

GERÈNCIA – TRARGISA

BASES REGULADORES I CRITERIS TÈCNICS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A COBRIR TEMPORALMENT PER PROCEDIMENT D'URGÈNCIA EL LLOC DE TREBALL DE GERÈNCIA PER PRESTAR SERVEIS A TRACTAMENT DE RESIDUS I D'AIGÜES RESIDUALS DEL SISTEMA DE GIRONA S.A. (TRARGISA), FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació temporal, per procediment d'urgència, en règim laboral d'un/a gerent fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, per prestar els seus serveis a l'àrea de Gerència General de l'empresa municipal TRACTAMENT DE RESIDUS I D'AIGÜES RESIDUALS DEL SISTEMA DE GIRONA S.A. (en endavant TRARGISA). La jornada de treball serà de 40 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei, en horari partit habitualment, amb unes retribucions brutes anuals de 78.000,00 € distribuït en catorze pagues.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

En tot cas les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins el moment de la seva contractació i assignació de lloc de treball, els requisits i les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament del treball corresponent.
- d) No haver estat separat del servei de cap Administració per resolució ferma, mitjançant expedient disciplinari, ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas de ser estranger, s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat per l'exercici de les funcions de la plaça convocada o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió de Titulació universitària de Grau o equivalents en Administració i Direcció d'Empreses i Ciències Econòmiques, Gestió Mercantil i Financera, Administració i Gestió Pública, altres graus en enginyeria, ciències ambientals o equivalents o altres graus en dret o equivalents, sempre que tinguin relació amb les funcions a realitzar.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

g) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

h) Disposar del permís de conduir classe B.

i) Disponibilitat del servei a qualsevol hora del dia.

3. SOL·LICITUDS

1. Les persones que desitgin prendre part en el procediment han de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al President del Consell d'Administració de TRARGISA, en el termini de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases al web de la societat TRARGISA (www.trargisa.cat). Es farà difusió també obligatòriament a la web de l'Ajuntament de Girona, al servei municipal d'ocupació, i a les webs dels col·legis professionals.

2. Les sol·licituds s'hauran de presentar davant el Registre de TRARGISA (Disseminat de Campdorà 27-28 17461 Girona), o bé en el Registre General de l'Ajuntament de Girona, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3. A la instància s'acompanyarà:

a. Currículum vitae de l'aspirant en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- a) Dades personals i de contacte.
- b) La formació acadèmica reglada.
- c) La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- d) L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant els quals s'ocuparen i detalls de les funcions desenvolupades.
- e) Els coneixements i certificats lingüístics.
- f) Els carnets de conduir de què hom disposa.

b. La documentació acreditativa dels requisits i demés condicions específiques exigides.

4. CONFIDENCIALITAT

Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, fent-se públic exclusivament els tres últims dígit del DNI de les persones aspirants.

5. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Executar i fer complir els acords del Consell d'Administració
 - Assistir a les reunions del Consell d'Administració amb veu però sense vot
 - Elaborar i proposar al Consell d'Administració les línies estratègiques de la societat i executar-les
 - Dirigir i controlar l'equip humà
 - Dirigir, planificar, coordinar i controlar les diferents àrees de la societat
 - Aprovació de totes les qüestions administratives de l'Entitat
 - Representar i fer d'interlocutor davant les institucions o tercers
 - Disponibilitat per donar resposta als socis de la societat, quan sigui necessari
 - Informar al Consell d'Administració i als socis de la societat de l'evolució de l'activitat i dels serveis
 - Dissenyar, dirigir, coordinar i controlar les estratègies i procediments en matèria de gestió de les diferents àrees de l'Entitat
 - Supervisió i control de les direccions tècniques de les diferents àrees
 - Supervisió i control de les contractacions, compres i processos de selecció de personal
 - Elaborar informes tècnics propis de l'àmbit de treball
 - Coordinar les actuacions transversals amb les corporacions de Girona, Salt i Sarrià de Ter i amb els ens públics dels mateixos
 - Dissenyar i desenvolupar eines d'avaluació dels serveis
 - Coordinació de la gestió econòmica, financera i pressupostària de l'Entitat
 - Impulsar la creació de normes i procediments de treball i la seva implantació efectiva
 - Realitzar la proposta formativa de l'Entitat, fomentar la formació del personal i la millora contínua
 - Vetllar i donar compliment al marc normatiu que li és d'aplicació a la societat, com a societat mercantil, així com a ens públic i, alhora, poder adjudicador no administració pública en termes de la Llei de Contractes del Sector Públic
 - Realitzar qualsevol altra funció necessària per garantir una prestació adequada, eficient i eficaç dels diferents serveis que configuren l'objecte social
 - Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel Consell d'Administració
 - Establiment d'una política de qualitat, assegurant-se que s'estableixen i assoleixen els objectiu i duent a terme les revisions necessàries per al desenvolupament d'aquesta política.
- Aquestes funcions hauran de realitzar-se amb la diligència d'un ordenat empresari i tenint present la fi de servei públic propi de l'Entitat i l'ètica inherent al mateix, així com la responsabilitat social corporativa. El lloc requereix, així mateix, la coordinació amb la resta del sector públic local, i les relacions amb els ciutadans, les empreses proveïdores i contractistes, i la representació dels treballadors

6. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

El desenvolupament del càrrec de gerent/a de la societat municipal TRARGISA és incompatible amb qualsevol altra activitat que pugui restar dedicació o efectivitat al desenvolupament de les responsabilitats pròpies del lloc de treball o que pugui entrar en conflicte amb els seus propis interessos. La persona seleccionada podrà sol·licitar la comptabilitat per a poder realitzar activitats de caràcter docent o d'assessorament,

particularment si amb aquestes contribueix al prestigi i al millor funcionament de la societat municipal TRARGISA i, sempre que resultin compatibles segons la normativa vigent. Es farà especial atenció a la valoració de la compatibilitat de tasques en relació a compromisos professionals adquirits per la persona candidata i, que aquesta vol mantenir durant el període de prova, acordant el que podrà ser admissible i el que no abans de l'establiment del contracte.

7. PROCÉS DE VALORACIÓ

La valoració de les persones aspirants consisteix en un fase de valoració de mèrits i una fase d'entrevista amb valoració.

FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS

En aquesta fase es valoraran els mèrits en experiència i formació, relacionats amb les capacitats, coneixements i/o experiències relacionats amb les funcions del lloc de treball, i en concret:

- a) Capacitat per aplicar eines de gestió i control de projectes.
- b) Capacitats per al treball en equip i lideratge.
- c) Coneixement i experiència en gestió pressupostària, tècniques de negociació i recursos humans.
- d) Coneixement i experiència en Administració Pública i en contractació pública.
- e) Experiència en la direcció d'equips humans i en llocs de direcció o comandament ja sigui dins del sector públic o privat
- f) Coneixement i experiència en gestió de residus, processos d'incineració de residus sòlids urbans, processos de depuració d'aigües residuals i en manteniment d'instal·lacions.
- g) Coneixement i experiència en gestió d'eficiència energètica.
- h) Coneixement en mètodes de valorització energètica.
- i) Coneixements de les diferents directives europees que han configurat el marc normatiu per als estats membres en matèria de gestió de residus.
- j) Coneixements sobre la moratòria d'incineració aprovada a Catalunya el març del 2020
- k) Coneixement i experiència en la gestió de la situació d'emergència climàtica i canvi global: pèrdua de biodiversitat, sequera, contaminació, etc.
- l) Domini de les eines informàtiques bàsiques i les pròpies necessàries pel lloc de treball.
- m) Coneixements en riscos laborals i específics de l'àmbit de treball.
- n) Valorable bon nivell d'altres idiomes, preferiblement d'anglès.

1) Experiència professional

1.1 Per serveis prestats a una Administració Pública Local en una plaça de Tècnic del Grup A1 o equivalents relacionat amb les funcions, o en llocs que la comesa del quals sigui igual al convocat, en les distintes Administracions Públiques, Entitats pertanyents al Sector Públic, incloent empreses de capital majoritàriament públic, desenvolupant funcions de les característiques del lloc de treball a cobrir, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,02 punts per mes complert treballat.

1.2 Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball de la mateixa categoria, desenvolupant funcions de Gerència fins a un màxim de 1 punt, que es puntuen a raó de 0,01 punts per mes complert treballat.

2) Formació

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall:

- Cursos de fins a 20 hores 0,05 punts
- De 21 hores a 50 hores 0,10 punts
- De 51 hores a 100 hores 0,20 punts
- Cursos superiors a 100 hores 0,30 punts.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts. No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació. Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria i que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

A aquest efecte l'experiència professional com a serveis prestats en l'àmbit d'una empresa municipal caldrà acreditar-la mitjançant un informe de vida laboral i preferiblement amb una certificació de secretaria o òrgan competent on hi haurà de constar període, categoria, funcions i dedicació. L'experiència professional en l'empresa privada haurà d'acreditar-se mitjançant un informe de vida laboral i/o els contractes de treball on hi constin els períodes treballats i la categoria professional.

Valorats els mèrits es publicarà al web de TRARGISA (www.trargisa.cat) la relació definitiva de les persones aspirants amb la valoració de la fase de mèrits i es seleccionaran les 12 persones més ben valorades per a la fase d'entrevistes. A la pàgina web de TRARGISA (www.trargisa.cat) s'anunciarà la data i hora d'entrevista de cada candidat, sens perjudici que es realitzi un parell d'intents de contacte al telèfon de contacte que s'hagi indicat.

FASE D'ENTREVISTA

Les persones seleccionades realitzaran una entrevista personal amb comitè de valoració per en la qual es valorarà aspectes relatius a la seva visió de les línies estratègiques de la societat i la gestió de l'equip humà i aspectes concrets de formació i experiència dels candidats en les que es valorarà l'aptitud específica d'aquells per el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça. Es valoraran les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

L'entrevista serà puntuada fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

- Adequació del perfil: 2 punts
- Gestió i organització de la societat: 2 punts

- Gestió i d'organització de l'equip humà: 2 punts
- Gestió econòmica i financera: 2 punts
- Motivació: 1 punt
- Actitud: 1 punt

Valorats els mèrits i l'entrevista es publicarà al web de TRARGISA (www.trargisa.cat) la relació definitiva d'aspirants amb la seva puntuació.

Les persones aspirants disposaran de 5 dies hàbils a partir de la publicació per presentar al·legacions a la valoració feta.

8. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Estarà constituït pels següents membres:

President/a:

- Sra. Ingrid Camps, cap de la subàrea d'Acció Climàtica de l'Ajuntament de Girona.

Vocals:

- Sr. Francesc De las Heras, gerent de TMG

- Sr. Jordi Figueras Bosch, tècnic de serveis urbans de l'Ajuntament de Girona

- Sra. M^a Mercè Teixidor, cap de la subàrea de Mobilitat i Via Pública de l'Ajuntament de Girona

Secretari/a:

- Sra. Sílvia Artau i Plenacosta, Assessora Jurídica de l'Ajuntament de Girona.

En funció del contingut de les valoracions a fer es podran incorporar a la comissió de valoració, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS DE VALORACIÓ

Portats a terme el procés de selecció, la comissió de valoració emetrà informe del resultat del procés de valoració dels aspirants entrevistats, puntuant els diferents candidats de forma motivada i proposant la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació.

10. INCIDÈNCIES

Es faculta al conseller delegat per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

11. RECURSOS

L'ordre jurisdiccional social és el competent per resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense que s'hi pugui interposar cap recurs en via administrativa ni cap reclamació prèvia a la via jurisdiccional social, sense perjudici que s'hi pugui presentar una reclamació davant l'òrgan que dicta aquestes bases.

Girona, a 16 de desembre de 2024

Aprovades pel Conseller delegat de TRARGISA en data 14 de desembre de 2024.