

ANUNCI

El Consell d'Administració de l'Entitat Pública Empresarial Local (EPEL) Neàpolis de data 10 de gener de 2024, va autoritzar l'aprovació de la present convocatòria del procés de selecció de la persona que exerceixi la Direcció-Gerència de l'Entitat Pública Empresarial Local (EPEL) Neàpolis.

El termini per la presentació de les instàncies serà de 15 dies a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOP). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics al web de Neàpolis.

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA DESIGNACIÓ DE LA PERSONA QUE EXERCEIXI LA DIRECCIÓ-GERÈNCIA DE L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL (EPEL) NEÀPOLIS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la designació del lloc de treball de Direcció-Gerència de l'EPEL Neàpolis, que tindrà el caràcter de personal amb funcions directives als efectes d'allò que disposa l'article 85 bis de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL), i article 14 dels Estatuts de l'EPEL Neàpolis (Publicats al BOPB de 8 de maig de 2008).

- Nom: Director/a-Gerent de l'EPEL Neàpolis.
- Titulació: llicenciatura o grau universitari.
- Retribució bruta anual: 55.000€, més un màxim del 10% de retribució variable segons assoliment d'objectius.
- Jornada: Plena dedicació. Jornada completa a distribuir segons necessitats del servei.
- Dependència Orgànica: EPEL Neàpolis.
- Designació i contractació: contracte laboral d'alta direcció regulat pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El/la director/a-gerent de l'EPEL Neàpolis té les funcions i competències següents, d'acord amb el que s'estableix als Estatuts de Neàpolis:

- a) Executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les disposicions particulars que exigeix el seu millor compliment.
- b) Organitzar, dirigir, administrar i inspeccionar els programes i serveis de l'Entitat de

- conformitat amb les directrius dels òrgans de govern, en els seus aspectes econòmics, administratius, de gestió i de producció.
- c) Elaborar, per presentar al Consell d'Administració, la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici i els comptes anuals.
 - d) Preparar el pla anual d'objectius i fixar-ne els indicadors de seguiment i control.
 - e) Adoptar les disposicions de règim intern necessàries per al funcionament de l'Entitat, proposar la instrucció d'expedients disciplinaris i exercir el control del personal.
 - f) La subscripció dels contractes administratius fins els límits previstos en cada moment per a la contractació menor en la legislació vigent de contractació del Sector Públic.
 - g) L'obertura i cancel·lació de tota mena de comptes corrents.
 - h) Exercir les funcions de cap de personal, sota l'alta direcció de la Presidència i a tal efecte podrà nomenar el personal interí, laboral o funcionari, en els casos de suplència o vinculats amb programes temporals i contractar les suplències en cas de vacances o altres substitucions del personal, així com les altres competències en matèria de personal que no estigui reservades a cap altre òrgan de l'Entitat.
 - i) Aplicar el règim disciplinari al personal laboral, llevat de l'acomiadament, que correspondrà a la Presidència de l'Entitat per al personal funcionari, elevar les actuacions a l'òrgan corresponent de l'Ajuntament, en cas de separació del servei.
 - j) Resoldre els supòsits d'excedència o altres situacions previstes en la legislació laboral vigent o elevar les actuacions a l'òrgan competent de l'Ajuntament en el cas de personal funcionari.
 - k) Aprovar les despeses no atribuïdes a altres òrgans.
 - l) Atorgar els permisos i llicències referides al personal laboral i funcionari de l'Entitat.
 - m) Desenvolupar l'estructura organitzativa i de personal d'acord amb els criteris generals establerts pel Consell d'Administració.
 - n) Exercir les accions i recursos judicials o administratius que corresponguin a l'Entitat en defensa dels seus drets i interessos, amb caràcter ordinari o urgent, sense perjudici de la ratificació posterior per part del Consell d'Administració.
 - o) Exercir la potestat de recaptació dels ingressos de dret públic atribuïts a l'Entitat.
 - p) Qualsevol altra que li deleguin els òrgans de govern.

TERCERA. REQUISITS I PERFIL DE LES PERSONES ASPIRANTS

Requisits:

- a) Titulació: Llicenciatura o grau universitari, enginyeria o d'altres especialitats.
- b) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- c) Coneixements de català nivell C. Les persones aspirants que no acreditin el nivell C podran realitzar una prova al Centre de Normalització Lingüística per acreditar el nivell.
- d) Coneixements d'anglès nivell B2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell B2 podran realitzar una prova per acreditar el nivell.
- e) Acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) nivell mitjà (nivell 2). En cas de no disposar d'aquesta acreditació, hauran de realitzar la prova corresponent.
- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

- g) Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.

QUARTA. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de 15 dies hàbils a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB, mitjançant escrit adreçat a EPEL Neàpolis, i a través d'un dels següents

mitjans:

- a) Registre d'entrada presencial a l'Oficina Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (Plaça de la Vila, 8), d'acord a l'horari establert i publicat a la web de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- b) Per instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: Sol·licitud genèrica (tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits, www.vilanova.cat).
- c) En qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En qualsevol dels casos s'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del càrrec de **Director/a-Gerent de l'EPEL Neàpolis** i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. **Sol·licitud** per prendre part en el procés de designació de la plaça.
2. **Currículum Vitae** de la persona aspirant, en el qual es farà constar:
 - a) Titulació acadèmica.
 - b) Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com a Director-Gerent de la l'EPEL Neàpolis.
 - c) Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
 - d) Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
 - e) Certificat o estudis que acreditin el nivell C de Català.
 - f) Certificat o estudis que acreditin el nivell B2 d'Anglès.
 - g) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).
 - h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
3. **Còpia de la documentació acreditativa** dels requisits exigits en la valoració de mèrits: titulació, formació, experiència professional i nivell C de Català. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació de l'idioma, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar, que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

4. **Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
5. **Fotocòpia del DNI** o documentació acreditativa de la nacionalitat.
6. **Declaració responsable** de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
7. La **memòria**, que s'haurà de presentar en format PDF o bé en paper, per triplicat.

Seràn excloses del procés les persones que no acreditin els requisits indicats a la base TERCERA, així com les que presentin la seva sol·licitud fora del termini previst o sense donar compliment a les condicions establertes en aquestes bases. Quan la documentació que acompanyi a la sol·licitud presenti deficiències es requerirà a la persona interessada per tal que les esmeni en el termini màxim de 10 dies hàbils.

CINQUENA. MÈRIT I CAPACITAT. CRITERIS PER A LA DESIGNACIÓ

El comitè de valoració avaluarà les sol·licituds presentades mitjançant quatre fases.

1a fase: Memòria

Les persones candidates hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de designació, una memòria en la qual es realitzarà un **Projecte de gestió empresarial de l'EPEL Neàpolis per al període 2024-2025, que incorpori el desplegament de projectes d'innovació social i digital a la ciutat de Vilanova i la Geltrú, i una justificació de la viabilitat econòmica del projecte empresarial.**

La memòria tindrà les següents característiques:

- a) Com a màxim una extensió de 30 pàgines, en Arial 11, a doble espai.
- b) Format PDF o imprès en paper, degudament signada per l'autor/a.
- c) Inclourà les imatges, gràfics i enllaços necessaris per complementar el contingut i millorar-ne la comprensió.
- d) En relació al contingut, en especial es valorarà la innovació, la coherència tècnica, el pragmatisme i la viabilitat econòmica del projecte respecte del que constitueix l'objecte social de l'entitat.

Aquesta memòria serà valorada per la Comissió de valoració de 0 a 20 punts. Per passar a la fase següent caldrà que la puntuació de la memòria sigui de 10 punts o superior.

Les persones candidates que no presentin la Memòria en el termini establert per la presentació de sol·licitud restaran excloses del procés selectiu.

Defensa de la memòria

Les persones candidates que hagin superat la valoració de la memòria seran citades a exposar el seu projecte oralment davant la Comissió de valoració, en un temps màxim de 30 minuts.

Per a l'exposició oral es deixarà a elecció de l'aspirant l'ús de suports documentals o gràfics. Es disposarà d'un projector i pantalla, per si l'aspirant els vol utilitzar.

La defensa de la memòria serà valorada per la Comissió de valoració de 0 a 20 punts. Es valorarà l'ordre, la claredat i fluïdesa en l'explicació, la capacitat de síntesi, la definició dels objectius, l'adequació de la proposta als citats objectius, la innovació de les propostes, i la seva adequació tècnica.

Per passar a la següent fase caldrà que la puntuació de la defensa de la memòria sigui de 10 punts o superior.

2a fase: Valoració de mèrits

a. Experiència professional:

- Per experiència en funcions directives o de coordinació en innovació social i tecnològica en Administracions públiques i el seu sector públic local a un lloc de treball similar, tant pel que fa al pressupost a gestionar com pel nombre de treballadors/es, en les matèries objectes del càrrec a ocupar i/o en la direcció de projectes similars als que s'han de desenvolupar; 0,25 punts per mes treballat fins un màxim de 10 punts.
- Per experiència en funcions directives o de coordinació en empreses relacionades amb les matèries objectes del càrrec a ocupar i/o en la direcció de projectes similars als que s'han de desenvolupar: 1 punt per any treballat fins un màxim de 5 punts.
- Per altra experiència en Administracions públiques i el seu sector públic local en funcions no contemplades en els supòsits anteriors: 1 punt per any treballat fins un màxim de 5 punts.
- Per experiència com a docent en matèries d'innovació i implicació social en Administracions públiques i el seu sector públic local: 1 punt per cada curs de més de 10 hores fins un màxim de 5 punts.

b. Estudis i formació:

- Per acreditació de més llicenciatures, diplomatures, graus universitaris, màsters o postgraus que els requerits per accedir al lloc de treball, a raó de 2 punt per cadascuna, amb un màxim de 6 punts.
- Certificat de nivell superior de català (C2): 2 punts

- Certificat d'acreditació de competències de la informació i la comunicació (ACTIC) avançat (nivell 3): 2 punts
- Per cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 5 punts, particularment en matèries de direcció financera i comptable, jurídica, contractació pública, gestió de persones, habilitats directives o organització, segons el detall següent:
 - Més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts.
 - Entre 60 i 150 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
 - Menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts

3a Fase: Entrevista personal

Seguidament de la defensa de la memòria es realitzarà una entrevista personal, que 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. La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que

estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 20 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades en el procés.

4a fase: Coneixements de llengües i acreditació de competències TIC

a. Coneixements de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b. Coneixement de la llengua anglesa

Té caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua anglesa presentant alguna acreditació de nivell d'anglès B2, segons les equivalències amb el MECR (Marc Europeu Comú de Referència).

Aquesta acreditació es qualificarà d'apte o no apte.

c. Competències en Tecnologies de la informació i la comunicació

Té caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no puguin acreditar les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) mitjà (nivell 2), de la Secretaria de Polítiques Digitals de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta acreditació es qualificarà d'apte o no apte.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, NIE, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar al·legacions a les puntuacions publicades en cadascuna de les fases, sens perjudici que es puguin resoldre en una fase final del procediment.

Totes les comunicacions del procés es realitzaran a través de la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú i del web de l'EPEL Neàpolis, i per tant no es cursaran notificacions.

SISENA. CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La valoració de les persones candidates ha de respondre als principis de mèrit i capacitat, establint la idoneïtat de la persona candidata per mitjà de l'adequació del seu perfil professional al lloc de treball a desenvolupar.

A tal efecte es designarà per part del Consell d'Administració de l'EPEL Neàpolis, una Comissió de valoració integrada per les persones següents, que disposaran de veu i vot, llevat del secretari:

Presidenta

- Carme Dastis, cap de Servei de Mercats de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

Vocals

- María Alías, gerent de l'Institut del Patrimoni Cultural de Vilanova i la Geltrú.
- Marc Arias, gerent de la Companyia d'Aigües de Vilanova i la Geltrú.
- Jordi Palacios, director gerent de l'IMET.
- Marta Martorell, responsable de l'Àrea d'Innovació Social i Digital de la Fundació I2Cat.

Secretari

- Joan Manel Ferrera Izquierdo, vicesecretari de l'Ajuntament i secretari de l'EPEL Neàpolis.

Per tal que la Comissió de valoració es pugui declarar constituïda per exercir la tasca encomanada, cal que hi siguin presents almenys 4 dels seus membres.

SETENA. NOMENAMENT DE L'ASPIRANT

Un cop finalitzades totes les fases, la comissió de valoració efectuarà una proposta de designació de candidat/a i la remetrà al Consell d'Administració per a la seva aprovació.

La proposta de la comissió de valoració no generarà cap dret a favor de la persona candidata proposada, atès que el nomenament definitiu s'ha de tramitar de conformitat amb el que indiquen els estatuts socials de l'EPEL Neàpolis.

VUITENA. RELACIÓ JURÍDICA DE DEPENDÈNCIA

A la persona aspirant que resulti designada se li subscriurà un contracte laboral d'alta direcció a l'empara del R.D. 1382/1985, d'1 d'agost, pel que es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció per temps indefinit, conforme estableixen els estatuts de l'EPEL Neàpolis.

El contracte de treball podrà extingir-se per desistiment de l'EPEL Neàpolis, comunicat per escrit, amb un preavis mínim de tres mesos, i una indemnització de set dies de salari per any de servei, amb un límit de sis mensualitats, o d'acord a la legislació vigent i segons motiu de cessament, i mitjançant forma habitual d'abonament de nòmina.

Joan Manel Ferrera
Secretari de Neàpolis