

## **CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A DIRECTOR/A-GERENT PER A AIGÜES DEL PRAT, S.A.**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de Director/a Gerent per a Aigües del Prat, SA.

### **Missió i Funcions del lloc de treball**

#### **Missió**

- a) Executar els acords del Consell d'Administració.
- b) Assumir la direcció dels serveis tècnics, administratius i del laboratori d'anàlisi.
- c) Assegurar l'ús eficient dels recursos disponibles i que l'empresa adequi les seves decisions dins del marc legal vigent.
- d) Amb independència de les anteriors, exercir les funcions que li faculti el Consell d'Administració.

#### **Funcions**

- Establir l'estratègia de desenvolupament del servei, tenint present les línies estratègiques, els objectius generals i els específics de la companyia.
- Seguiment del pressupost de despesa i inversions de l'empresa amb els criteris establerts pel Consell i la Junta General.
- Assegurar el desenvolupament operacional de l'activitat, administrant els recursos interns (producció, administració i persones) per al desenvolupament convenient de l'activitat.
- Dirigir i gestionar les operacions amb la finalitat de buscar la màxima eficiència.
- Dictar les disposicions de règim interior precises pel funcionament de l'empresa; organitzar i dirigir els serveis.
- Ordenar els pagaments i autoritzar els cobraments de tota classe d'entitats públiques o privades, així com els documents bancaris.
- Resoldre en l'esfera empresarial tot allò referent a drets, obligacions, ordenació del treball, etc.
- Assistir amb veu, però sense vot, a les reunions del Consell d'Administració, per tal d'informar dels assumptes que es tracti, i presentar quants informes o propostes estimi oportú en relació a les activitats de la societat.
- Quantes facultats li siguin conferides pel Consell d'Administració.

## **2. Contracte, jornada i Retribució:**

La relació jurídica que vincularà a la persona amb la societat serà una relació laboral de caràcter especial de personal d'alta direcció, regulada pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial de personal d'alta direcció, i per la disposició addicional vuitena de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de Mesures Urgent per a la reforma del mercat laboral. El càrrec comporta la consideració de dedicació exclusiva.

Inicialment es contractarà com a Director Adjunt a Gerència, percebent un salari brut any de 75.000 € i cohabitarà amb l'actual Director Gerent mentre realitza el pla d'adaptació al lloc de treball i de coneixement les diferents persones i funcions que desenvolupen les Àrees de l'empresa. Després d'aquest període (aproximadament 3 mesos) la Junta General el nomenarà Director Gerent i la retribució bruta anual passarà a ser de 85.000€.

S'estableix un període de prova de 6 mesos.

## **3. Requisits dels aspirants:**

- a. Llicenciatura / Grau en Enginyeria, Grau en Ciències, Ciències Químiques o de la Salut, Ciències Econòmiques i Empresarials, sense excloure altres titulacions que siguin valorades.
- b. Coneixements de direcció d'empresa, de finances corporatives i de mesures de seguiment i control.
- c. Experiència en llocs de treball de direcció general o direcció funcional (mínim 6 anys).
- d. Experiència en direcció d'equips.

## **4. Es valorarà.**

- a. Màster / Postgrau que complementi la formació de llicenciatura / grau.
- b. Coneixements en Dret Administratiu.
- c. Experiència en el subministrament d'aigua potable i control, sanejament i depuració d'aigües residuals.
- d. Haver treballat a l'Administració o sector públic
- f. Experiència demostrable en desenvolupament estratègic i plans empresarials.
- h. Haver tingut poders mercantils per a realitzar les gestions a l'empresa.
- i. Coneixements d'idiomes.

## 5. Competències requerides:

### Orientació clara a:

- a) **Capacitat de lideratge i dinamització d'equips.** Liderar i coordinar l'equip, promovent l'assoliment dels objectius i els resultats. Fomentar el creixement professional dels membres de l'equip i mediar en els possibles conflictes.
- b) **Innovació.** Detectar, incorporar o generar idees per l'evolució de l'organització o la solució de problemes i col·laborar a desenvolupar-les, implantar-les amb pragmatisme i viabilitat.
- c). **Flexibilitat i gestió del canvi.** Modificar el comportament per donar respostes a necessitats canviants, reajustant les prioritats de les funcions, adoptant nous enfocaments i realitzant canvis en funció de les demandes.
- d) **Comunicació i relació.** Transmetre missatges de forma estructurada, adaptant el llenguatge a la situació i a la persona destinatària ja sigui de forma oral o escrita, així com escoltar activament.
- e) **Orientació a la qualitat i al servei.** Realitzar el treball buscant aconseguir els resultats amb la màxima qualitat i el menor temps possible, proporcionant un servei segur i fiable.
- f). **Gestió de recursos.** Capacitat per optimitzar i rendibilitzar els recursos humans, tècnics i econòmics, orientats a la consecució d'objectius.
- e) **Presca de decisions** ràpidament, encara que puguin ser difícil o poc populars, valorant les diferents possibilitats d'actuació.

## 6.-Presentació de sol·licituds:

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran d'enviar el seu currículum vitae detallant la formació i experiència professional a valorar, indicant la referència: 58.291 al correu electrònic

[recruitment@faura-casas.com](mailto:recruitment@faura-casas.com)

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el dia 21 de març de 2024 a les 23:59 hores.

## 7. Calendari previst

El procés i el calendari previst des de la publicació de la convocatòria, seria el següent:

- Primera a tercera setmana: publicació i difusió. Presentació de candidatures.
- Quarta setmana: Presentació de candidatures. Finalització termini de presentació de candidatures

- Cinquena setmana: . Preselecció curricular. Cites. Entrevistes prèvies.
- Sisena setmana: Entrevistes prèvies i en profunditat. Administració de proves si s'escau.
- Setena setmana: Valoració i elaboració d'informes. Entrevistes finals per a l'assignació de la plaça.
- Data prevista d'incorporació..... 2 de maig de 2024.

Aquest calendari és incert i pot estar subjecte a modificacions.

Prèviament, a la incorporació de la persona candidata, aquesta haurà de presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats al seu currículum.

### **8. Comissió de selecció:**

La comissió de selecció estarà formada per les persones següents:

- Esther Garcia Fernández, Regidora de Bon Govern, Comunicació i Atenció a la Ciutadania, del Dret a l'Aigua i l'Energia Públiques i Memòria de l'Ajuntament del Prat de Llobregat
- Ricard Fernandez Ontiveros, Coordinador general de polítiques municipals de l'Ajuntament del Prat de Llobregat
- Aureliano Garcia Ruz, Director Gerent d'Aigües del Prat, SA

### **9. Procés de selecció:**

El procés de selecció serà gestionat amb la col·laboració d'una consultoria externa que assessorarà a la comissió de selecció..

### **10. Tractament de dades personals.**

La presentació de la sol·licitud, suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la publicació del resultats conforme a la normativa pública.

Aureliano Garcia Ruz

*Signat electrònicament el 26 de febrer de 2024*

*Publicat al web el 26 de febrer de 2024*