
- c) Generació de valor compartint recursos i amb treball col·laboratiu.
- d) Capacitat de motivació, lideratge relacional i desenvolupador de persones i equips.

1.4.3. Capacitat d'innovació

- a) Capacitat per detectar oportunitats de creixement i posar-les en valor.
- b) Perfil creatiu, generador d'idees alhora que capaç d'aterrar conceptes.
- c) Experiència en negociació i gestió d'acords i grans contractes.
- d) Disposar d'una elevada visió estratègica-i orientat al desenvolupament del negoci.
- e) Elevada capacitat de planificació i organització, així com per establir prioritats.
- f) Orientar la feina per objectius.

1.4.4. Habilitats de comunicació i relació

- a) Bones habilitats relacionals, de comunicació.
- b) Capacitat i habilitat per a la negociació.

1.4.5. Resiliència, flexibilitat i gestió del canvi

- a) Capacitat d'enfrontar-se a la incertesa, capacitat d'adaptar-se positivament a situacions adverses.

- b) Capacitat d'adaptar l'entitat als canvis constants de caire polític de l'empresa pública i compliments dels objectius del govern municipal. Que entengui el context d'empresa pública.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, 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.
- b) Estar en possessió de qualsevol de les titulacions següents:
Llicenciatura/grau en Enginyeria o Arquitectura, Administració d'Empreses, Ciències Econòmiques, Dret o equivalents.
- d) Tenir experiència en llocs de treball de Gerència o direcció funcional (mínim 4 anys) de companyia, divisió o servei, responsable del compte de resultats (P&L) i de la gestió integral d'un negoci i d'un equip a algunes de les àrees en empreses de serveis (mobilitat, urbanisme, habitatge i/o espai públic en general) públiques-privades o entitats públiques amb forta interrelació amb l'àmbit privat
- e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o empresa pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de la convocatòria.

Les persones amb discapacitat reconeguda seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

- g) Estar en possessió del certificat de suficiència C1 de coneixement català expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent.

En el cas de no disposar d'aquesta titulació, l'aspirant/s seleccionat/s serà/n convocat/s per a la realització d'una prova de coneixements, oral i escrita, de caràcter eliminatori. Per a la realització d'aquesta prova la Comissió d'avaluació comptarà amb assessorament tècnic.

3. CRITERIS DE VALORACIÓ

Es valorarà:

- a) Fins a 30 punts. L'experiència en llocs de treball de Gerència o direcció funcional (mínim 4 anys) de companyia, divisió o servei, amb un mínim de volum de negoci d'1.000.000 € i/o un equip mínim gestionat de 7 persones, responsable del compte de resultats (P&L) i de la gestió integral d'un negoci.
- b) Fins a 5 punts experiència en gestió de empreses públiques-privades de serveis o entitats públiques amb forta interrelació amb l'àmbit privat, o empreses privades amb forta interrelació amb l'àmbit de gestió pública.
- c) Fins a un total de 15 punts (segons desgloss). Experiència i coneixements en gestió d'activitat en les següents matèries:
 - Urbanística: fins a 5 punts.
 - Mobilitat: fins a 5 punts.
 - Habitatge: fins a 5 punts
- d) Fins a 15 punts. L'experiència laboral en gestió de processos de transformació i canvi.
- e) Fins a 5 punts. Els coneixements de llengües estrangeres.
- f) Fins a 25 punts. Les competències transversals: ordenat/da, metòdic/a, bona capacitat analítica, capaç de prioritzar les accions, resolutiu/va, personalitat enfocada a la gestió del canvi, seria, sòlida, fiable; capacitat per a escoltar, empatitzar i connectar, diplomàtica i amb capacitat d'influència; amb criteri, personalitat i mà esquerra per saber gestionar les relacions internes, tant cap a dalt com cap a baix; amb el lideratge necessari per avaluar i reorganitzar l'equip i fer, en el seu cas, els canvis necessaris per a la nova etapa. Amb alta resiliència, flexibilitat, molt constant i perseverant, amb l'actitud i paciència necessària per aconseguir els objectius.
- c) Fins a 5 punts. Estar en possessió de titulació de formació universitària de màster, postgrau o equivalent, relativa a les funcions corporatives d'una organització en els següents àmbits: Administració, Finances, Recursos Humans, Jurídic/Legal o Urbanisme).

La puntuació mínima per superar el procés de selecció haurà de ser del 60% de la puntuació total.



4. CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Convocatòria

La convocatòria del procés selectiu, així com les bases que el regulen, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en els webs de PUMSA i de l'Ajuntament de Mataró.

4.2. Forma de presentació i termini

La presentació tindrà lloc mitjançant el Registre d'entrada de documents de la seu electrònica de PUMSA fins el dia 31/01/2025 a les 14 hores. Les sol·licituds vindran acompanyades de la següent documentació:

- a) DNI/NIE o document d'identificació equivalent en nacionals d'altres estats de la Unió Europea.
- b) Currículum vitae (CV).
- c) Títol o certificat acadèmic.
- d) Documentació acreditativa del compliment dels requisits així com dels criteris de valoració.
- e) Acreditació de la formació complementària que les persones aspirants considerin presentar, fent constar, en tot cas, la durada i el contingut del programa.
- f) Altres documents que es consideri oportú aportar.

Tots els documents hauran de presentar-se en format pdf.

La documentació vindrà redactada en una de les llengües oficials a Catalunya, si més no en els seus elements essencials.

Els requisits de participació s'hauran de complir la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Nota. En el cas que no sigui possible la presentació de les sol·licituds mitjançant el registre d'entrada de documents de la seu electrònica de PUMSA, per error tècnic, els candidats podran presentar-les a l'adreça de correu electrònic pumsa@pumsa.cat, acompanyant el corresponent justificat d'error o impossibilitat de presentació per la seu electrònica. No s'admetrà cap sol·licitud per correu electrònic sense l'acreditació esmentada.

4.3. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la legislació de protecció de dades personals.



D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de PUMSA i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

5.1. Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Comissió d'avaluació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, que consistiran, en tot cas, (1) per no disposar o no acreditar tots els requisits mínims per a participar en el procés selectiu, o bé (2) per lliurar la sol·licitud fora del termini de presentació.

Aquesta resolució es publicarà al web de PUMSA.

5.2. Llista definitiva de persones admeses i excloses

L'endemà de la publicació al web de PUMSA de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'iniciarà un termini de 3 dies hàbils a efectes d'al·legacions i esmena dels defectes observats, quan aquests consisteixin en l'acreditació incompleta dels requisits de participació.

L'identificador de les persones aspirants al procés selectiu seran els darrers quatre números del DNI i la lletra. Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

6. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

La Comissió d'avaluació estarà formada pels següents membres:

Presidència:

Nuria Moreno Romero Presidenta del Consell d'Administració de PUMSA.

La Presidenta de la Comissió d'Avaluació tindrà les competències i facultats necessàries per aprovar i resoldre els diferents tràmits del procediment de selecció, entre d'altres, les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, la seva publicació, resolució d'al·legacions,



signatura de documents, etc. També serà la persona facultada per convocar les sessions de la comissió, la qual presidirà a tots els efectes.

Vocals:

Antoni Merino, com a Gerent de l'Ajuntament de Mataró.

Mireia Ràfols, Apoderada de PUMSA.

Soraya Romero, Responsable de l'Àrea Jurídica de PUMSA, i que exercirà les funcions de Secretària de la Comissió, sense veu i sense vot.

També participarà a les reunions de la Comissió un assessor, amb veu i sense vot, en representació de la consultoria especialitzada en selecció de personal contractada a l'efecte.

Adicionalment podran incorporar-se a la Comissió d'avaluació, com a observadors, amb veu i sense vot, (ja sigui en l'avaluació dels corresponents informes i/o en la fase d'entrevistes) fins a dos membres addicionals a determinar (ja siguin de PUMSA o de l'Ajuntament de Mataró), quan es consideri convenient en funció de l'evolució del procés.

Aquesta Comissió de valoració comptarà amb l'assessorament jurídic del Secretari del Consell d'Administració de PUMSA, que resoldrà les consultes jurídiques que puguin plantejar-se amb motiu de la tramitació del procés de selecció.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés de selecció serà dirigit i gestionat per la Comissió d'avaluació, amb la col·laboració de l'empresa experta en selecció contractada a tal efecte, seguint les següents fases:

Fase 1. Anàlisi per part de la Consultoria externa de les sol·licituds presentades i valoració de la suficiència dels requisits de participació aportats per les candidatures amb l'elaboració del corresponent informe.

En base al referit informe, la Comissió d'Avaluació procedirà a aprovar i publicar la corresponent llista provisional d'admesos i exclosos, atorgant el termini per formular al·legacions.

Anàlisi i resolució justificada de les al·legacions, en el seu cas, amb la col·laboració de la consultora externa, i aprovació i publicació de les llistes definitiva d'admesos i exclosos.

Fase 2. L'empresa experta en selecció de personal, valorarà les diferents candidatures admeses en funció dels criteris fixats al punt 3 de les presents bases, i mitjançant l'emissió del corresponent informe proposarà un màxim de 5 candidatures a la Comissió d'avaluació. Per fer aquesta proposta de persones candidates, l'empresa de selecció podrà realitzar entrevistes i/o utilitzar tests per analitzar les evidències competencials i/o la personalitat de les persones candidates.



Fase 3. La Comissió d'avaluació analitzarà els currículums i l'informe elaborat per l'empresa de selecció i podrà convocar els candidats que consideri oportú per a una entrevista i, sens perjudici que, si es considera necessari, es pugui convocar la realització alguna prova tècnica i/o un breu projecte relatiu a un pla d'actuació triennal de les activitats de l'empresa a les candidatures que consideri que millor s'ajusten al perfil demandat d'entre les presentades per l'empresa de selecció.

Fase 4. En base a l'informe de la consultoria externa i prenent en consideració el resultat de les entrevistes realitzades en la fase 3, la Comissió d'avaluació elaborarà un informe relatiu a les candidatures que millor s'ajusten al perfil requerit, i proposant el nomenament del candidat/a més idoni/a per ocupar el lloc de Gerència.

Si la persona finalment proposada no pogués acreditar estar en possessió del certificat de suficiència C1 de coneixement català, s'encarregaria al Consorci de Normalització Lingüística (CNL) la realització d'una prova pràctica de coneixements, oral i escrita, de caràcter eliminatori.

8. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ

El Consell d'Administració estudiarà la proposta de la Comissió d'Avaluació i decidirà, en conseqüència, podent separar-se de la mateixa justificadament. En aquest sentit, el Consell d'Administració aprovarà el corresponent nomenament del Gerent.

Amb la persona que finalment sigui nomenada es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, passant a incorporar-se a la plantilla de personal de PUMSA. El seu nomenament serà publicat als web de PUMSA i de l'Ajuntament de Mataró.

En el supòsit que la persona proposada per ocupar el lloc de treball presenti la seva renúncia, en qualsevol moment abans de la signatura del contracte, no pugui arribar a ocupar el càrrec o no superi el període de prova, es podrà nomenar com a candidat/a a la persona que hagi obtingut la segona millor valoració.

No obstant això, la convocatòria podrà declarar-se deserta si la Comissió d'avaluació considera que cap de les persones aspirants s'adequa al perfil professional que s'estima adient.

9. VINCULACIÓ DE LES PRESENTS BASES

9.1. Incidències

La Comissió d'avaluació tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estiguin en aquestes bases.



9.2. Vinculació de les bases

La participació en el procés selectiu comporta l'acceptació de les presents bases per part dels/de les candidats/es que accedeixin a la selecció i reconeix la facultat de la Comissió d'avaluació a interpretar-les.

Mataró, desembre de 2024.