



ANUNCI sobre la aprovació de les bases definitives del procés de selecció per a la contractació de personal laboral mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, del lloc de treball de GERENT de la societat pública MOLINS ENERGIA,SL

Atès que la Junta General de Molins Energia,sl en la sessió celebrada el 4 de desembre de 2020 es van aprovar les bases definitives del procés de selecció per a contractar la contractació de personal laboral mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, del lloc de treball de GERENT de la societat pública MOLINS ENERGIA,SL

S'insereix annex a continuació les bases reguladores definitives d'aquest procés selectiu.

Molins de Rei, 30 de desembre de 2020

Xavi Paz Penche
Alcalde i
President del consell d'Administració de Molins Energia



BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL PER L'EMPRESA MOLINS ENERGIA, S.L.

La Societat Molins Energia S.L. és una empresa de capital públic amb participació majoritària de l'Ajuntament de Molins de Rei. Constitueix l'objecte social de la societat la realització de les següents activitats:

- La gestió de serveis i concessions d'aquelles obres activitats i serveis relacionats amb els equipaments públics o béns públics de caràcter social, cultural, esportiu, d'ensenyament o comercial. També els relacionats amb el manteniment i conservació de serveis d'enllumenat, neteja, residus, mobilitat viària, aigua, zones blaves i aparcaments en superfície o soterrats, jardineria, jocs infantils, punts de recarrega de vehicles elèctrics, estalvi i eficiència energètica.
- L'adquisició, promoció, construcció, rehabilitació, gestió, explotació, lloguer i transmissió de tot tipus d'immobles.
- La gestió de serveis socials i d'habitatge, l'aprofitament i ús de noves tecnologies, així com la gestió i administració dels serveis funeraris, d'incineració i de cementiri municipal incloent-hi, en particular, la gestió dels tanatoris i cementiris municipals i instal·lacions dependents.
- Tanmateix, la construcció, administració i explotació de les instal·lacions d'aigua calenta sanitària i calefacció, al polígon d'habitatges "La Granja de Molins de Rei", així com la gestió de la promoció econòmica, comercial, cultural històrica, turística de la Fira de la Candelera i les festes de la vila de Molins de Rei.
- Podrà actuar com a Entitat Urbanística especial, sempre que ho determini l'Ajuntament de Molins de Rei.
- Qualsevol tipus de contractació prevista en la llei de contractes del sector públic relacionat amb l'objecte social.

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació de personal laboral mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, del lloc de treball de GERENT.

La contractació de personal laboral es portarà a terme d'acord amb allò previst a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la legislació laboral aplicable.

El procés de selecció i contractació es desenvoluparà d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, transparència i independència, amb la publicitat que la seva tramitació requereix en el tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal (www.molinsderei.cat).

SEGONA: DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1 plaça de Gerent. Categoria professional: Personal d'alta direcció.



Contracte: Relació laboral especial d'alta direcció, contracte indefinit. Per les activitats que se encomanaran d'entrada, (manteniment jardineria, manteniment jocs infantils), serà d'aplicació el Conveni Col·lectiu del sector de la Jardineria (codi conveni estatal 99002995011981), però en funció de les activitats que es vaguin encomanant i Molins Energia S.L. desenvolupi, també poden ser d'aplicació altres convenis sectorials.

Dotació econòmica: 54.313,74€ (retribució bruta anual)

Dedicació horària: jornada completa. S'exigirà disponibilitat horària i dedicació exclusiva.

Descripció de les tasques a desenvolupar:

El Gerent és el coordinador dels diferents àmbits 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 representació de la societat i és el responsable de la signatura de factures, correspondència i, en general, de 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.

TERCERA: REQUISITS GENERALS I ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS

Requisits Generals:

a) Nacionalitat:

- Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- Ser nacional d'algun Estat en el que, en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- Podran participar, també, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges d'espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els seus descendents i els dels seus cònjuges



sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un o major d'aquesta edat dependents.

b) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les seves funcions.

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

d) Habilitació: no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat absoluta o especialment per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Requisits específics:

Coneixements/formació:

a) Titulació: • Llicenciatures o Graus: Dret, Ciències Jurídiques i Socials, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Econòmiques, Administració i Gestió Pública, Arquitectura, Enginyeria, o altres titulacions superiors anàlogues.

b) Llengües: coneixements orals i escrits acreditats (o acreditables) del domini del català (nivell C) i del castellà. • 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. • Fotocòpia del DNI o document equivalent.

- Currículum vitae.
- Fotocòpia compulsada del títol o títols exigits en la present convocatòria.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la convocatòria.

Reunir tots els requisits generals és condició necessària i indispensable per a la presentació al present concurs. La manca o incompliment d'algun d'aquests requisits és causa d'exclusió del concurs.

El sol·licitant haurà d'estar en possessió de tots els requisits generals el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte pel que fa al nivell de



suficiència de català que en cas de no acreditar-se quedarà supeditada l'admissió o l'exclusió a la realització de la prova corresponent, tal i com ha estat exposat.

QUARTA: DE LES SOL·LICITUDS I LA SEVA PRESENTACIÓ

Les sol·licituds per prendre part en el present procés de selecció es dirigiran al President del Consell d'Administració de Molins Energia, SL, adjuntant la documentació que es relaciona a continuació.

Les sol·licituds s'acompanyaran amb els següents documents:

- Acreditació de l'experiència en llocs de treballs similars, en el seu cas, mitjançant certificat de vida laboral.
- Declaració responsable de la veracitat de les dades.
- Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri rellevant.

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.

Atès que la societat és de capital majoritari de l'Ajuntament i que el President del Consell d'Administració és l'Alcalde, la presentació de les sol·licituds s'efectuarà al Registre general de l'Ajuntament de Molins de Rei, situat al carrer Rubio i Ors, 2□4, els dies laborables de dilluns a dijous de 08:30 a 19:00 i divendres de 8:30h a 15: 00h, en el termini de 15 dies naturals des de la publicació de la convocatòria en el BOPB, també es publicarà al tauler electrònic o e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>.

També poden presentar-se telemàticament mitjançant la web de l'Ajuntament de Molins de Rei , <https://www.molinsderei.cat/es/tramitsonline/> o 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.

Les sol·licituds podran presentar-se dins el termini de quinze dies naturals següents a la publicació d'aquestes bases.

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.

El procés de selecció estarà gestionat a través de l'empresa Faura-Casas, Auditors Consultors.

El llistat de les persones candidates admeses, així com les dates i horaris de les proves i totes les comunicacions es faran a través del tauler electrònic o e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>. No es farà una convocatòria individualitzada.

CINQUENA: ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, un cop examinada i avaluada la documentació presentada per les persones interessades, en el termini de cinc dies es publicarà la llista dels aspirants, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i



exclosos, al tauler electrònic o e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003> i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants declarats exclosos puguin, si es el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hagin observat.

Transcorregut el termini d'esmena, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, i es farà constar el dia, l'hora i el lloc on s'hauran de realitzar les proves <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>.

SISENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador es constituirà per tutelar tot el procés, valorar les sol·licituds presentades, aplicar els criteris i barems establerts en aquestes bases i per a la realització de les entrevistes amb els finalistes i assignar la plaça. Estarà format per les següents persones:

- President/a: Conseller Delegat o persona en qui delegui.
- Secretari/a: Responsable de Serveis Generals.
- Vocals: Interventor i un/a tècnic/a de l'Àrea de Serveis de Sostenibilitat i Territori.

En cas d'absència es podran nomenar suplents per part de l'òrgan competent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència del President i el Secretari i, com a mínim un vocal, titular o suplent.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot el que no estigui previst en les presents bases.

SETENA: FASE D'AVALUACIÓ

Fases d'avaluació:

1. Fase d'avaluació Curricular. Concurs de mèrits i forma de puntuació.

En aquesta fase de la selecció es farà una anàlisi curricular de la trajectòria professional de les persones aspirants que compleixen els requisits, amb l'objectiu d'avaluar la capacitat de la persona candidata i l'adequació al lloc de treball.

La totalitat de la valoració de la fase de concurs de mèrits és de 30 punts. Es valoraran els mèrits següents:

A. Experiència:



- a. 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). Es puntuarà amb 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 10 punts.
- b. Es valorarà l'experiència d'almenys 48 mesos en la gestió de societats i entitats del sector privat. Es puntuarà amb 0,75 punts/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 10 punts.
- c. Es valorarà complementàriament l'experiència específica que pogués acreditar en contractació pública (fins a 1 punt), en dret i procediment administratiu (fins a 1 punt,) en gestió pressupostària (fins a 1 punt), en fiscalitat (fins a 1 punt), i en comptabilitat (fins a 1 punt), per tal de veure l'encaix amb la Missió i valors de la Societat Molins Energia S.L.. La puntuació màxima d'aquest apartat és com a màxim de 5 punts.

B. Cursos, formació i perfeccionament, relacionats amb les tasques del lloc de treball:

- a. Formació en postgrau o màster- 1 punt per cada postgrau o màster, fins un màxim de 3 punts.
- b. Cursos de formació relacionats amb les tasques del lloc de treball. Per cada curs, fins a 40 hores, 0,25 punts. Per cada curs, de més de 40 hores, 0,50 punts. Fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui requisit indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

Un cop realitzada l'avaluació curricular i de concurs de mèrits, es procedirà a publicar al e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>, **la llista de les 15 persones candidates amb la millor puntuació obtinguda en aquesta fase i que passaran a la següent fase de proves.** En la mateixa comunicació s'indicarà la data, hora i lloc de la fase de proves.

2. Fase de proves:

A. Prova de Català:

Prova de nivell C de català o equivalent. La qualificació de les persones aspirants serà la d'Apte/a o No Apte/a. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori per a les persones aspirants que obtinguin la qualificació. Restaran exempts de realitzar aquesta prova, aquelles persones que hagin presentat el certificat oficial de nivell C emès per l'òrgan competent.

B. Proves tècniques i psicotècniques

Fase consistent en la realització d'unes proves relacionades amb els treballs a desenvolupar i d'unes proves psicotècniques, amb la finalitat d'apreciar les capacitats i les característiques competencials i d'adequació a les tasques pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

La totalitat de la valoració de la fase de proves tècniques i psicotècniques és de 30 punts. Aquest conjunt de proves estaran formades per:



- a. Prova tècnica amb preguntes obertes relacionada amb els treballs a desenvolupar. La puntuació serà entre 0 i 10 punts.
- b. Prova psicotècnica per valorar les capacitats intel·lectuals i aptituds. La puntuació serà entre 0 i 10 punts.
- c. Prova psicotècnica per valorar les competències professionals. La puntuació serà entre 0 i 10 punts.

Les proves assenyalades en aquesta Fase 2 es realitzaran en la mateixa crida.

La puntuació final de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes, en la Fase 1 i la Fase 2.

Es publicarà la llista de les puntuacions obtingudes pels aspirants al tauler electrònic o e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003> i s'assenyalarà un termini de tres dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació, perquè els aspirants puguin, si es el cas, revisar els resultats obtinguts.

Transcorregut el termini d'esmena, es procedirà a publicar al e.tauler de l'Ajuntament de Molins de Rei, la puntuació final de les persones aspirants i **la llista de les 5 persones finalistes que passaran a la següent fase d'entrevistes**. En la mateixa comunicació s'indicarà la data, hora i lloc de la fase d'entrevistes finals <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812340003>.

VUITENA: FASE D'ENTREVISTES FINALS

El Tribunal Qualificador realitzarà una entrevista estructurada amb les persones finalistes, adreçada a obtenir informació específica sobre aspectes claus: motivació per al lloc de treball, orientació a resultats, visió imatge corporativa, ajust del perfil competencial.

Sense perjudici que el Tribunal Qualificador pugui declarar deserta la convocatòria, si al seu motivat criteri no hi concorren aspirants amb la qualificació mínima imprescindible, el Tribunal Qualificador proposarà al Consell d'Administració de la societat Molins Energia S.L., la contractació de l'aspirant que millor valoració obtingui en les entrevistes.

El Tribunal Qualificador, o persona en qui ho delegui, realitzarà un informe resum de tot el procés de selecció realitzat.

NOVENA: RELACIO D'ASPIRANTS I NOMENAMENT

Una vegada acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà, en la web de l'Ajuntament (www.molinsderei.cat), la proposta de nomenament de la persona que ha d'ocupar el lloc de treball vacant, i es comunicarà a l'òrgan d'administració de la societat Molins Energia, S.L i que nomenarà el Conseller Delegat, publicant-se el seu nomenament a la web de l'Ajuntament.

La persona seleccionada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de quinze dies naturals, després del nomenament del Conseller Delegat.



Si la persona proposada no s'incorporés dintre del termini previst, es procedirà a la contractació de la següent persona aspirant, respecte de la qual serà d'aplicació el mateix termini d'incorporació mencionat anteriorment, i així successivament.