

## **Bases convocatòria per a cobrir un lloc de treball de Gerència de la societat PROCORNELLA S.A**

### **Base 1: Entitat Contractant.**

1.1.- PROCORNELLA, S.A. és una Societat Mercantil Anònima sense ànim de lucre, que té la naturalesa de societat privada municipal de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

### **Base 2: Lloc de Treball.**

2.1.- Gerència, alta direcció.

### **Base 3: Característiques i funcions del lloc de treball.**

3.1.- El lloc de treball de Gerència correspon al d'un alt directiu de l'empresa, que haurà d'executar els acords i directrius que li encomana el Consell d'Administració com a òrgan col·legiat i aquells Consellers que, formant part d'aquest òrgan, tenen facultats delegades.

3.2.- Les funcions genèriques del lloc de treball, són les següents:

- 1) L'execució material dels acords del Consell d'Administració.
- 2) La direcció i la inspecció dels serveis de les activitats de l'empresa.
- 3) Ordenar i autoritzar els pagaments delegats.
- 4) El comandament del personal.
- 5) L'assistència tècnica a la resta d'òrgans de la societat.
- 6) La resta de funcions que es determinin en l'acord de nomenament o que posteriorment li siguin atorgades.

3.3.- Dins de les funcions genèriques, les funcions específiques del lloc de treball són les següents:

- 1) L'execució material dels acords del Consell d'Administració.

Inclou orientar, planificar, i executar el programa d'actuació, inversions i finançament anual aprovat pels òrgans de la societat, així mateix com

qualsevol altre acord que adopti aquest òrgan societari o els seus

membres que ostentin facultats delegades, sempre que requereixin actuacions executives.

2) La direcció i inspecció dels serveis i de les activitats de l'empresa, en les matèries assignades.

A títol enunciatiu i sense perjudici d'altres funcions de naturalesa similar, inclou regir, orientar i assessorar els serveis i les activitats dels àmbits assignats en els seus aspectes formals, materials i tècnics, tant quantitius com qualitatius, i corregir omissions, deficiències i imperfeccions; vetllar pel compliment en temps i forma dels encàrrecs rebuts per la societat; signar la documentació interna que correspongui a l'àmbit competencial del lloc de treball; signar la documentació externa i la correspondència de la societat; i mantenir relacions institucionals amb tercers, llevat que aquestes relacions siguin assumides pels membres del Consell d'Administració que ostentin facultats delegades.

Disseny, coordinació i posada en marxa de processos de comptabilitat i control del sistema d'informació comptable. Fer la gestió integral de tercers i proveïdors associats al sistema d'informació comptable, mitjançant el control i el seguiment de les operacions de préstec a llarg i curt termini i la seva comptabilitat. Unificar els criteris i assessorar en el disseny dels plans de comptes de l'empresa.

3) Ordenar i signar els pagaments

Inclou l'autorització de despeses amb consignació pressupostària, la validació de factures i altres documents acreditatius de despeses i el pagament de les despeses autoritzades mitjançant qualsevol mode de pagament per al que estigui habilitat.

4) El comandament del personal

A títol enunciatiu i sense perjudici d'altres funcions de naturalesa similar, inclou l'adopció de les decisions que corresponguin en matèria de gestió de personal, exercint la prefectura del personal de la societat, la proposta de la seva organització i coordinació dels diferents àmbits de gestió, assignats a les seves funcions.

5) L'assistència tècnica a la resta d'òrgans de la societat

Inclou l'elaboració de la proposta del programa d'actuació, inversions i finançament anual, amb el corresponent pressupost; l'elaboració dels comptes

anuals de la societat i, en cas que siguin elaborats per tercers, la seva supervisió; la rendició de comptes davant el Consell d'Administració i els membres d'aquest òrgan societari que ostentin facultats delegades i, en general, prestar l'assistència, l'assessorament i la informació que li siguin requerits en tots aquells assumptes o matèries que formin part de l'àmbit competencial del lloc de treball.

6) Funcions relacionades amb els àmbits de promoció econòmica, cultural i social, així com la resta de funcions que es determinin en l'acord de nomenament o que posteriorment li siguin atorgades.

Inclou les funcions relacionades amb els àmbits expressats a l'enunciat, així com altres funcions distintes de les anteriors sempre que no comportin l'atribució del poder de representació ni àmplies facultats per a vincular jurídicament la societat front a tercers o, en cas que se li atribueixin, el seu abast sigui molt limitat i reduït a aspectes de poca transcendència.

3.4.- A més, conforme disposa l'article 35 dels estatuts de la societat, la persona que exerceix la Gerència podrà assistir, amb veu i sense vot, a totes les reunions del Consell d'Administració, de les comissions o comitès delegats i a les de la Junta General quan la Presidència d'aquesta ho consideri oportú.

3.5.- Les funcions esmentades a l'apartat 3.3 seran exercides d'acord amb allò establert als poder atorgats, segons estableixen els Estatuts de la societat i sempre sota la dependència dels màxims responsables de la societat i d'acord amb les seves instruccions.

**Base 4: Condicions bàsiques de la relació contractual.**

4.1.- Les condicions bàsiques de la relació contractual són aquestes:

- 1) Tipus de contracte: contracte d'alta direcció.
- 2) Designació i cessament: la seva designació i cessament de caràcter

lliure per part del Consell d'administració o òrgan delegat i es pot produir en qualsevol moment del mandat corporatiu.

Si donat el compliment de la condició resolutòria no es procedeix a la subscripció de un nou contracte de treball, aquest s'entendrà prorrogat per períodes successius amb les mateixes condicions, caràcter no permanent i vinculació.

- 3) Període de prova: 9 mesos, amb els efectes i regulació que estableix el Reial Decret Legislatiu 1382/1985, de 1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.
- 4) Preavis mínim per a l'extinció per voluntat del treballador: 3 mesos
- 5) Jornada: 1647 hores anuals, amb especial dedicació, especial disponibilitat i exclusivitat. S'entén per especial dedicació l'adaptació de la jornada i horari a necessitats variables i puntuals. S'entén per exclusivitat la impossibilitat que el/la directiu pugui celebrar altres contractes amb altre ocupador.
- 6) Retribucions per import total brut de 90.000,00€. Estan integrades pels següents components:
  - a) Retribució bàsica dinerària de 80.000,00€ bruts anuals (14 mensualitats)
  - b) Complement de 10.000,00€ que s'aplicarà sobre la retribució bàsica dinerària (14 mensualitats).

Sigui quina sigui la duració de la jornada i la distribució de la mateixa no acreditarà o meritara hores extraordinàries, estimant-se compensada qualsevol contraprestació excepcional de jornada amb la retribució global pactada per la seva funció de gerència.

La retribució bàsica experimentarà anualment l'increment autoritzat per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Meritació de la retribució bàsica i del complement de lloc: La suma d'aquests dos conceptes es satisfarà en 14 pagues d'igual import. Dotze pagues corresponen a cadascun dels mesos de l'any natural i les altres dues són les extraordinàries de juny i desembre.

## **Base 5: Requisites de participació.**

5.1.- Poden participar en aquesta convocatòria aquelles persones que compleixin els requisits que tot seguit s'indiquen:

- 1) Ser ciutadà/na espanyol/a, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats en els que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.
- 2) Tenir la capacitat per a contractar d'acord amb l'article 7 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Tenir la titulació acadèmica universitària de grau o llicenciatura en Dret o en l'àrea de l'Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Econòmiques, Empresariales o similar. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà acreditar la seva homologació. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència conforme a la normativa que resulti d'aplicació a tal efecte.
- 4) Formació de postgrau i/o doctorat preferiblement especialitzada en les matèries de gestió econòmica local, direcció en gestió pública, direcció i gestió financera o qualsevol altre relacionada amb les funcions a desenvolupar.
- 5) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 i acreditar-los documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, amb el certificat de nivell de català (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. En cas de no acreditar-ho, hauran de superar la prova que correspongui a aquest efecte.
- 6) En cas de persones aspirants que provenguin de països on l'espanyol

no és idioma oficial hauran d'acreditar tenir coneixements de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- a) Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol

com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- c) Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova que correspongui a aquest efecte, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori i que es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

- 7) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques del lloc de treball.
- 8) No trobar-se per resolució judicial en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics o per a l'exercici de funcions de caràcter laboral que impedeixi l'ocupació del lloc de treball objecte de la present convocatòria.
- 9) No trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les 6 Administracions Públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- 10) En cas que concorri algun supòsit d'incompatibilitat, manifestar que, si resulta ser la persona seleccionada, optarà pel lloc de treball objecte de la present convocatòria.

5.2.- Els requisits necessaris per a participar han de concórrer en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la

formalització del contracte.

### **Base 6: Forma i termini de presentació de les sol·licituds.**

6.1.- Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de la societat, situat al carrer Albert Einstein 47-49- de 08940 Cornellà de Llobregat (Barcelona), en horari de 8:00 a 14:00 hores.

Es farà constar a la sol·licitud una diligència de registre, amb la data de presentació i es lliurarà al presentant un justificant de recepció, que pot consistir en fotocòpia de la sol·licitud amb la diligència estampada.

Serà possible també fer arribar la sol·licitud a través de mail dirigit al departament de Recursos Humans de la Societat, enviant la sol·licitud al correu electrònic [rrhh@procornella.cat](mailto:rrhh@procornella.cat) indicant el següent text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria Gerència**. La capacitat màxima dels fitxer a adjuntar no pot superar els 30 mb. Es contestarà amb una diligència de registre, amb la data de presentació de la sol·licitud que tindrà la consideració de justificant de recepció.

Atès que la societat no és un òrgan administratiu, no és possible la presentació en cap de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei de l'Estat 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.2.- La convocatòria es publicarà, a la pàgina web de la societat <https://www.procornella.cat/SEU/>, al BOP i en un mitjà de comunicació. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals.

6.3.- Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- 1) Fotocòpia del DNI/NIF, NIE, passaport o document d'identificació nacional.
- 2) Fotocòpia del títol que s'exigeix.
- 3) Fotocòpia de la documentació que acrediti estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana exigits.
- 4) En cas que es tracti de persones que no tinguin la nacionalitat

espanyola, fotocòpia de la documentació que acrediti estar en possessió dels coneixements de la llengua castellana exigits.

- 5) Currículum vitae original, signat per la persona candidata, en el que constarà:
- Dades personals.
  - Telèfon i adreça de correu electrònic de contacte.
  - Títol acadèmic de grau o llicenciatura que s'aporta per a acreditar el requisit de participació.
  - Títol o títols acadèmics de grau o llicenciatura diferents de l'anterior que s'aporti com a mèrit.
  - Altra formació distinta que s'aporti com a mèrit.
  - Experiència laboral per compte aliena o professional per compte propi que s'invoca com a mèrit.
  - Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú manifestar.
- 6) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen.
- 7) Declaració jurada original, signada per la persona candidata, en la que manifesti el següent:

*“Declaro que reuneixo els requisits per poder participar en la convocatòria del lloc de Treball de Gerent de la Societat Anònima Procornellà S.A, que tota la informació que aporto en aquest procés és certa i que disposo la documentació original que l'acredita.*

*Declaro que no he estat objecte de separació del servei en qualsevol ens de dret públic mitjançant expedient disciplinari, ni d'acomiadament disciplinari en qualsevol ocupador de dret públic o de dret privat.*

*Declaro que no em trobo inhabilitat absoluta o especialment per a ocupacions o càrrecs públics o per a l'exercici de funcions de caràcter laboral que impedeixi l'ocupació del lloc de treball objecte de la present convocatòria.*

*Declaro que no em trobo en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la llei de l'Estat 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.*

*En cas que concorri algun supòsit d'incompatibilitat, manifesto que, si*



---

*resulto ser la persona seleccionada, optaré pel lloc de treball objecte de la present convocatòria”.*

6.4.- Pel que fa als mèrits, es valoraran aquells que, s'hagin reflectit al currículum, i s'acreditin documentalment en el moment de presentar-se la sol·licitud. La documentació acreditativa dels mèrits és la següent:

- 1) Quan es tracti de títol acadèmic de grau o llicenciatura: el títol. Si es presenta més d'un títol sense identificar en el currículum quin d'ells s'invoca per a acreditar el requisit de participació, l'Òrgan de Selecció escollirà aquest i la resta s'avaluaran com a mèrit.
- 2) Quan es tracti d'altra formació distinta al títol de grau o llicenciatura: el títol, certificat o altre document emès pel centre impartidor. No seran objecte de valoració la formació amb antiguitat superior a 10 anys.
- 3) Quan es tracti d'experiència laboral per compte aliena: l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb data d'expedició no superior a 2 mesos comptats des de la presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i els contractes de treball subscrits en els que consti la categoria o grup professional o nivell professional del treballador i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. En cas que l'ocupador sigui un ens de dret públic i la relació de treball tingui naturalesa funcional, a més de l'informe de vida laboral en els termes exposats, també es presentarà l'acord de nomenament en el que consti la categoria o grup de classificació i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i l'acta de presa de possessió. Si el contingut d'aquesta documentació resulta insuficient per a valorar el mèrit, es presentarà un certificat emès per l'ocupador en el que s'especifiquin i descriguin amb més detall la categoria, el grup o nivell professional o el grup de classificació i les funcions desenvolupades en el lloc de treball. Alternativament, es poden presentar l'informe de vida laboral en els termes exposats i el certificat o certificats emesos pels ocupadors que tinguin, com a mínim, el contingut detallat indicat.

L'experiència laboral per compte aliena només es valorarà si es correspon amb els últims 10 anys.

- 4) Quan es tracti d'experiència professional per compte propi: l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb data d'expedició no superior a 2 mesos comptats des de la presentació de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i/o, si és el cas, el certificat de

cotitzacions alternatives al règim especial d'autònoms de la Seguretat

Social emès, amb la mateixa antiguitat màxima, per mutualitats o altres

sistemes de previsió social. També s'aportarà la declaració o declaracions censals d'alta, modificació i baixa presentades a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària en les que consti l'activitat o activitats professionals exercides i els corresponents epígrafs de classificació.

L'experiència laboral per compte pròpia només es valorarà si es correspon amb els últims 10 anys.

- 5) Si l'activitat de què es tracti s'ha exercit o s'exerceix mitjançant societat professional o altres formes societàries amb o sense personalitat jurídica, s'aportarà la documentació que acrediti que l'aspirant ha estat o és soci professional; l'informe o certificat, amb l'antiguitat màxima esmentada, de les cotitzacions del propi aspirant al règim especial d'autònoms de la Seguretat Social i/o a altres sistemes alternatius de previsió social i les declaracions censals d'alta, modificació i baixa presentades a l'Agència Estatal de l'Administració Tributària per la forma societària de què es tracti i, si escau, pel propi aspirant, en les que consti l'activitat o activitats i els epígrafs de classificació.

L'activitat exercida mitjançant societat professional o altres formes societàries, només es valorarà si es correspon amb els últims 10 anys.

- 6) En el primer cas (professional lliure), en el currículum es farà una descripció de les principals funcions exercides. En el segon cas (forma societària), es presentaran els estatuts o actes fundacionals, així com les eventuais modificacions posteriors, en els que consti l'objecte social. En ambdós casos, es podran presentar els contractes mercantils subscrits amb tercers receptors dels serveis.

- 7) Quan es tracti d'altres mèrits: la documentació que es consideri oportuna.

6.5.- La presentació de la sol·licitud autoritza el tractament i cessió de les dades de caràcter personal durant totes les fases del procés de selecció i fins a la seva resolució, únicament per a la finalitat de gestionar i resoldre el procediment de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

## **Base 7: Òrgan de Selecció.**

7.1.- L'Òrgan de Selecció estarà format per un nombre senar de persones que desenvoluparan les funcions de president/a, vocals i un/a secretari/ària.

President.- Ernest Marco Fernández, Gerent d'administració i finances Procornellà

Vocal.- Joan Miquel Culillas Jalencas, Cap del Gabinet Tècnic d'Alcaldia Ajuntament de Cornellà de Llobregat

Vocal.- Maria Pilar Perancho Medina, Cap Executiva de Serveis Centrals de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Secretaria.- Mercedes Gómez Díez, Cap de Recursos Humans de Procornellà

7.2.- L'Òrgan de Selecció es constituirà un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, essent necessari per a això la presència dels nombre senar de membres. Caldrà aquest mateix quòrum per a la celebració de qualsevol altra sessió.

El vocal que exerceix la secretaria aixecarà acta de totes les sessions, que en donarà fe, amb el vistiplau del president i dels vocals.

7.3.- Correspon a aquest òrgan:

- 1) Valorar la documentació aportada pels sol·licitants i ordenar la publicació de la llista d'admesos i exclosos provisional i definitiva.
- 2) Ordenar la publicació dels resultats de les proves realitzades i de la valoració de mèrits, indicant les persones considerades com a aptes per continuar el procés de selecció.
- 3) Convocar les persones que s'hagin considerat com a aptes a la realització d'una entrevista competencial i psicològica i, si s'escau, a la realització de proves de nivell de català i/o castellà.
- 4) Realitzar la valoració de mèrits.
- 5) Valorar els resultats i ordenar la publicació de la llista de persones candidates aptes endreçada en funció dels resultats.

- 6) Convocar la persona que encapçali la llista per tal que aporti documentació original per contrastar els requisits d'accés i els mèrits valorats.
- 7) Un cop comprovada la documentació aportada i confirmats requisits i mèrits, posar en coneixement del President, Consellers Delegats i als membres del Consell d'administració el resultat del procediment.
- 8) L'òrgan de selecció queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

7.4.- En tot allò no previst s'aplicaran, sempre que siguin compatibles, les normes que per als òrgans col·legiats estableixen els articles 15 a 18 de la Llei de l'Estat 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i els articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

7.5.- L'òrgan de selecció podrà comptar amb un assessorament extern especialista que li doni suport en les tasques de valoració de documentació, confecció i valoració de proves, i avaluació de resultats.

### **Base 8: Admissió d'aspirants**

8.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Òrgan de Selecció revisarà la documentació aportada i aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que publicarà a la pàgina web concedint un termini de 5 dies hàbils per esmenar defectes o aportar documents preceptius. En la publicació podrà determinar-se el lloc, la data i hora de començament de les proves d'idiomes i/o les entrevistes competencial i psicològica

8.2.- Transcorregut el termini per poder presentar esmenes, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la pàgina web si no ho hagués fet abans, determinarà el lloc, la data i hora de començament de les proves.

8.3.- Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà

tornar- la a publicar.

8.4.- En cas de presentar-se reclamacions i/o sol·licituds d'esmena dels

defectes, l'Òrgan de Selecció, les resoldrà motivadament i aprovarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà a la seu electrònica de l'empresa <https://www.procornella.cat/SEU/>

### **Base 9: Avaluació de les candidatures.**

9.1.- Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin

en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

Les proves tindran caràcter eliminatori, de manera que només s'avaluaran les candidatures que hagin superat la prova anterior.

9.2.- Fase d'entrevista i prova competencial i psicològica (màxim 14 punts).

Les entrevistes i proves competencials i psicològiques valoraran com a màxim fins a 14 punts i versaran sobre:

- 1) Habilitats directives.
- 2) Organització de treball
- 3) Treball en equip
- 4) Capacitat comunicativa
- 5) Capacitat de negociació
- 6) Visió estratègica
- 7) Presa de decisions

Les entrevistes i proves competencials i psicològiques seran avaluades segons la següent puntuació per a cada habilitat (2p=nivell alt d'assoliment, 1p= nivell mig d'assoliment, 0p=No assolit).

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 14 punts, essent necessària una puntuació mínima de 7 punts per superar-la.

9.3.- Fase de valoració de mèrits (màxim 13 punts). La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida en la fase d'entrevista i prova competencial i psicològica.

Per a la valoració dels mèrits es prendran en consideració els següents criteris prioritaris (fins a 10 punts):

- 1) Experiència quantitativa i qualitativa, per compte aliena i/o per compte propi, en funcions similars a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria. (0,1 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts).
- 2) Experiència quantitativa i qualitativa, per compte aliena i/o per compte propi, en funcions distintes a les del lloc de treball objecte de la present convocatòria, però que comportin comandament de personal i l'organització i coordinació de recursos humans i materials. (0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts).
- 3) Formació reglada diferent de la que s'invoca per a acreditar el requisit de participació o de la que l'Òrgan de Selecció hagi escollit com a tal, sempre que tinguin vinculació o s'adeqüin a totes o part de les funcions del lloc de treball objecte de la present convocatòria (màxim 4 punts).
  - a. Postgrau o màster no reglat: 0,30 punts per cada titulació.
  - b. Màster universitari (reconeixement reglat): 0,50 punts per cada titulació.
  - c. Titulació universitària: 1 punt per cada titulació.

Per acreditar aquesta formació cal aportar diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- 4) Altra formació que no sigui titulació de grau o de llicenciatura, però que tingui vinculació o s'adeqüi a totes o part de les funcions del lloc de treball objecte de la present convocatòria (màxim 2 punts).
  - a. 0,1 punts per cada 50 hores cursades.

Per acreditar aquesta formació cal aportar un certificat de l'entitat organitzadora on es faci constar la denominació del curs, la durada en hores i el programa del curs.

La valoració es modularà (fins a 3 punts) a favor d'aquells mèrits que s'hagin

---

desenvolupat dins o en relació a:

- 1) Ens del sector públic, sigui de dret públic o de dret privat.
- 2) Gestió pressupostària i comptabilitat pública o privada.
- 3) Contractació pública.

Els criteris de modulació tindran una puntuació màxima de 1 (0=no assolit, 0.5=nivell mig d'assoliment, 1=nivell alt d'assoliment), i es valoraran tenint en compte el conjunt de mèrits que aportin les i els candidats que formin part del procés de selecció.

El currículum i la documentació relativa als mèrits han de ser suficientment clars, detallats i expressius com per permetre l'aplicació dels criteris prioritaris de valoració i de les circumstàncies que han de servir per a la seva modulació, sense necessitat d'haver de realitzar interpretacions, deduccions, conjectures o hipòtesis.

#### 9.4.- Fase d'entrevista situacional (fins a 10 punts)

L'entrevista situacional es farà només a aquells aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida en la fase de valoració de mèrits, podent-se restringir, a criteri de l'Òrgan de Selecció, als candidats que tinguin la major puntuació tenint en compte la suma de la puntuació de les fases anteriors.

L'entrevista situacional tindrà per objecte avaluar la manera com la persona candidata reacciona davant situacions específiques relacionades amb el lloc de treball.

Es valorarà l'assoliment i implementació de les seves competències, les capacitats directives, el domini personal, la capacitat d'influència i les capacitats cognitives i de pensament analític entre d'altres.

### **Base 10.- Proposta de l'Òrgan de Selecció. Selecció i nomenament per el Consell d'Administració.**

10.1.- L'òrgan de Selecció determinarà, en funció dels resultats del procés de selecció, les persones que consideri qualificades per a ocupar el lloc de treball objecte de la present convocatòria, endreçades en una llista en funció de la seva puntuació.

Si no existeix cap persona qualificada per a ocupar el lloc de treball, la convocatòria quedarà deserta, circumstància que es publicarà a la pàgina

web de l'empresa.

10.2.- La primera persona de la llista aprovada serà requerida per l'Òrgan de Selecció a exhibir, en un termini de 10 dies hàbils, la documentació original que acrediti els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part en el procés de selecció.

També haurà d'aportar una declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si la verificació fos correcta, aquesta persona podrà ser proposada per a ser nomenada i contractada.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, la primera persona de la llista no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser proposada per a ser nomenada i contractada com a gerent, l'òrgan de selecció haurà de proposar la següent persona de la llista que sí ho acrediti correctament.

Un cop finalitzat el procés de selecció, l'Òrgan de selecció comunicarà el resultat al President, als Consellers Delegats i al Consell d'Administració que, si s'escau, procedirà al nomenament, de la persona proposada conforme a les previsions del Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Societats de Capital.

### **Base 11.- Formalització del contracte i inici de la prestació.**

11.1.- El contracte es formalitzarà dins el termini màxim de 10 dies hàbils des de la designació per el Consell d'Administració.

11.2.- Si en la persona nomenada concorre algun supòsit d'incompatibilitat, caldrà que simultàniament a la formalització del contracte subscrigui l'opció pel lloc de treball de Gerència de PROCORNELLA S.A.

11.3- Subscrit el contracte, la incorporació al lloc de treball serà immediata.

11.4.- El contracte establirà un període de prova de 9 mesos.