

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.

CVE-2020-3819 *Resolución por la que se convoca el puesto directivo de Director-Gerente.*

Visto el artículo 123 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás normativa aplicable, en uso de las atribuciones que le confiere el Acuerdo del Consejo de Administración de fecha 18 de mayo de 2020,

RESUELVE

Convocar la cobertura del puesto de Director-Gerente de la Sociedad Pública Regional OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S. L. (OPE CANTABRIA), mediante relación laboral de carácter especial de alta dirección, que asumirá las funciones relacionadas con el objeto social de la empresa de acuerdo con lo previsto en el Decreto 51/2016, de 25 de agosto, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 2 de septiembre de 2016, así como las que a continuación se enumeran a título enunciativo, determinándose como retribución salarial, la aprobada por parte del Consejo de Administración de fecha 4 de junio de 2020 cuyo montante asciende a 59.328,64 € anuales (repartido en 14 pagas y los incrementos salariales a los que tenga derecho en virtud de la normativa de aplicación),

FUNCIONES

Son funciones del Director-Gerente las de la gestión ordinaria de la Empresa, bajo la dependencia del Consejo de Administración, que será quien le otorgará los poderes generales o especiales que considere oportunos.

A título enunciativo, entre otras se describen las funciones:

- a) Dar cumplimiento a las órdenes que expida el Consejo de Administración y su presidente.
- b) Recaudar y custodiar los fondos pertenecientes a la Empresa.
- c) Llevar el libro o libros de contabilidad de la empresa, auxiliándose del personal contable necesario.
- d) Coordinar y supervisar las áreas soporte contable, financiera, fiscal, recursos humanos y contratación de la Empresa.
- e) Supervisar y orientar, dando las oportunas instrucciones sobre la actividad de cada departamento.
- f) Vigilar y administrar la marcha económica de la Empresa, supervisando todas las operaciones de orden económico en las que esta participe.
- g) Autorizar los pagos, libramientos y cobros de la Empresa.
- h) Recaudar y custodiar las aportaciones y demás ingresos que perciba la Empresa.

JUEVES, 18 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 116

i) Redactar el proyecto de presupuesto de la Empresa, el estado de cuentas del ejercicio anterior, así como los balances y estados de cuentas que sean necesarios o requeridos por el Consejo de Administración.

j) Realizar acciones de captación de proyectos y financiación, así como la tramitación, formalización y ejecución de los mismos.

k) Redactar la Memoria Anual de la Empresa.

l) Ostentar y llevar la firma digital de la Empresa.

m) Representar a la Empresa en sus relaciones con las administraciones públicas, entidades privadas y demás organismos dentro de los términos y facultades que le hayan sido conferidos por el consejo de Administración.

n) Todas aquellas que el Consejo de Administración le faculte o encomiende en relación con relación a los fines de la Empresa.

Todo ello con arreglo a las siguientes,

BASES

Base 1ª.- Podrán participar en la presente convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:

1º.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2º.- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

3º.- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

4º.- Los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haber sido objeto de despido disciplinario en ninguna sociedad o fundación del sector público, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título universitario de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título universitario de segundo ciclo equivalente.

Base 2ª.- Perfil profesional: Serán tenidos en cuenta los siguientes méritos:

1. Para ser admitido/a al citado proceso se requiere que los/as solicitantes estén en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Licenciado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalentes o título universitario oficial de grado o equivalente.

JUEVES, 18 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 116

2. Además, deberán demostrar experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad directiva en empresas públicas o privadas.

Base 3ª.- Solicitudes.

Las solicitudes irán dirigidas al presidente del Consejo de Administración de la Sociedad y se presentarán en sobre cerrado con la leyenda "Convocatoria Director-Gerente de OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L". Los/as aspirantes/as deberán presentar el anexo de solicitud de admisión adjunto en el plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria, en el registro que a tal efecto estará ubicado en la sede de la Sociedad (C/ Paseo de Pereda 13 - 4ª planta - Santander), de lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas.

También podrán presentarse en las oficinas de correos siempre que se acredite fehacientemente la fecha de depósito en dichas oficinas, si bien esta forma de presentación exigirá que dentro del plazo general se avise a la sociedad mediante cualquier medio que permita acreditar su constancia.

Base 4ª.- Documentación.

Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán la siguiente documentación:

- a) Copia del DNI.
- b) Declaración responsable de cumplir los requisitos.
- c) Currículum profesional, en el que consten títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto.

Base 5ª.- Entrevista.

Una vez presentadas las solicitudes, y tenidas en cuenta las mismas, se podrá convocar a una entrevista a aquellos candidatos que cumplan los requisitos mínimos, que permitan deducir sus aptitudes para el puesto de trabajo solicitado. De dicha entrevista deberá levantarse acta motivada.

Base 6ª.- Resolución.

1. La presente convocatoria se resolverá mediante resolución motivada del Consejo de Administración de la Sociedad. El puesto convocado podrá ser declarado desierto por acuerdo motivado cuando no concurren solicitantes idóneos para el desempeño del mismo. Al no disponer la Sociedad de página web, la resolución de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios de la Sociedad.

2. El candidato o candidata será seleccionado/a conforme a criterios de idoneidad para el puesto, atendiendo a la adecuación de su currículum vitae al cargo convocado. Corresponderá al presidente del Consejo de Administración la formalización del correspondiente contrato de alta dirección.

3. El candidato o candidata seleccionado/a deberá presentar la documentación original solicitada.

Base 7ª.- Formalización del contrato.

1. La selección implicará la formalización del correspondiente contrato de alta dirección conforme a lo establecido 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, con una duración de un año, prorrogable por periodos anuales.

2. Si la persona seleccionada fuera personal funcionario de carrera incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será declarado en situación de servicios especiales. Si fuera personal laboral fijo se aplicará la situación administrativa que corresponda.

JUEVES, 18 DE JUNIO DE 2020 - BOC NÚM. 116

3. La persona seleccionada está sujeta al régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses de altos cargos recogido en la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos Cargos de la Administración de Cantabria y al Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y Altos cargos de la Comunidad Autónoma de Cantabria aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de octubre de 2013.

Santander, 9 de junio de 2020.
El presidente del Consejo de Administración,
César Aja Ortega.

**Anexo de Solicitud de Participación en la Convocatoria para la selección
del puesto directivo de Director – Gerente de la sociedad
OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.**



SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DIRECTIVO DE DIRECTOR - GERENTE DE LA SOCIEDAD OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA, S.L.				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)				
LOCALIDAD	PROVINCIA	C.POSTAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

Documentación que se acompaña:

- Copia del DNI.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos.
- Currículum profesional, en el que consten títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto.