

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: Resolució de plaça.

Reunida la comissió de resolució el dia 11 de febrer de 2025 per a l'adjudicació de la plaça convocada el dia 18 de novembre de 2024, es decidí atorgar-la a:

1 plaça de Gerent/a de Badalona Serveis Assistencials, S.A. (ref. ah 50/24)

Candidats/es seleccionats/des:

ANTONIO SALAS PALLICER.

Per la qual cosa ho poso en el vostre coneixement als efectes oportuns.

Eva Guillén
Rodríguez -
DNI 53068869A
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Eva Guillén
Rodríguez - DNI
53068869A (TCAT)
Fecha: 2025.02.18
09:37:46 +01'00'

Sra. Eva Guillén Rodríguez.

Vicepresidenta del Consell D'Administració.

Badalona Serveis Assistencials, S.A.

Badalona, 18 de febrer de 2025

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

Assumpte: convocatòria interna / externa de plaça.

1 plaça de Gerent/a de Badalona Serveis Assistencials, S.A. (ref. ah 50/24)

Es fa públic que en data 18 de novembre de 2024 el President del Consell d'Administració de la societat Badalona Serveis Assistencials, S.A. (endavant, BSA) ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció per a la contractació d'un gerent/a de la societat mercantil Badalona Serveis Assistencials, SA així com la seva convocatòria.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE GERENT/A DE LA SOCIETAT BADALONA SERVEIS ASSISTENCIALS, SA, AIXÍ COM LA SEVA CONVOCATÒRIA.

Primera. Identificació lloc.

Denominació Lloc: Gerent/a de la societat mercantil "Badalona Serveis Assistencials, SA.

Dedicació: Jornada completa.

Règim jurídic: Laboral especial d'alta direcció.

Retribucions: 122.000.-€ any (bruts).

Contracte: Alta Direcció.

Segona. Funcions.

- a) Dirigir i coordinar les diferents àrees i ens, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa d'acord amb els objectius fixats per BSA.
- b) Dirigir, gestionar, coordinar, inspeccionar i controlar totes les unitats, els serveis, les instal·lacions, les dependències i les activitats de BSA, i adoptar les disposicions de règim interior necessàries per al funcionament de la societat i formular propostes a l'Òrgan Superior.
- c) Contractar el personal i exercir-ne el comandament, sens perjudici de les competències del Consell d'Administració.
- d) Mantenir les relacions necessàries amb d'altres organismes públics i privats i amb d'altres ens de qualsevol naturalesa per aconseguir els objectius que li han estat encomanats.

	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

- e) Proposar i Assessorar al Consell d'Administració en la presa de decisions i en la planificació estratègica dels seus àmbits, tot proposant criteris d'actuació, d'acord amb les línies prèviament fixades i definides.
- f) Impulsar accions, en aquells temes d'interès general, i elaborar, proposar i avaluar línies de treball de caràcter estratègic en relació amb l'acció de la Institució.
- g) Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en el seu àmbit d'actuació.
- h) Elaborar d'informes o memòries respecte de temes i casos que se li plantegin.
- i) Complir i fer complir les resolucions i acords del Consell d'Administració; executar i fer complir els actes dels òrgans de govern i adoptar les disposicions particulars que exigeixi el seu millor compliment.
- j) Dirigir i inspeccionar els serveis de la Institució.
- k) Impulsar el programa anual d'activitats i la memòria.
- l) Participar en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost ordinari i gestionar, controlar i inspeccionar les finances i la comptabilitat.
- m) Proposar el projecte de plantilla, la relació i classificació de llocs de treball i organigrama.
- n) Adscriure el personal als diferents llocs previstos a les relacions de lloc de treball d'acord amb les normes de provisió de llocs aprovades.
- o) Col·laborar amb la Presidència en la convocatòria i fixació de l'ordre del dia de les sessions del Consell d'Administració.
- p) Reconèixer les obligacions i ordenar els pagaments amb l'abast i els límits que li atribueix el Consell d'Administració.
- q) Liderar, impulsar i fer complir els objectius estratègics i els acords dels òrgans de govern, i adoptar les disposicions particulars adients per al seu millor compliment.
- r) Representar la societat, tant en judici com en l'activitat extrajudicial, sens perjudici de la representació institucional de l'entitat que té el President del Consell d'Administració.

	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

- s) Aquelles competències que li siguin atribuïdes pel Consell d'Administració en matèria de contractació d'obres, serveis, subministraments o qualsevol altre tipus de contracte establert a la legislació.
- t) Aquelles que li siguin delegades expressament per la Presidència o pel Consell d'Administració.
- u) Les previstes als estatuts de la societat i qualsevol altra que li sigui encomanada per la societat.

Tercera. Competències requerides per dur a terme les funcions assignades.

- Lideratge: capacitat per guiar les accions d'un individu o grup cap a l'assoliment d'una visió comuna i compartida, obtenint el seu suport i compromís. Projectar tant internament com externament un propòsit ferm i una direcció clara, motivant amb això la consecució dels objectius comuns mitjançant una acció decidida, implicada i compromesa per part de l'organització.
- Direcció i gestió d'equips: capacitat per aconseguir un bon rendiment i acompliment dels col·laboradors. Capacitat de gestió de persones.
- Capacitat de prendre decisions: capacitat per triar i adoptar una solució entre diferents possibilitats i actuar en conseqüència.
- Planificació estratègica i operativa: capacitat per definir prioritats, coordinar tasques i ordenar-les per tal que s'estableixin i compleixin els plans de treball.
- Negociació: capacitat per escoltar, analitzar, conciliar punts de vista trobats i arribar a acords satisfactoris.
- Comunicació: capacitat per expressar idees de forma clara i convincent.
- Persuasió, empatia i assertivitat: habilitats relacionals per establir contactes amb altres persones mostrant intuïció i perspicàcia social.
- Orientació a resultats: disposició a assolir i superar els resultats previstos fixant metes exigents.

	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

- Innovació i gestió de canvi: prendre iniciatives, buscar solucions originals i eficaces, i cercar oportunitats en els seus àmbits de competència, tot fomentant una cultura i esperit creatiu en l'organització.
- Identificació amb l'organització i el servei: compartir els valors inherents al servei sanitari i actuar amb vocació de servei, professionalitat, imparcialitat, objectivitat i integritat.

Quarta. Requisits per poder optar al procediment de designació.

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia el DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.
- c) Estar en possessió del títol universitari de llicenciat/da o estudis de grau en: econòmiques, administració i direcció d'empreses, empresarials, medicina, infermeria o altra titulació universitària en l'àmbit de l'economia o de la sanitat o similar.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

- d) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació el coneixement del català (C1).

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. S'haurà d'acreditar els coneixements i experiència mitjançant documents oficials: titulacions, contractes, serveis prestats,...
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Tampoc haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Tots els requisits anteriors s'han de complir l'últim dia de presentació de sol·licituds.
- g) Serà requisit indispensable tenir experiència acreditada d'un mínim de 3 anys, en la gestió d'administració d'empreses o similar, preferiblement de l'àmbit sanitari.

Cinquena. Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió.

La convocatòria es farà pública a través del portal de transparència de BSA.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament mitjançant correu electrònic dirigit a selecciojerencia@bsa.cat

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà el curriculum vitae i tota la documentació acreditativa dels mèrits i requisits al·legats per que pugui ser verificada. No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

El període per a la presentació de candidatures serà de 10 dies hàbils a comptar des de la publicació al Portal de transparència de BSA. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Sisena. Entrevistes i desenvolupament de les proves.

Els aspirants/es es convocaran per a cada exercici en una única crida, excepte casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per la comissió de selecció.

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

La no-presentació d'un/a aspirant/a comportarà quedar exclòs/a del procediment selectiu.

La Comissió de selecció constituïda per professionals de BSA i de l'II-Im. Ajuntament de Badalona per aquest procés selectiu entrevistarà els candidats que compleixin amb els requeriments definits als requeriments. L'objectiu de l'entrevista és valorar la trajectòria professional, l'anàlisi de les responsabilitats assumides en les diferents experiències laborals, problemàtiques a nivell de gestió que ha abordat, reptes i assoliments i l'anàlisi de motivacions, realitzant una entrevista competencial referent també als objectius professionals. Els candidats que passin l'entrevista procediran la realització de proves psicotècniques

Es podran concertar els serveis especialitzats per a la valoració i correcció dels tests amb organismes, empreses o tècnics especialistes. Els tècnics que examinen i els tests psicotècnics faran un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposició de qualificació.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria, ja que en aquest cas el model de conducta és absolutament fonamental i indispensable per a un desenvolupament adequat del lloc de treball.

Setena. Tramitació del procediment per a la designació.

La proposta de designació de la persona proposada atindrà als principis de mèrit i capacitat pel que fa a la seva idoneïtat en relació amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria.

Vuitena. Aprovació de la resolució del procés de designació.

Un cop efectuada la selecció del candidat/a es procedirà a dur a terme el procediment legalment establert per tal de procedir a la designació efectiva del Gerent de la Societat, corresponent en última instància la decisió al President del Consell d'Administració de la Societat.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, el President del Consell d'Administració podrà proposar el nomenament d'una altra de les persones candidates presentades, sempre que es garanteixi la seva idoneïtat.

	CONVOCATÒRIA DE PLAÇA/ES	RH-O1-FM-05
--	---------------------------------	-------------

Novena. Règim jurídic d'ocupació.

Es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6.7. de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del regim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre i a la resta de normes laborals i administratives concordants. Així mateix, el contracte pot extingir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost i atès que la relació laboral d'alta direcció es fonamenta en la recíproca confiança de les parts, també és causa d'extinció del contracte la manca d'aquesta confiança, en referència amb els articles anteriors.

Desena. Incompatibilitats.

A la persona designada en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Onzena. Protecció de dades.

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones candidates seran tractades per BSA, SA amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <https://www.bsa.cat/ca/proteccio-de-dades>

Eva Guillén
Rodríguez - DNI
 Signatura: **53068869A (TCAT)**
 Sr. Eva Guillen Rodríguez.
 Vicepresidenta del Consell D'Administració.
 Badalona Serveis Assistencials. SA.

Firmado digitalmente por Eva
 Guillén Rodríguez - DNI
 53068869A (TCAT)
 Fecha: 2024.11.25 12:38:28
 +01'00'