

anuncios particulares

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. CIUDAD REAL

El Consejo de Administración de Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A. ha aprobado las bases de la convocatoria para selección de Gerente de la citada empresa.

Las bases también se encuentran expuestas en la página web www.rsuciudadreal.es.

En Ciudad Real, a 09 de octubre de 2023.- Carlos Jesús Villajos Sanz.

Carlos Jesús Villajos Sanz, Presidente.

Convocatoria y bases para la provisión mediante libre designación del puesto de Gerente de la Empresa Pública “Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A.” (Sociedad cuyo capital pertenece íntegramente al consorcio para la gestión de residuos, aguas y servicios de la provincia de Ciudad Real, Consorcio R.S.U.)

Objeto.- El art. 13 de los Estatutos de la mercantil Residuos Sólidos Urbanos de Castilla-La Mancha, S.A., dispone que el Consejo de Administración designará un Gerente entre personas especialmente capacitadas que desempeñará las funciones que le asigne el Consejo de Administración y el art. 18 de los citados estatutos.

En el proceso de selección se deben entender aplicables el art. 13.2 del Estatuto Básico del Empleado Público y en los arts. 2.6.a) y 14 de la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha que determinan que la designación del personal directivo atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. Asimismo, resulta de aplicación supletoria la Disposición Adicional Octava de la ley 3/2012, de 6 de julio, sobre Especialidades de los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público estatal.

En tal contexto, encontrándose reglamentariamente vacante el puesto de Gerente, se convoca su provisión que atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se ajustará a las siguientes

BASES.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Primera. Características del puesto:

- Denominación: Gerente.
- Tipo de puesto: Alta dirección.
- Naturaleza jurídica: Personal laboral temporal. El contrato finaliza el 30 de septiembre de 2027, pudiendo ser prorrogado por otros cuatro años.
- Funciones y cometidos del puesto: Los recogidos en el artículo 18 de los estatutos de la mercantil y los fijados por el Consejo de Administración y la Presidencia de la sociedad. Las previstas en el citado artículo 18 de los estatutos son:

- a) Ostentar la jefatura superior y directa de todo el personal y servicios.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

b) Preparar y proponer la materia de reglamentación de servicios generales y especiales, así como cumplir y hacer cumplir lo aprobado y las disposiciones de carácter general y local vigentes respecto a los servicios que la empresa gestione.

c) Estudiar y proponer las ampliaciones, reformas e innovaciones en los servicios o instalaciones, así como las obras de conservación, entretenimiento, reposición y la adquisición de material o instrumentos de toda clase necesarios para su funcionamiento.

d) Expedir la documentación y cuidar que se lleven los registros y estadísticas de las operaciones y servicios realizados, y certificar en todo lo relativo a los servicios encomendados a la empresa, en cuanto el asunto no requiera la directa certificación social.

e) Practicar aquellas actividades de gestión, estudio o iniciativa de propuestas encaminadas a conseguir una normal y buena explotación de la empresa en su aspecto económico.

f) Preparar, recoger y ordenar todos los asuntos y documentos que hayan de ser sometidos a estudio, conocimiento, despacho y aprobación del Consejo y presidente.

g) Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones y reuniones del Consejo y Comisiones Asesoras, si las hubiere.

h) Preparar, tramitar y cuidar la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo.

i) Elevar al Consejo, al término de cada ejercicio, la Memoria comprensiva del desarrollo de su gestión y preparar y redactar la que el Consejo ha de elevar a la Junta General, bajo supervisión y responsabilidad del Consejo.

j) Nombrar y separar a los empleados de la Sociedad que no desempeñen cargos que impliquen mando, jefatura o responsabilidad especial.

k) Expedir órdenes de pago, realizar cobros, aprobar contratos que tiendan directamente a la ejecución del objeto social en ejercicio de sus específicas competencias o mediante los oportunos poderes.

l) Representar a la Sociedad en el otorgamiento de contratos y en el ejercicio de las acciones que a aquélla correspondan, tanto en juicio como fuera de él, cuando así lo considere el Consejo de Administración y conceda el oportuno poder.

El directivo/a designado/a estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados con carácter, al menos, anual. Podrá ser cesado en cualquier momento, antes de la finalización de la vigencia del contrato, previa motivación, conforme a las causas previstas en el artículo 14.4 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Retribuciones:
- Retribuciones básicas: 50.000 euros.
- Complemento de puesto: 10.000 euros.

Las retribuciones se percibirán en catorce pagas de igual importe (los doce meses más extraordinarios de julio y diciembre).

Las retribuciones experimentarán anualmente el mismo porcentaje de incremento que el que se apruebe para las retribuciones básicas de los empleados públicos.

- Cese: Las previstas para el personal directivo público en el art. 14 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Segunda. Condiciones y requisitos para el desempeño del puesto:

Serán requisitos para el desempeño del puesto tener la condición de un funcionario de carrera o laboral del grupo A1 o asimilado de cualquiera de las administraciones públicas o un profesional del sector privado, que acredite capacidades directivas y una titulación universitaria superior.

Tercera. Solicitudes, plazo de presentación.

1.- Solicitudes.- El plazo para la presentación de solicitudes, en las que los interesados manifiestarán que reúnen las condiciones exigidas en la presente convocatoria, será de siete días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real. El texto íntegro de la convocatoria se publicará en la web institucional de RSU SA (www.rsuciudadreal.es). Asimismo, las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, se ajustarán al modelo que figura como Anexo I, y serán facilitadas asimismo en las dependencias administrativas de R.S.U., S.A. (Ronda del Carmen, s/n; edificio del Servicio de Viales y Obras Públicas, junto a las oficinas del Diario Lanza, dentro del complejo de edificios administrativos de la Diputación Provincial de Ciudad Real) de lunes a viernes no festivos, de 9 a 14 horas. También podrán ser descargadas desde la página web de R.S.U., S.A. (www.rsuciudadreal.es). En caso de que el último día coincida con sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación finalizará el siguiente día hábil).

Todos los méritos deberán acreditarse documentalmente.

Se dirigirán al Sr. Presidente del Consejo de Administración de R.S.U., S.A., adjuntando los siguientes documentos:

1º) Fotocopia compulsada del D.N.I.

2º) Fotocopia compulsada de titulación universitaria superior.

3º) Curriculum vitae firmado.

4º) Acreditación, de modo fehaciente, de los méritos alegados en el curriculum vitae.

Cuarta. Admisiones aspirantes.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la página web de R.S.U., S.A. (www.rsuciudadreal.es), quedando abierto un plazo de tres días naturales para la subsanación de posibles defectos.

Quinto.- órgano de selección.

El órgano de selección estará integrado por 2 miembros, siendo uno de ellos el Presidente y el otro miembro a nombrar por el Presidente del Consejo de Administración mediante Resolución.

Actuará también un Secretario, sin voz ni voto, que se designará por la Presidencia.

Para la válida constitución de las sesiones del Órgano de selección deberán concurrir todos sus integrantes.

La actuación del Órgano de selección se ajustará a las bases de la convocatoria. No obstante, el mismo resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las propias bases.

Sexto. - Procedimiento de valoración:

Para la valoración de los distintos candidatos se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a los criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional con las funciones a desempeñar.

A tal efecto, el órgano de selección, tras analizar los méritos alegados, si lo considera necesario, podrá celebrar una entrevista personal con los candidatos que considere más idóneos, al objeto de comprobar los méritos alegados y su adecuación al puesto, previa citación con una antelación mínima de tres días.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Para la valoración de los méritos y capacidad de los aspirantes, se tendrán en consideración fundamentalmente los siguientes aspectos:

- La experiencia profesional, tanto en el sector público como el privado, como jefe de servicio o asimilado, especialmente en la gestión de residuos y/o en la gestión del ciclo integral del agua.
- Cursos de formación en materia de relacionadas con las entidades locales y especialmente en la gestión de residuos y/o en la gestión del ciclo integral del agua.
- Experiencia como representante de la administración local en órganos relacionados en la gestión de residuos y/o en la gestión del ciclo integral del agua.

Séptimo. - Resolución de la convocatoria.

1. Una vez finalizada la evaluación, el órgano de selección emitirá un informe debidamente motivado proponiendo a los dos aspirantes más idóneos, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en la cláusula anterior y los méritos acreditados por los candidatos. También podrá proponer que se declare desierta la convocatoria si, a pesar de la concurrencia de candidatos que reúnan los requisitos de participación, se considerará que ninguno resulta idóneo para el puesto convocado.

2. La propuesta será sometida al Consejo de Administración que procederá a la resolución de la convocatoria designando al candidato que considere procedente o, en su caso, a declarar desierto el procedimiento.

Octavo. - Presentación de documentación:

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquél en que se haga pública la resolución del Consejo de Administración, para presentar la documentación exigida legalmente para la firma del contrato laboral de alta dirección con carácter previo a su firma e inicio de la relación laboral.

Noveno. - Protección de datos de carácter personal:

De conformidad con lo dispuesto en la vigente normativa de protección de datos de carácter personal, los datos personales de los aspirantes podrán incorporarse y tratarse por la mercantil RSU SA para el ejercicio de las funciones propias del procedimiento. El personal de la entidad tendrá el deber de secreto y sigilo respecto a los datos personales a que tenga acceso durante el mismo.

Décima. - Características del contrato.

El contrato se ajustará al régimen jurídico establecido en la Disposición Adicional Octava de la ley 3/2012, de 6 de julio, sobre Especialidades de los contratos mercantiles y de alta dirección del sector público estatal.

En lo no regulado en las presentes Bases y en la legislación indicada en las mismas será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

El cese únicamente dará lugar a una indemnización de siete días por año de servicio de la retribución anual en metálico, con un máximo de seis mensualidades. El cálculo de la indemnización se hará teniendo en cuenta la retribución anual en metálico que en el momento de la extinción se estuviera percibiendo como retribución fija íntegra y total, excluidos los incentivos o complementos variables si los hubiere. No se tendrá derecho a indemnización alguna cuando la persona, cuyo contrato mercantil o de alta dirección se extinga, por desistimiento del empresario, ostente la condición de funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades locales, o sea empleado de entidad integrante del sector público estatal, autonómico o local con reserva de puesto de trabajo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

El desistimiento deberá ser comunicado por escrito, con un plazo máximo de antelación de quince días naturales. En caso de incumplimiento del preaviso mencionado, la entidad deberá indemnizar con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al periodo de preaviso incumplido.

En Ciudad Real, a 6 de octubre de 2023.- Carlos Jesús Villajos Sanz, Presidente.

Anuncio número 3865