



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

ANUNCI

La Junta General de la Societat Mercantil Local **Serveis municipals de Palau-solità i Plegamans, S.L.**, en la sessió del 26 de febrer de 2025, va aprovar les Bases que regiran la contractació del càrrec de Gerent de la Societat:

SERVEIS MUNICIPALS DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, SOCIETAT LIMITADA,

SELECCIÓ, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE

GERENT/A DE L'EMPRESA SERVEIS MUNICIPALS DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, SOCIETAT LIMITADA, I LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL AMB SUBJECCIÓ AL RD 1382/1985 (PERSONAL D'ALTA DIRECCIÓ).

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA D'ACORD AMB LES SEGÜENTS

1.- Objecte

Les presents bases tenen per objecte regular la convocatòria pública del procés selectiu del lloc de treball de Gerent/a de l'empresa pública Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, Societat Limitada.

La contractació serà en règim laboral en subjecció al Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció en concordança amb el que disposa l'article 13 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Real Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de 2015.

2.- Lloc objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria el següent lloc de treball:

- . Denominació: Gerent/a.
- . Grup professional: personal d'alta direcció.
- . Règim jurídic: laboral.
- . Funcions:

Sens perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans de la SOCIETAT, seran funcions de la Gerència:

- Executar i fer complir els acords del Consell
- Gestionar la SOCIETAT de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

- Adoptar totes les determinacions necessàries per al millor funcionament dels serveis, proposar al Consell l'adopció de tots aquells acords que siguin precisos per a l'acompliment de les finalitat socials.
- Elaborar, d'acord amb el Consell d'administració, la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici i els comptes anuals.
- Preparar el programa anual d'actuació i fixar els indicadors de seguiment i control dels mateixos.
- Dirigir i inspeccionar els serveis i activitats de la SOCIETAT.
- La direcció directa i immediata de tot el personal al servei de la SOCIETAT.
- Organitzar, dirigir, vigilar i distribuir el treball entre el personal de la SOCIETAT; intervenir directament per a la consecució de l'objecte societari, en les activitats i serveis que siguin prestats, i vetllar que aquests es prestin de conformitat a la normativa aplicable.
- Assistir a les sessions del Consell amb veu però sense vot i informar sobre els assumptes que es tractin en cada ocasió.
- Comunicar a l'Ajuntament les infraccions que facin les persones usuàries del servei, a fi i efecte de la instrucció de l'expedient sancionador.
- Les altres que el Consell d'administració o el/la conseller/a delegat/da li confereixi.

Retribucions: sou fix de 36.400 € bruts anuals (en 14 pagues) més Complement Disponibilitat de 3.600€/any, repartit en 12 pagues.

La present retribució serà actualitzada d'acord amb els increments de les retribucions del personal al servei del sector públic que siguin aprovats i sempre respectant els límits establerts per la D.A. 27ª de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2024 i les que siguin aprovades per les anualitats successives.

Condicions de treball: d'acord art. 13.4 del Reial 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 (TREBEP) les condicions de treball no estan subjectes a negociació col·lectiva.

Procés d'avaluació: el lloc de treball és objecte d'un procés de seguiment i avaluació anual d'acord amb criteris d'eficàcia, eficiència i control de resultats en relació als objectius establerts per la societat.

Requeriments del lloc de treball, segons es troben definits a l'Annex I de les presents bases:

- o Disponibilitat completa.
- o Jornada flexible.
- o Jornada de 25 hores/setmana
- o Compatible, mentre la jornada no sigui complerta, amb activitat en l'àmbit privat.

3.- Requisits de les persones aspirants



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

3.1. Podran prendre part a la present convocatòria les persones aspirants que compleixin els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no trobarse inhabilitat/da o en situació equivalent d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

d) Estar en possessió del títol de llicenciatura, grau universitari o titulació equivalent.

e) Estar en possessió del carnet de conduir B.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, l'òrgan competent avaluarà els coneixements de català mitjançant una prova eliminatòria.

g) Tenir coneixements avançats de castellà. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de castellà d'alguna de les següents formes:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Estar en possessió del diploma d'espanyol de nivell superior d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.
- Estar en possessió del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, l'òrgan competent avaluarà els coneixements de castellà mitjançant una prova eliminatòria.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

3.2. Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds fixat en la convocatòria.

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es podran descarregar de la web de L'Ajuntament accedint a l'enllaç [Convocatòries de personal - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#) i es presentaran complimentant el model d'instància disponible en la següent direcció electrònica: [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#), on caldrà adjuntar la sol·licitud de participació descarregada de la web, amb la resta de documentació que acompanyi. El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 DIES NATURALS** a comptar a partir de la publicació de la convocatòria al BOP de Barcelona.

4.2. Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran de presentar:

- Còpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Currículum Vitae en el qual es descriguin els títols acadèmics, els estudis i la formació específica i la descripció dels llocs de treball desenvolupats amb especificació dels anys treballats, així com qualsevol altre mèrit que es consideri rellevant per al present procés. Aquest document també haurà d'incloure les dades personals i de contacte.
- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat social de la vida laboral, contractes laborals, resolucions de nomenaments i/o documentació acreditativa equivalent que acrediti l'experiència en la direcció professional o documentació anàloga.
- La documentació necessària per a l'acreditació dels mèrits que s'al·leguin segons el procediment descrit al punt anterior, en la seva forma original o mitjançant fotocòpia simple. Els mèrits o acreditacions al·legades fora del termini de presentació d'instàncies, així com els que no hagin quedat degudament acreditats, no seran valorats pel tribunal qualificador. El tribunal podrà sol·licitar la presentació de la documentació original per a compulsar i verificació d'autenticitat en qualsevol moment del procés selectiu.
- Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

4.3. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si Serveis Municipals S.L. està tractant, o no, dades personals que els concerneixin.
- Donen el seu consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en seus diaris oficials i a la web de l'empresa.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

4.4. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es podran descarregar a través de la pàgina web de l'Ajuntament amb el formulari habilitat a tal efecte i es presentaran juntament amb la documentació que acompanyi tot complimentant el model d'instància disponible en la següent direcció electrònica:

[Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#)

5.- Admissió de persones aspirants

5.1. Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies hàbils, es publicarà a la web de l'Ajuntament un llistat provisional de les persones admeses i excloses.

5.2. En el cas de les persones excloses amb motiu de no reunir els requisits essencials establerts a la convocatòria o altres exigits per la legislació específica aplicable, es publicarà una relació de NIFs/NIEs amb detall de la incidència perquè, en un termini de 10 dies hàbils, les persones interessades esmenin la falta o acompanyin els documents preceptius, amb indicació que si no es fes es tindria per desistida la seva sol·licitud. Aquest termini podrà ser ampliat prudencialment, fins a cinc dies, a petició de l'interessat/da o a iniciativa de l'òrgan competent, quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials.

5.3. Un cop passat el termini d'esmena de les sol·licituds es publicarà la resolució definitiva de persones admeses al procés selectiu.

5.4. Els successius anuncis de la convocatòria, incloent les dates i hores de les proves de selecció a realitzar, seran publicats a la web de l'Ajuntament

6.- Procediment de selecció

6.1. En tant que relació laboral de caràcter especial, la forma de selecció és de lliure designació per part de l'empresa d'acord amb l'article 2.1.a) de l'Estatut dels Treballadors, l'article 7 del Conveni Col·lectiu del sector de sanejament públic, neteja viària, recs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram aprovat en data 28 de juny de 2013 i registrat i publicat en virtut de la Resolució de 17 de juliol de 2013 de la Direcció General d'Ocupació i l'article 21 dels

Estatuts de Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L.

6.2. El procediment de selecció es regirà segons els criteris establerts a la base vuitena.

7.- Tribunal qualificador

7.1. La composició del tribunal qualificador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint en la mesura del possible els criteris de paritat entre dones i homes.

7.2. Es tracta d'un tribunal qualificador format per 3 persones de perfil tècnic:

President:

Serà escollit per part de la Presidència de Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

Vocals:

Dos tècnic/a del Grup A de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

Secretari/ària: farà les funcions de secretaria la Tècnica Auxiliar de Recursos Humans de l'Ajuntament.

7.3. El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència d'almenys tres membres amb veu i vot, titulars o suplents, ni podrà actuar sense la presència, com a mínim, del President/a i del Secretari/a.

7.4. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.5. El tribunal actuarà amb plena independència, professionalitat i autonomia

7.6. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Resoldran de forma motivada qualsevol qüestió sobrevinguda, incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, interpretaran les bases i fixaran les dates de les entrevistes i actuacions amb els candidats

7.7. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es 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. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu però sense vot. Els assessors/es hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva tasca d'assessorament.

7.7. Les seves decisions s'adoptaran per majoria. En cas d'empat, el vot del President/a serà de qualitat.

7.8. De totes les actuacions s'aixecarà la corresponent acta que constarà a l'expedient

7.9. El tribunal podrà exigir que els aspirants mostrin els documents originals acreditatius dels mèrits al·legats. En aquest cas, els aspirants hauran d'aportar-los a l'empresa en el termini màxim de 5 dies des del requeriment que es faci als aspirants.

7.10. De totes les actuacions s'aixecarà la corresponent acta que constarà a l'expedient

La composició nominal del tribunal qualificador, i dels seus suplents, es determina conjuntament a la llista definitiva d'admissió i exclusió al procés selectiu.

8.- Procés selectiu

8.1. El procediment de selecció es durà a terme en diferents fases on es valorarà l'aptitud de les persones candidates per al lloc de treball i els mèrits al·legats, sempre i quan hagin estat degudament acreditats.

8.2. Proves d'idiomes

8.2.1. Les persones candidates que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català al nivell exigít hauran de superar la prova de català (C1), la qual es classificarà com a apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La prova inclourà un exercici de



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

comprensió oral i un altre de caràcter escrit. En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

8.2.2. Les persones candidates que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà al nivell exigint hauran de superar la prova de castellà, la qual es classificarà com a apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La prova inclourà un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

8.3. Test aptitudinal i entrevista competencial

La prova comptarà amb dues subproves:

- Test aptitudinal: Es durà a terme una prova tipus test amb requisits de validesa i fiabilitat, baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permetin garantir la confiança en els resultats obtinguts.
- Entrevista competencial: Es durà a terme una entrevista estructurada centrada en determinar l'adequació competencial de la persona candidata al lloc de treball, segons les funcions pròpies d'aquest.

Es valoraran les següents competències

- Compromís amb els valors públics i l'organització

Capacitat de cooperar amb la resta de persones que conformen la Institució amb la finalitat d'aconseguir els objectius comuns. Entendre el caràcter global de la informació, la comunicació i el treball de l'Organització. És el conjunt de normes que estableixen un marc adequat per a les relacions entre persones i institucions, autoritzant, prohibint i permetent accions específiques en la interacció d'aquestes, vetllant sempre pel compliment de les polítiques organitzacionals. Implica pensar i actuar d'aquesta forma en tot moment, en qualsevol circumstància, encara que fos més còmode no fer-ho.

- Lideratge

Capacitat de dirigir equips de persones optimitzant l'aplicació del talent existent i disponible a l'organització. Crear un entorn de treball positiu i potenciar el compromís dels membres de l'equip en la consecució dels resultats prèviament definits.

- Direcció d'equips de treball

Capacitat per dirigir i coordinar equips de persones, definir objectius, transmetre directrius, supervisar, resoldre discrepàncies i avaluar la feina realitzada.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

Conèixer les persones que formen part de l'equip, les seves competències i aptituds així com dificultats i ser capaç d'aplicar diferents estils de direcció en funció d'aquestes. Contribuir a la resolució de problemes i/o dificultats.

d) Comunicació eficaç

Capacitat per escoltar i entendre a l'altre, per transmetre de forma clara i oportuna la informació requerida pels altres amb el fi d'aconseguir els objectius organitzacionals, i per mantenir canals de comunicació oberts i xarxes de contactes formals i informals, que integrin els diferents nivells de l'organització.

Implica voler entendre als altres. És l'habilitat d'escoltar correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres, encara que no s'expressin verbalment o s'expressin parcialment.

e) Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi

Capacitat per afrontar situacions sense i prendre decisions pròpies. Respondre de manera proactiva evitant així la complicació de problemes de importància menor. Capacitat per entendre i resoldre un problema a partir de desagregar sistemàticament les seves parts, realitzant comparacions, establint prioritats, identificant seqüències temporals i relacions casuals entre els components.

f) Assoliment d'objectius

Capacitat per orientar la tasca a l'assoliment dels objectius seguint criteris d'eficiència, eficàcia i economia. Capacitat de prendre decisions estratègiques i concretar-les en accions operatives orientades a la consecució dels objectius establerts. Capacitat d'establir objectius per als equips de treball que lidera així com de definir indicadors de seguiment de resultats per tal de poder mesurar el

nivell d'assoliment dels objectiu. Vetllar per la realització d'una feina de qualitat a través de l'establiment de processos i indicadors d'acompliment.

g) Anàlisi i resolució de problemes

Capacitat per analitzar les situacions de forma profunda i objectiva coneixent les causes i implicacions que comporten. Capacitat de cercar alternatives i/o solucions als problemes detectats d'acord amb la realitat de l'Organització i de triar la més adequada en funció de les conseqüències que puguin derivar-se'n. L'entrevista competencial serà realitzada per un psicòleg/oga col·legiat/da i hi seran presents els membres del Tribunal qualificador.

8.3.1. La puntuació final d'aquesta prova serà de 10 punts, dividida de la següent manera:

- El test aptitudinal tindrà una puntuació total de 4 punts.
- L'entrevista competencial tindrà una puntuació total de 6 punts.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

8.3.2. Serà necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar el test aptitudinal i l'entrevista competencial.

8.4. Valoració dels mèrits acreditats.

Els mèrits acreditats es valoraran, fins a un màxim de 10 punts, segons els criteris següents:

8.4.1. Experiència professional, fins a un màxim de 5 punts:

- Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions d'alta direcció, direcció pública professional, gerència, òrgans directius d'administracions o altres llocs de treball amb funcions anàlogues en el sector públic, relacionades amb serveis de gestió de residus municipals: 0,5 punts
- Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions de d'alta direcció, direcció pública professional, gerència, òrgans directius d'administracions o altres llocs de treball amb funcions anàlogues, en el Sector Públic; 0,50 punts.
- Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions d'alta direcció, gerència o altres llocs de treball amb funcions anàlogues en empreses privades: 0,15 punts.
- Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions de comandament intermedi en el sector públic o en empreses privades relacionades amb serveis de gestió de residus municipals: 0,15 punts.

Es considerarà exercici de la **direcció professional** haver ocupat llocs de treball d'alta direcció, direcció pública professional, gerència, òrgans directius d'administracions o altres llocs de treball amb funcions anàlogues.

Es considerarà exercici de **comandament intermedi** haver ocupat llocs que gestionen àrees de responsabilitat amb persones al seu càrrec i que no estan incloses en l'alta direcció.

8.4.2. Formació acadèmica, fins a un màxim de 5 punts.

- Per títol de llicenciatura, grau universitari o equivalent vinculat als àmbits del Dret, l'Economia, enginyeria i la Gestió Pública addicional a l'exigit per prendre part en el procés. 2,5 punts.
- Per títol de postgrau o màster universitari amb caràcter oficial vinculat als àmbits de direcció i gestió, administració i gestió d'empreses, gestió i direcció de recursos humans, equips de treball, psicologia de les organitzacions, economia del sector públic, gestió de residus o anàlegs. 2 punts.
- Per títol de postgrau o màster universitari amb caràcter no oficial vinculat als àmbits de direcció i gestió, administració i gestió d'empreses, gestió i direcció de recursos humans, equips de treball, psicologia de les organitzacions, economia del sector públic, gestió de residus o anàlegs. 0,5 punts.

8.5. Entrevista curricular.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

Si es considera determinant per a la resolució del procés selectiu el Tribunal qualificador podrà realitzar als primers cinc candidats/es una entrevista personal curricular. L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referents a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 2 punts.

8.6. El resultat final del procés de selecció serà la suma del total de puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves, respecte un total de 12 punts.

9.- Resolució del procés selectiu

9.1. El Tribunal elevarà al Consell d'Administració una proposta de contractació d'aquella persona candidata que hagi obtingut la major puntuació en la suma de les puntuacions de les diferents fases.

9.2. El Consell d'Administració resoldrà la convocatòria de forma definitiva i realitzarà la proposta de contractació en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquest termini es podrà prorrogar fins al màxim d'un mes.

9.3. La persona proposada presentarà a Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L. els documents acreditatius dels requisits i mèrits al·legats que li siguin requerits dins del termini indicat. Si la persona no presentés els documents o no reunís els requisits exigits o acredités els mèrits al·legats

aquesta no seria contractada passant a proposar com a candidata seleccionada la següent persona amb major puntuació en el procés selectiu.

9.4. La resolució definitiva de la proposta de contractació haurà de ser motivada, amb referència al compliment per part de la persona candidata dels requisits i les especificacions exigides a la convocatòria, i de les raons per les quals es considera que la persona candidata escollida és la més idònia per ser adscrita al lloc de treball en relació amb els criteris de valoració.

9.5. La resolució definitiva serà publicada al BOPB i a la pàgina web de l'Ajuntament

10.- Contractació

10.1. La contractació es regirà segons allò establert al Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció. El contracte serà formalitzat pel President del Consell d'Administració i el seu contingut aprovat pel Consell d'Administració, en virtut de l'article 21 dels seus Estatuts.

10.2. La persona candidata seleccionada haurà de prestar els seus serveis amb aplicació del règim d'incompatibilitats aplicables al personal de l'administració pública, si ve mentre no sigui a jornada completa, s'autoritzarà la compatibilitat per a l'exercici privat de funcions.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

10.3. La persona candidata seleccionada s'haurà d'incorporar a les seves funcions en el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causes de força major.

10.4. El contracte podrà ser extingit per voluntat de qualsevol de les dues parts contractants segons allò disposat als articles 10 i 11 del Reial Decret 1382/1985.

10.5. En cas d'extinció del contracte per desistiment de l'empresa la persona seleccionada tindrà dret a les indemnitzacions pactades en el contracte les quals, a falta de pacte, seran equivalents a 7 dies del salari en metàl·lic per any de servei amb el límit de 6 mensualitats.

10.6. El contracte podrà extingir-se per decisió de l'empresa mitjançant acomiadament basat en l'incompliment greu i culpable de la persona seleccionada en la forma i efectes establerts a l'article 55 de l'Estatut dels Treballadors i d'acord amb allò disposat als articles 11.2 i 11.3 del Reial Decret 1382/1985.

10.7. Tanmateix serà motiu d'extinció del contracte un resultat no positiu en el procés d'avaluació anual d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència i control de resultats en relació als objectius establerts.

10.8. En tot cas, la Gerència cessarà 6 mesos després de la constitució del nou Consell d'Administració, excepte que de forma expressa aquest òrgan el mantingui en el càrrec per un nou període de 4 anys.

10.9. A la gerència de la societat li resultarà aplicable el codi de conducta dels alts càrrecs regulat a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i els principis, infraccions i sancions establerts en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

11.- Període de prova

11.1. La persona candidata que hagi estat contractada haurà de superar un període de prova que tindrà la durada màxima que s'estableixi al contracte i que no podrà superar els 9 mesos, segons l'establert a l'article 5 del Reial Decret 1382/1985.

11.2. A tal efecte el Consell d'Administració designarà un tutor/a que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. A la finalització del període de prova, el tutor/a elevarà al Consell d'Administració un informe valorant si la persona candidata ha superat satisfactòriament o no el període de prova.

11.3. En el seu informe, el tutor/a valorarà l'adequació de l'activitat de la persona candidata amb les funcions establertes a la base segona de les presents bases i la realització d'aquestes segons les competències valorades durant el procés de selecció.

11.4. En el cas que la persona candidata no superés el període de prova el Tribunal podrà proposar per a ser contractada a la següent persona que hagi obtingut la major puntuació en el procés. Aquesta crida es podrà repetir tantes vegades com persones hagin superat el procés.

12.- Incidències, impugnacions i al·legacions

12.1. El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes, qüestions o conflictes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot el que no estigui previst en les presents bases o en la legislació vigent aplicable.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

12.2. Els actes qualificats del tribunal qualificador podran ser recorreguts en alçada davant del Consell d'Administració segons està regulat als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials, de transcripció, aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4. Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, no cap recurs contra l'empresa. Les persones interessades podran presentar el pertinent recurs davant la jurisdicció social d'acord amb allò establert a la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

12.5. Tot això sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

13.- Incompatibilitats

En el contracte que regeixi la relació laboral especial serà d'aplicació el pacte de no concurrència previst a l'article 8 del Reial Decret 1382/1985, així com la resta de la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic que li sigui d'aplicació.

14.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

14.1. Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L.. tractarà les dades personals de les persones

sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en l'Estatut dels Treballadors, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment del procés de selecció regulat per les presents bases.

14.2. L'empresa realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades.

Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'empresa.

14.3. Per qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'empresa posa a la seva disposició: dpd@palauplegamans.cat

14.4. Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

l'empresa. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

14.5. Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, mitjançant un escrit adreçat a l'adreça de correu electrònic dpd@palauplegamans.cat. Les persones que considerin que els seus drets no han estat atesos adequadament tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

14.6. Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L., i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'empresa. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període de contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'empresa.

14.7. Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'empresa, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'empresa els hagi fet arribar en relació amb el servei o personal esmentat.

15.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les presents bases, es procedirà segons allò que determini el Real Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, el Reial 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 (TREBEP), la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral i 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, així com qualsevol altra norma que sigui d'aplicació.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans



Ajuntament de
PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS

ANNEX I. REQUERIMENTS ESPECÍFICS DEL LLOC DE TREBALL

- Dedicació parcial.** A l'ocupant del lloc de treball se li exigeix una dedicació horària de 25 hores/setmana. Aquesta dedicació pot augmentar-se si hi ha acord entre empresa i treballador. L'activitat, mentre no sigui a jornada completa de 35 hores/setmana, se li autoritza realitzar-la amb el supòsit de compatibilitat permetent realitzar una altra activitat estrictament com autònom i en l'àmbit privat.
- Disponibilitat completa.** L'ocupant del lloc de treball ha d'estar localitzable i al servei de l'empresa les 24 hores del dia, incloent caps de setmana i festius. Se li podrà requerir, si s'escau, la presència efectiva al lloc de treball. Per aquest concepte se l'hi abonarà una retribució de 3.600€/any en 12 pagues.
- Jornada flexible.** El lloc de treball no està subjecte a un horari predeterminat i estable, sinó que variarà en funció dels serveis i les activitats a portar a terme. La distribució del còmput horari anual serà variable d'acord amb les necessitats del servei i la programació que s'estableixi.

Palau-solità i Plegamans, 3 de març de 2025

L'alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans
Oriol Lozano Rocabruna