

EDICTE

El Consell d'Administració, en sessió ordinària de data 12 de juliol de 2022, per unanimitat dels assistents, en el punt primer va adoptar l'acord de delegar puntualment i només per aquesta resolució, en la presidenta de l'entitat "Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA" l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés selectiu per a cobrir mitjançant concurs oposició una plaça de Gerent/a vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa a l'oferta pública d'Ocupació 2022 de l'Entitat Pública Empresarial Vilassar de Dalt Aigües, EPEL-ViDA i en el punt tercer la publicació del text íntegre de les bases reguladores en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. (Expedient GEPE2022000011).

Per Resolució de presidència de 19 de juliol de 2022 amb número 2022EPEL00004, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu per a cobrir mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de Gerent/a vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa a l'oferta pública d'Ocupació 2022 de l'Entitat Pública Empresarial Vilassar de Dalt Aigües, EPEL-ViDA, (Expedient GEPE2022000013), la part dispositiva del punt primer d'aquest acord és la que es transcriu tot seguit:

"Resolució

1. Aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu següents:

"BASES I CRITERIS TÈCNICS REGULADORS PER A LA PROVISIÓ PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ DE LA GERÈNCIA DE

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL VIDA

Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA és una entitat pública empresarial local la finalitat de la qual, bàsicament, consisteix en la gestió i administració del cicle integral de l'aigua al municipi de Vilassar de Dalt.

La direcció i administració de l'EPEL correspon, entre altres òrgans, a la gerència, òrgan que serà designat, segons assenyalen els seus estatuts, pel Consell d'Administració (Art.13.4). Aquestes bases, que segueixen els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat, preceptuats per l'art. 55 del Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, son per a regir el procés selectiu de la persona que ocuparà la titularitat d'aquest òrgan.

BASES I CRITERIS TÈCNICS REGULADORS

Es objecte d'aquestes bases i criteris tècnics regular la provisió amb contracte laboral d'alta direcció del lloc de Gerent/a de Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA, amb caràcter indefinit, amb l'establiment d'un període de prova de sis mesos.

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-ViDA

1. Funcions:

Les funcions que realitzarà la persona designada consisteixen en la direcció i gerència de l'esmentada Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA. Amb mer caràcter enunciatiu, que no limitatiu i estatutàriament previstes, són:

- a) Executar i fer complir els acords del Consell.*
- b) Dirigir, inspeccionar els serveis i responsabilitzar-se personalment dels serveis dependents de l'Entitat.*
- c) Representar administrativament l'entitat pública empresarial.*
- d) Adjudicar contractes i comprometre despeses fins al límit de 50.000 €.*
- e) Ordenar tots els pagaments que tinguin consignació expressa. Obrir, seguir i cancel·lar comptes corrents o a la vista.*
- f) Assistir a les sessions del Consell amb veu i sense vot.*
- g) Controlar les operacions d'ingressos i despeses, preparar els pressupostos, comptes, balanços i inventaris i dirigir la comptabilitat. Formular els comptes anuals.*
- h) Exercir la direcció ordinària dels establiments i de tot el personal adscrit a l'entitat.*
- i) Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'entitat pública empresarial com a màxim responsable de l'estructura de gestió, unificant criteris i aplicant una visió global i de conjunt de l'organització.*
- j) Informar el Consell i la regidoria a què es troba adscrita l'EPEL de l'estat de la gestió dels serveis, de la situació econòmica i de les previsions que en un o altre sentit s'hagin de tenir en compte.*
- k) 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 l'entitat, realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts per garantir la correcta execució dels diferents programes i projectes.*
- l) Coordinar la relació entre l'organització política i l'organització administrativa per a l'orientació direcció i seguiment de la implementació de les actuacions municipals, informant dels resultats que es van assolint i incidències que es produeixin.*
- m) Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del Pressupost municipal i del Pla de gestió/anual i /o plurianual.*
- n) Ordenar l'elaboració de propostes de reglaments o normes de funcionament i règim interior de l'entitat.*
- o) Confeccionar bases d'actuació, plans i programes d'activitats i totes aquelles iniciatives que contribueixin a complir millor amb els fins de l'entitat.*
- p) En cas urgent o de perill imminent de dany greu o irreparable per al servei públic, podrà dur a terme, sota la seva responsabilitat personal, els actes que siguin necessaris informant-ne immediatament el President i el Consell d'Administració en la primera reunió que celebri.*
- q) Les altres que li confereixi el Consell d'Administració, que a dit efecte podrà atorgar-li poders de factor mercantil amb el contingut i el termini que s'acordi.*

2. Regim Jurídic:

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-VIDA

La relació de la persona designada amb l'EPEL serà laboral, aplicant-li en el no previst en el contracte laboral que a l'efecte se subscriu, les prescripcions previstes en el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost que regula la relació laboral de caràcter especial de personal d'Alta Direcció i el Reial Decret 451/2012, de 5 de març, pel qual es regula el regim retributiu dels màxims responsables i directius en el sector públic empresarial i altres entitats, amb els límits de la disposició addicional vuitena del Reial Decret Legislatiu 3/2012, de 10 de febrer.

S'establirà un període de prova de sis (6) mesos, el resultat del qual serà avaluat pel Consell d'Administració de l'EPEL segons els criteris que aquest estableixi.

3. Regim Retributiu.

Les retribucions anuals a percebre per la persona designada ascendiran a la quantitat de 50.000,00.- € bruts totals, desglossades de la següent manera:

LLOC DE TREBALL	CATEGORIA	SALARI BASE	PLUS CONVENI	C.LLOC TREBALL	MILLORA RETRIBUTIVA	TOTAL MENSUAL	GRATIFICACIÓ EXTRAORD. D'ESTIU	GRATIFICACIÓ EXTRAORD. DE NADAL	TOTAL ANUAL
Gerent/a	6	1.219,90	227,54	282,37	2.233,54	3.963,35	1.219,90	1.219,90	50.000,00

4. Regim de Concurrencia.

Podrà concórrer qualsevol professional especialment capacitada i que tingui prou acreditada la seva competència i idoneïtat per al càrrec, reuneixi els requisits descrits en aquestes bases i criteris tècnics, disponibilitat immediata i dedicació exclusiva després del necessari període de prova.

5. Publicitat.

Els presents Criteris Tècnics Orientadors es publicaran a la pagina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en xarxes socials professionals, al Butlletí Oficial de la Província i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6. Requisits d'accés:

La competència i idoneïtat per al càrrec es justificarà de la següent manera:

➤ **Competència i idoneïtat acadèmica**, s'exigeix, per poder concórrer, titulació acadèmica universitària en alguna de les següents titulacions:

- Grau o equivalent en Administració i Direcció d'Empreses,
- Doble grau o equivalent en Administració i Direcció d'Empreses i Dret.
- Grau o equivalent en Enginyeria Industrial, Enginyeria de Camins Canals i Ports, Enginyeria Química o Enginyeria d'Organització Industrial.

➤ **Competència i idoneïtat professional**, s'exigeix per poder concórrer experiència de almenys 5 anys d'exercici professional relacionat amb l'abastament d'aigua en empreses públiques o privades, administracions i entitats públiques.

➤ **Competències lingüístiques:** Les persones candidates hauran d'estar en possessió del certificat de llengua catalana de nivell C1, coneixements mitjans, o equivalent. En cas de no posseir aquest certificat es sotmetran a una prova de català d'aquest nivell, que serà eliminatòria.

7. Sistema i procediment de selecció:

7.1 Sistema i comissió de selecció

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-ViDA

El sistema de selecció serà la lliure designació, per part del Consell d'Administració de Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA, de la persona mes competent i idònia, entre les que hagin obtingut major puntuació en el procés selectiu i siguin proposades per la Comissió, d'acord amb el que preveuen aquestes Bases i Criteris Tècnics.

La selecció es durà a terme per la Comissió de Selecció a designar pel consell d'administració i estarà formada per les persones següents:

- *El Cap d'Àrea dels Serveis de Territori de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt que presidirà la comissió de selecció.*
- *El Secretari del Consell d'Administració de Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA, que serà el secretari de la comissió de selecció*
- *La Cap de Servei de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.*
- *Un assessor extern amb experiència acreditada en la gestió del cicle integral de l'aigua amb veu i sense vot.*

7.2 Procediment de selecció

Les comunicacions del procés de selecció es realitzaran al web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, podent-se utilitzar, si es considera adient, la comunicació individualitzada per mitjans electrònics.

7.2.1 Fases de la selecció:

7.2.1.1 Presentació de les sol·licituds: *Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves del procés selectiu hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de forma electrònica, una sol·licitud segons el model normalitzat de participació per processos de selecció, adreçada a la presidenta en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a les bases i facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica, per tal que Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA s'hi pugui posar en contacte, si escau. Excepcionalment, podran presentar la instància en el model oficial i normalitzat de forma presencial, demanant cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) <https://citaprevia.gestorn.com/vilassardedalt>.*

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al BOPB. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al dia hàbil següent.

Si les sol·licituds es presenten per correu certificat caldrà enviar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un correu electrònic anunciant la posada en el correu de la sol·licitud a l'adreça oac@vilassardedalt.cat, al que s'adjuntarà còpia del document de correus acreditatiu de la presentació.

7.2.1.2 Recepció i selecció de les sol·licituds: *En aquesta fase es comprovarà que les sol·licituds reuneixen els requisits formals i materials per ser admeses. Del resultat de la comprovació s'elaborarà una llista d'admesos i exclosos que serà publicada a la pàgina web municipal, tot concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena de les causes d'exclusió detectades.*

7.2.1.3 Prova de català: *Les persones candidates que no puguin acreditar documentalment el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida, realitzaran una prova de català als efectes d'acreditar-lo. Aquesta prova serà eliminatòria.*

Per aquesta prova la comissió de selecció podrà ser assistida de personal professional adient a la seva realització.

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-ViDA

7.2.1.4 Realització de tests psicotècnics: *Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de lideratge, d'influència en el grup i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.*

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

El dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

a) *Primera subprova: Consisteix en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.*

b) *Segona subprova: Consisteix en una entrevista personal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre de la comissió juntament amb el tècnic o tècnica especialitzat en proves psicotècniques que hagi examinat els aspirants.*

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. Es qualifica de apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant.

7.2.1.5 Valoració dels mèrits: *En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants conforme al barem especificat a l'apartat corresponent d'aquestes bases i criteris tècnics.*

7.2.1.6 Entrevista personal: *A aquesta fase només podran accedir una màxim de 3 persones, que seran les que hagin obtingut una major puntuació en la fase de concurs. Aquesta entrevista servirà per posar de manifest la competència i idoneïtat del candidat/a, d'acord amb els mèrits al·legats. L'entrevista afegirà un màxim de 6 punts a la puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits.*

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent a la millor puntuació obtinguda en l'entrevista.

7.2.1.7 Superació del procés de selecció: *El procés de selecció serà superat per la persona que obtingui una major puntuació total en la suma de totes les fases.*

7.2.1.8 Nomenament i contractació: *La comissió de selecció elevarà al consell d'administració la proposta nomenament i de contractació. Aprovat el nomenament, es subscriurà amb la persona seleccionada el corresponent contracte d'alta direcció, que inclourà un període de prova.*

La comissió de selecció podrà declarar desert el procés de selecció si considera que cap aspirant assoleix el mínim necessari per al desenvolupament del lloc de treball.

8. Barem de mèrits:

8.1. Mèrits Acadèmics

S'atorgarà fins a un màxim de 10 punts:

8.1.1 *Per cada títol de grau o equivalent, o doctorat universitaris diferent a l'exigit com a requisit d'accés relacionat directament amb la gestió i administració d'empreses o amb el cicle integral de l'aigua: 3 punts.*

8.1.2 *Formació complementària:*

8.1.2.1 *Per cada curs de formació o màster relacionat amb el perfil del lloc de mes de 600 hores: 1 punt.*

8.1.2.2 *Per cada curs de formació o màster relacionat amb el perfil del lloc de mes de 900 hores: 2 punts*

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-ViDA

No es podran valorar els mateixos mèrits doblement per tots dos apartats.

8.2 Mèrits Professionals

S'atorgaran fins a un màxim de 10 punts:

8.2.1 Per cada any de serveis professionals, addicional als exigits com a requisit d'accés, consistents en l'exercici professional relacionat amb l'abastament d'aigua en empreses públiques o privades, administracions i entitats públiques, amb un màxim de 4 punts, a raó de 0,5 punts per any treballat.

8.2.2 Per cada any de serveis professionals, addicional als exigits com a requisit d'accés, consistents en la direcció i/o gestió en entitats relacionades amb l'abastament d'aigua en empreses públiques o privades, administracions i entitats públiques, 0,50 punts per any treballat, amb un màxim de 6 punts.

No es podran valorar els mateixos mèrits doblement per tots dos apartats.

9. Acreditació dels Mèrits.

- Els títols s'acreditaran mitjançant originals.
- Els serveis prestats en entitats del sector públic, mitjançant certificat expedit per l'autoritat corresponent.

Els serveis prestats en entitats del sector privat mitjançant copia dels corresponents contractes de treball , certificats acreditatius i / o vida laboral.

ANNEX

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL (MODEL NORMALITZAT)

Dades de l'interessat

Nom i cognoms / Raó Social		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Dades del representant (només omplir si no signa el propietari)

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

Notificació electrònica

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-ViDA

Es presumirà que la recepció de les notificacions de tots els actes d'aquest procediment és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

NO vull rebre les notificacions per via electrònica.

En cas de voler rebre-les us arribarà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de les notificacions a l'adreça de correu electrònic a dalt indicada.

Aquest consentiment comporta que s'accepten plenament i sense reserves per part de l'usuari les condicions d'utilització del servei de notificacions electròniques que s'informen.

Consentiment de consulta de dades

Es presumirà que la consulta o obtenció de dades és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

NO dono el meu consentiment a què es consultin telemàticament les meves dades, en relació amb l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

EXPOSO

Per tal de participar en el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de personal directiu, vacant a la plantilla de personal laboral de l'entitat pública empresarial EPEL-VIDA, mitjançant el sistema de lliure designació i destinada a cobrir el lloc de treball de Gerent/a, declaro que compleixo tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les seves condicions.

Marcar amb una creu el lloc al qual desitgeu participar:

Gerent/a

SOL·LICITO

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu, que s'accepti la documentació aportada així com la declaració del compliment dels requisits exigits en la convocatòria.

Documentació que s'adjunta

En el full del darrere hi ha la llista de documents que cal adjuntar.

Annex de documentació adjunta

IMPORTANT! Documentació requerida: Adjunteu **preferentment en un sol PDF** i en aquest ordre els documents següents: Currículum, DNI, titulació, Nivell de Català C1, informe de vida laboral, acreditació de l'experiència professional, fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Documentació que s'adjunta (consulteu la documentació requerida a les bases específiques):

DNI

Titulació requerida a les bases

Acreditació de l'experiència professional

Currículum

Informe de Vida laboral actualitzat

Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, per tal de ser valorats en la fase de concurs

Certificat de coneixement de llengua catalana del nivell C1 requerit a les bases

VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL-ViDA

Condicions d'utilització de la notificació electrònica

- Rebrà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de noves notificacions per correu electrònic amb un enllaç per accedir a la notificació.
- Des del moment del dipòsit de la notificació disposa de 10 dies per a la seva visualització o rebuig. Si transcorregut el termini de 10 dies no ha accedit a la notificació o hi ha accedit, però no ha visualitzat la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada. En aquest cas, la notificació es tindrà per practicada i es continuarà el procediment.
- Des del moment en què s'accedeix al contingut de la notificació s'entén que aquesta ha estat practicada
- Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.vilassardedalt.cat/notificacions>

Vilassar de Dalt, de/d' de 20
Signatura de la persona sol·licitant

COMISSIÓ DE SELECCIÓ DEL LLOC DE GERENT DE VILASSAR DE DALT AIGÜES, EPEL ViDA

NOTA IMPORTANT: De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades d'identificació personal que heu d'incloure en aquest formulari son de caràcter obligatori i amb la signatura de la sol·licitud doneu el vostre consentiment exprés per que Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA les pugui tractar als sols efectes de la gestió del procés de selecció i per a la gestió de la relació existent entre les parts, sempre dintre de les finalitats legítimes de l'entitat. Les vostres dades s'incorporaran en un fitxer automatitzat i/o manual del qual n'és titular Vilassar de Dalt Aigües, EPEL ViDA i seran tractades sobre la base de la política de confidencialitat de l'entitat. També us informem que podeu exercitar en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes establerts a la legislació vigent sobre protecció de dades, adreçant-vos al correu electrònic oac@vilassardedalt.cat, o al correu postal Plaça de la Vila, 2 08339 de Vilassar de Dalt."

Vilassar de Dalt, 19 de juliol de 2022

La Presidenta

Carola Llauro i Sastre