

CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

RESIDUOS DE MELILLA, S.A.

REMESA

1039. BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR GERENTE DE RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA), MEDIANTE PUBLICIDAD, CONCURRENCIA E IDONEIDAD PROFESIONAL, PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE ALTA DIRECCIÓN.

El presidente de REMESA, D. Daniel Ventura Rizo, ha dispuesto con fecha 07/09/2026, lo siguiente:

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR GERENTE DE RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA), MEDIANTE PUBLICIDAD, CONCURRENCIA E IDONEIDAD PROFESIONAL, PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO LABORAL ESPECIAL DE ALTA DIRECCIÓN

Examinada la necesidad de cobertura del puesto de Director Gerente de RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA), sociedad mercantil de capital íntegramente público, y atendida la naturaleza directiva, técnica, industrial y estratégica del puesto, se establecen las siguientes bases reguladoras del procedimiento de selección.

El procedimiento se configura mediante convocatoria pública y concurrencia de candidaturas, valoración de la trayectoria profesional, méritos y competencia de las personas aspirantes y entrevista personal, con la finalidad de determinar su idoneidad para el ejercicio de las funciones propias de la Dirección Gerencia.

BASE 1. OBJETO, FINALIDAD Y PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la selección y posterior contratación de la persona que desempeñará el puesto de Director Gerente de RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA).
2. La persona seleccionada formalizará con REMESA un contrato laboral especial de alta dirección, al amparo del artículo 2.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección. La participación o superación del procedimiento no supondrá el acceso a una plaza de personal funcionario, estatutario o laboral ordinario, ni determinará la adquisición de la condición de personal laboral fijo o indefinido ordinario de REMESA.
3. La selección se desarrollará mediante publicidad y concurrencia y estará orientada a identificar a las candidaturas que, reuniendo los requisitos mínimos exigidos, presenten una mayor adecuación al puesto atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad, profesionalidad, transparencia e idoneidad.
4. La valoración de las candidaturas tendrá carácter global y atenderá especialmente a la experiencia profesional y directiva; experiencia relacionada con la actividad de REMESA; conocimientos y experiencia en gestión empresarial y pública, contratación y gestión económico-financiera; dirección de equipos; formación; y competencias directivas.
5. El procedimiento comprenderá:
 - a. Comprobación del cumplimiento de los requisitos de participación.
 - b. Valoración del currículum, experiencia y méritos acreditados.
 - c. Entrevista personal de carácter profesional y competencial.
 - d. Elaboración por la Comisión de Valoración de una propuesta motivada que, siempre que exista un número suficiente de candidaturas que alcancen el nivel de idoneidad requerido, contendrá una terna ordenada de hasta tres candidaturas.
 - e. Resolución del procedimiento por el Consejo de Administración.
6. La contratación quedará condicionada a la aprobación del órgano societario competente, a la existencia de cobertura presupuestaria suficiente y al cumplimiento de las limitaciones, informes, autorizaciones o controles que resulten legalmente exigibles.

BASE 2. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO COMPETENTE

1. La entidad convocante es RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA).
2. Corresponde al Consejo de Administración de REMESA:
 - a. Aprobar las presentes bases y ordenar la convocatoria.
 - b. Designar a los integrantes de la Comisión de Valoración.
 - c. Resolver el procedimiento.
 - d. Acordar, cuando proceda, la contratación de la persona seleccionada.

e. Establecer los objetivos, facultades, poderes y condiciones particulares de la relación de alta dirección.

3. La Comisión de Valoración actuará como órgano asesor del Consejo de Administración y ejercerá las funciones de comprobación de requisitos, valoración de las candidaturas, realización de las entrevistas y formulación de la propuesta de idoneidad prevista en estas bases.

4. La participación en el procedimiento comportará la aceptación de las presentes bases, sin perjuicio de las alegaciones o reclamaciones que legalmente procedan.

BASE 3. CARACTERÍSTICAS Y RÉGIMEN DEL PUESTO

3.1. Denominación

Director Gerente de RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA).

3.2. Naturaleza

El puesto tiene carácter directivo y comporta el ejercicio de las funciones propias de la máxima dirección ordinaria de REMESA, con autonomía y plena responsabilidad en el ámbito de las facultades atribuidas, bajo la superior dirección y control del Consejo de Administración. La relación tendrá naturaleza laboral especial de alta dirección.

3.3. Dependencia

El Director Gerente dependerá orgánicamente del Consejo de Administración de REMESA, ante el que responderá de su gestión. El Consejo de Administración podrá establecer los mecanismos de dependencia funcional inmediata, coordinación, información periódica, objetivos de gestión, límites de actuación y actos sometidos a autorización previa que considere necesarios.

3.4. Lugar de prestación de servicios

El lugar principal de prestación de servicios será la ciudad de Melilla, sin perjuicio de los desplazamientos, reuniones, visitas técnicas, actuaciones de representación o gestiones externas inherentes al puesto. La persona seleccionada deberá establecer su residencia habitual y efectiva en la Ciudad Autónoma de Melilla desde el inicio de la prestación de servicios, manteniéndola mientras subsistan las necesidades de presencialidad, disponibilidad y dirección inherentes al puesto. Asimismo, deberá cumplir las obligaciones fiscales, tributarias y administrativas que resulten exigibles conforme a la normativa vigente.

3.5. Dedicación y disponibilidad

El puesto se desempeñará en régimen de dedicación exclusiva y con la disponibilidad propia de un puesto de alta dirección. Dada la naturaleza industrial de REMESA y el funcionamiento continuado de determinadas instalaciones y servicios durante las veinticuatro horas del día y los siete días de la semana, la persona titular de la Dirección Gerencia deberá mantener una disponibilidad y localización suficientes para atender las incidencias relevantes, emergencias operativas, necesidades de continuidad del servicio y decisiones directivas que no admitan demora.

Esta disponibilidad no supondrá la prestación efectiva y permanente de servicios durante las veinticuatro horas, sino el cumplimiento de las funciones de organización, supervisión, coordinación y decisión inherentes a la máxima responsabilidad ejecutiva de la sociedad.

3.6. Duración

La duración del contrato será la que acuerden por escrito RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA) y la persona seleccionada, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección. A falta de pacto escrito sobre su duración, el contrato se presumirá celebrado por tiempo indefinido.

El vencimiento del plazo que, en su caso, se pacte, así como cualquier prórroga o renovación, requerirá acuerdo expreso y escrito de las partes. Todo ello se entiende sin perjuicio de las facultades de extinción de la relación previstas en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, en la restante normativa aplicable y en el contrato.

3.7. Periodo de prueba

El contrato establecerá un periodo de prueba de dos meses desde el inicio efectivo de la prestación de servicios.

3.8. Retribución.

La persona contratada percibirá una retribución fija bruta anual estimada en **OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS EUROS (89.500,00 euros)**, sin perjuicio de que su cuantía definitiva sea determinada por el Consejo de Administración de REMESA y se haga constar expresamente en el contrato laboral especial de alta dirección, con especificación de sus distintos conceptos y partidas, en metálico o en especie, de conformidad con el artículo 4.2.c) del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

La estructura, aprobación, control, publicidad y demás condiciones retributivas se ajustarán a la normativa laboral, presupuestaria y del sector público que resulte aplicable a REMESA, así como a lo dispuesto en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, en la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, y en los acuerdos que adopte el órgano societario competente.

El Consejo de Administración podrá establecer, cuando la normativa aplicable lo permita, un componente retributivo variable de carácter potestativo y no consolidable, vinculado a objetivos previamente establecidos y evaluables. Su percepción requerirá la evaluación y aprobación expresa del Consejo de Administración y quedará condicionada al cumplimiento de los objetivos, a la disponibilidad presupuestaria y a los controles, informes o autorizaciones que resulten exigibles.

Las retribuciones previstas en estas bases quedarán sujetas, en todo caso, a los límites, autorizaciones, informes preceptivos y demás requisitos que resulten aplicables a REMESA conforme a la normativa vigente, a los acuerdos societarios que correspondan y, en su caso, a las instrucciones o directrices emanadas de las Administraciones u organismos competentes.

3.9. Objetivos y evaluación

El Consejo de Administración podrá establecer objetivos anuales o plurianuales relacionados con la gestión económica, técnica, ambiental, organizativa, contractual, industrial y operativa de REMESA, la ejecución de inversiones, mejora de procesos, cumplimiento normativo, eficiencia y continuidad de la actividad. El Director Gerente deberá informar periódicamente sobre su grado de cumplimiento.

3.10. Incompatibilidades y conflictos de intereses

La persona seleccionada deberá cumplir el régimen de incompatibilidades, conflictos de intereses, confidencialidad, buena fe, diligencia, lealtad institucional y demás obligaciones que resulten aplicables por razón de la naturaleza pública de REMESA y de la relación laboral especial de alta dirección. Antes de formalizar el contrato deberá declarar las actividades, cargos, participaciones o relaciones profesionales que pudieran afectar a su imparcialidad, dedicación o disponibilidad.

3.11. Facultades, funciones ejecutivas y poderes

Con carácter previo a la formalización del contrato, el Consejo de Administración determinará las facultades, funciones ejecutivas, responsabilidades y, en su caso, poderes que resulten necesarios para el adecuado desempeño del puesto, de conformidad con la normativa reguladora de la relación laboral especial de alta dirección y con los Estatutos Sociales de REMESA.

BASE 4. FUNCIONES DEL DIRECTOR GERENTE

Corresponde al Director Gerente, bajo la superior dirección del Consejo de Administración y dentro de los poderes y facultades que le sean atribuidos, la dirección ejecutiva y gestión ordinaria superior de REMESA.

En particular, ejercerá las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y supervisar la actividad general de la sociedad, garantizando la continuidad, eficacia, eficiencia, seguridad y adecuada prestación de sus servicios.
- b. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración que correspondan a su ámbito de responsabilidad y dar cuenta de su cumplimiento.
- c. Proponer al Consejo de Administración las líneas estratégicas, objetivos, inversiones, planes de actuación y medidas organizativas necesarias para el adecuado funcionamiento de REMESA.
- d. Dirigir y coordinar la planificación estratégica, técnica, industrial, ambiental, económica y organizativa de la sociedad.
- e. Organizar y supervisar la explotación de las instalaciones, plantas, equipos, servicios y medios materiales de REMESA.
- f. Adoptar o proponer las medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades e instalaciones y afrontar incidencias, averías, emergencias, riesgos ambientales, laborales u operativos.
- g. Coordinar las áreas técnica, operativa, económico-financiera, administrativa, contractual, laboral, medioambiental, industrial, de mantenimiento y prevención de riesgos laborales.
- h. Ejercer la superior dirección y coordinación del personal de la sociedad dentro de las facultades que le sean atribuidas, promoviendo una organización eficiente, profesionalizada y orientada a objetivos.
- i. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a REMESA en los ámbitos medioambiental, industrial, laboral, preventivo, contractual, económico, contable, fiscal, mercantil, de protección de datos, transparencia y cumplimiento normativo.
- j. Impulsar la innovación, digitalización, eficiencia energética, economía circular, modernización de instalaciones y mejora continua de los procesos de gestión y tratamiento de residuos.
- k. Preparar, proponer, ejecutar y supervisar planes de inversión, mantenimiento, reposición de equipos, renovación tecnológica y proyectos estratégicos.
- l. Impulsar y supervisar la contratación de obras, servicios y suministros necesarios para el funcionamiento de REMESA, así como la elaboración de la documentación técnica y preparatoria que resulte necesaria.
- m. Supervisar la ejecución de los contratos, prestaciones, inversiones y proyectos promovidos o gestionados por la sociedad.
- n. Dirigir y supervisar la gestión económica, presupuestaria, contable, financiera y de tesorería dentro de las facultades atribuidas.

- o. Implantar y realizar el seguimiento de indicadores de funcionamiento, costes, rendimiento, productividad, calidad, seguridad, cumplimiento normativo y eficiencia.
- p. Preparar y elevar al Consejo de Administración informes periódicos sobre la situación de la sociedad, grado de cumplimiento de objetivos, incidencias relevantes, riesgos y propuestas de mejora.
- q. Coordinar las relaciones de REMESA con la Ciudad Autónoma de Melilla, otras Administraciones Públicas, órganos de control, organismos reguladores, socios, proveedores, contratistas, clientes y demás entidades relacionadas con su actividad.
- r. Representar a REMESA en los ámbitos que determine el Consejo de Administración o que deriven de los poderes otorgados.
- s. Promover sistemas adecuados de control interno, gestión de riesgos, trazabilidad documental, cumplimiento normativo y protección de la información.
- t. Ejercer las demás funciones de dirección, gestión, coordinación, supervisión y propuesta inherentes al puesto o que le sean atribuidas por el Consejo de Administración, los Estatutos sociales, los poderes otorgados o el contrato de alta dirección.

El ejercicio de estas funciones respetará, en todo caso, las competencias reservadas legal estatutariamente a la Junta General, al Consejo de Administración y a los restantes órgano societarios.

BASE 5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la formalización del contrato, salvo las situaciones de incompatibilidad susceptibles de regularización.

5.1. Capacidad

Poseer plena capacidad legal para contratar y obligarse laboralmente y no encontrarse inhabilitado para empleo o cargo público ni para el ejercicio de funciones directivas, de administración, representación o gerencia.

5.2. Titulación

Estar en posesión del título de Ingeniero Industrial correspondiente a ordenaciones universitarias anteriores o de título universitario oficial que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial, así como de cualquier otra titulación que tenga legalmente reconocida la misma equivalencia profesional. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán disponer de la homologación, equivalencia o reconocimiento profesional que resulte exigible en España.

5.3. Experiencia profesional

Acreditar un mínimo de ciento veinte meses de experiencia profesional en funciones técnicas, de ingeniería, instalación, mantenimiento, dirección técnica, explotación de plantas o instalaciones, gestión de proyectos técnicos o funciones análogas relacionadas con los ámbitos industrial, energético, ambiental, de infraestructuras, gestión de residuos, servicios urbanos, ingeniería o consultoría técnica.

5.4. Experiencia directiva

Acreditar un mínimo de sesenta meses de experiencia en puestos o funciones de dirección, gerencia, administración, coordinación superior o responsabilidad equivalente. Será válida tanto la experiencia directiva por cuenta ajena como la desarrollada en condición de administrador de sociedades, siempre que se acredite el ejercicio efectivo de funciones de dirección, gerencia o coordinación.

Cuando durante un mismo periodo se hayan desarrollado simultáneamente funciones técnicas y directivas, dicho periodo podrá ser tenido en consideración para acreditar ambos requisitos siempre que quede suficientemente justificado el ejercicio efectivo de ambas clases de funciones.

5.5. Disponibilidad

Poseer disponibilidad para la prestación presencial y efectiva de servicios en Melilla y asumir el compromiso de establecer su residencia habitual y efectiva en la Ciudad Autónoma de Melilla desde el inicio de la prestación de servicios, manteniéndola mientras subsistan las necesidades de presencialidad, disponibilidad y dirección inherentes al puesto. No será necesario ser residente en Melilla en la fecha de presentación de la solicitud.

5.6. Aptitud funcional

Poseer la aptitud funcional necesaria para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que legalmente procedan.

5.7. Incompatibilidades

No encontrarse incurso en prohibición, inhabilitación o conflicto de intereses insubsanable que imposibilite el desempeño del puesto. La existencia de una situación de incompatibilidad susceptible de regularización no impedirá la participación, siempre que sea declarada y quede resuelta antes de formalizarse el contrato. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos mínimos determinará la inadmisión o exclusión de la candidatura, sin perjuicio de la subsanación de los defectos documentales que procedan.

BASE 6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

1. El plazo para presentar solicitudes será de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos de la Ciudad Autónoma de Melilla disponible en su sede electrónica. Las publicaciones realizadas en la página web de REMESA, portal de transparencia u otros medios tendrán carácter complementario. El Consejo de Administración podrá ampliar el plazo, antes de su finalización, cuando lo considere conveniente para favorecer una concurrencia suficiente.
2. Las solicitudes se presentarán por los medios indicados en la convocatoria, de forma que quede Constancia de su fecha de presentación y documentación acompañada.
3. Las candidaturas deberán aportar:
 - a. Solicitud de participación.
 - b. Documento acreditativo de identidad.
 - c. Currículum vitae actualizado, fechado y firmado.
 - d. Titulación exigida.
 - e. Informe actualizado de vida laboral.
 - f. Documentación acreditativa de la experiencia profesional y directiva requerida.
 - g. Documentación acreditativa de la formación y demás méritos que pretendan hacerse valer.
 - h. Relación estructurada de experiencia y méritos conforme al modelo incorporado como anexo.
 - i. Declaración responsable incluida en el modelo normalizado de solicitud recogido en el Anexo I, debidamente cumplimentada y firmada.
 - j. Dirección de correo electrónico y teléfono para comunicaciones.
4. La experiencia por cuenta ajena podrá acreditarse mediante vida laboral acompañada de contrato de trabajo, certificado de empresa o servicios prestados, documento del Servicio Público de Empleo, nombramiento u otra documentación equivalente. Cuando estos documentos no describan suficientemente las funciones realizadas podrá acompañarse declaración responsable detallando la entidad, puesto, periodo y principales funciones desempeñadas.
5. La experiencia como administrador de sociedades podrá acreditarse mediante publicación del nombramiento en el Boletín Oficial del Registro Mercantil, nota simple o certificación del Registro Mercantil, junto con la documentación necesaria para acreditar los periodos y funciones efectivamente realizadas.
6. No será necesario aportar expedientes completos, documentación empresarial confidencial ni documentación económica o contractual desproporcionada para acreditar los méritos. La Comisión podrá solicitar aclaraciones cuando existan dudas justificadas acerca de la realidad, duración o naturaleza de una experiencia o mérito.
7. Únicamente podrán valorarse los méritos alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes. La documentación justificativa de un mérito alegado en plazo podrá completarse durante el trámite de subsanación, pero no podrán incorporarse méritos nuevos finalizado el plazo de presentación.
8. La declaración responsable tendrá carácter complementario y no sustituirá a la documentación acreditativa emitida por terceros cuando ésta sea razonablemente obtenible. La Comisión de Valoración podrá requerir en cualquier momento documentación adicional que permita verificar las funciones, responsabilidades o méritos alegados.

BASE 7. ADMISIÓN Y SUBSANACIÓN

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, corresponderá a la Comisión de Valoración comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
2. Cuando existan defectos subsanables, la Comisión de Valoración aprobará una relación provisional de personas admitidas y excluidas, indicando las causas de exclusión o documentación que deba ser completada.
3. Las personas interesadas dispondrán de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación para subsanar los defectos apreciados y formular las alegaciones que estimen oportunas. Corresponderá a la Comisión de Valoración resolver las solicitudes de subsanación presentadas. Serán subsanables los defectos formales o documentales relativos a requisitos o méritos alegados en plazo. No será subsanable la falta material de cumplimiento de un requisito mínimo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, ni podrán alegarse nuevos méritos.
4. Resueltas las subsanaciones, la Comisión de Valoración aprobará la relación definitiva de candidaturas admitidas y excluidas.
5. A cada candidatura podrá asignársele un código identificativo que será utilizado en las publicaciones del procedimiento para limitar la difusión de datos personales.

BASE 8. COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. El Consejo de Administración designará una Comisión de Valoración que actuará como órgano asesor especializado. Estará integrada por tres miembros titulares y el mismo número de suplentes, designándose entre ellos una Presidencia, una Secretaría y una vocalía, todos con voz y voto.

2. La Comisión deberá disponer, considerada en su conjunto, de conocimientos y experiencia suficientes en materias técnicas o industriales, económico-financieras, jurídicas, recursos humanos, gestión empresarial o gestión pública.

3. Para su válida constitución será necesaria la presencia de los tres miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría.

4. Los miembros deberán actuar con objetividad, imparcialidad, profesionalidad y confidencialidad y formular declaración de ausencia de conflicto de intereses. No podrán participar quienes tengan interés personal en el procedimiento o mantengan relaciones con alguna candidatura susceptibles de comprometer objetivamente su imparcialidad.

5. La Comisión podrá incorporar asesores especializados, con voz y sin voto, cuando resulte necesario para valorar aspectos técnicos concretos.

6. La Comisión levantará acta de sus sesiones y dejará constancia suficiente de los criterios aplicados, entrevistas realizadas, deliberaciones y motivación de la propuesta final.

BASE 9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE IDONEIDAD

9.1. Sistema de selección

La selección se realizará mediante una valoración conjunta de: a) Currículum, trayectoria profesional y méritos acreditados.

b) Entrevista personal de carácter profesional y competencial.

La finalidad del procedimiento será determinar, mediante una valoración profesional, comparativa y motivada, qué candidaturas presentan un mayor grado de idoneidad para ejercer las funciones de Director Gerente de REMESA.

La Comisión no podrá valorar circunstancias personales ajenas al puesto ni criterios que no guarden relación con la cualificación, experiencia, competencia o idoneidad profesional.

9.2. Valoración curricular y de méritos

La Comisión examinará la documentación de todas las candidaturas admitidas.

La valoración no consistirá en la aplicación de una suma automática de puntos, sino en una apreciación conjunta y razonada de la relevancia, duración, nivel de responsabilidad y relación de la trayectoria acreditada con las funciones de la Dirección Gerencia.

Se tomarán en consideración los siguientes ámbitos:

A. Trayectoria profesional y experiencia directiva

La duración y calidad de la experiencia profesional superior a la mínima exigida.

La experiencia en puestos de dirección, gerencia, administración o coordinación.

El nivel de responsabilidad y autonomía asumido.

La dirección de organizaciones, unidades, departamentos o equipos.

La participación en procesos de planificación, toma de decisiones y gestión estratégica.

La experiencia simultánea en la dirección o administración de varias sociedades cuando sea relevante para apreciar la capacidad de gestión.

La mera denominación formal de un cargo no será suficiente, debiendo atenderse a las funciones efectivamente desarrolladas.

B. Experiencia específica relacionada con REMESA y el sector público Se valorará especialmente la experiencia relacionada con:

Gestión, tratamiento, valorización y eliminación de residuos.

Economía circular.

Plantas e instalaciones ambientales o industriales.

Instalaciones energéticas.

Infraestructuras y servicios urbanos.

Gestión del agua y tratamiento de aguas residuales.

Mantenimiento y explotación de instalaciones.

Servicios públicos.

Empresas públicas o sociedades mercantiles públicas.

Relaciones habituales con Administraciones Públicas, órganos societarios públicos, organismos reguladores y órganos de control.

Se tendrá en cuenta tanto la duración como el nivel de responsabilidad y la relación material de las funciones desempeñadas con las actividades de REMESA.

C. Experiencia en contratación y gestión económico-financiera Se valorará la experiencia efectiva en:

Detección y definición de necesidades contractuales.

Elaboración de documentación técnica y prescripciones.

Valoración de ofertas.

Seguimiento y control de contratos.

Gestión de inversiones.

Control de prestaciones, incidencias, modificaciones y liquidaciones.

Elaboración y seguimiento de presupuestos.

Control de costes.

Gestión económico-financiera.

Tesorería y contabilidad.

Análisis de desviaciones.

Control interno.

Planificación y seguimiento de inversiones.

Elaboración y seguimiento de indicadores económicos y de gestión.

D. Formación y otros méritos

Se valorará la formación adicional relacionada directamente con las funciones del puesto, especialmente en:

Dirección y administración de empresas.

Alta dirección.

Ingeniería.

Gestión de residuos y medio ambiente.

Instalaciones industriales.

Dirección de operaciones.

Contratación pública.

Gestión económico-financiera.

Prevención de riesgos laborales.

Calidad.

Cumplimiento normativo.

Digitalización.

Dirección de proyectos.

Liderazgo y gestión de equipos.

Podrán tomarse igualmente en consideración doctorados, másteres, programas de especialización, certificaciones profesionales, publicaciones, participación en órganos técnicos, experiencia internacional e idiomas cuando guarden relación o aporten valor al desempeño del puesto.

No se valorará como mérito adicional la titulación empleada para cumplir el requisito de acceso.

9.3. Entrevista personal

Todas las candidaturas admitidas serán convocadas a una entrevista personal ante la Comisión de Valoración.

La entrevista tendrá por finalidad contrastar la experiencia reflejada en el currículum y valorar las competencias profesionales y directivas necesarias para el puesto.

La Comisión aprobará previamente un guion o áreas comunes de evaluación, sin perjuicio de las preguntas individualizadas necesarias para aclarar la experiencia o trayectoria de cada candidato.

La entrevista atenderá, principalmente, a los siguientes aspectos:

- a. Liderazgo y dirección de equipos.
- b. Capacidad de toma de decisiones y resolución de conflictos.
- c. Visión estratégica y orientación a resultados.
- d. Capacidad de planificación, organización y priorización.
- e. Experiencia y criterio en gestión de instalaciones, servicios y organizaciones de carácter técnico o industrial. Conocimiento del funcionamiento, estructura y ámbito de actividad de REMESA.
- f. Capacidad para afrontar incidencias operativas, técnicas o empresariales.
- g. Conocimiento y comprensión del sector público y de las relaciones con Administraciones Públicas, órganos societarios y órganos de control.
- h. Criterio económico, presupuestario y de control de gestión.
- i. Conocimiento y experiencia en materia contractual.
- j. Capacidad de innovación, mejora continua, digitalización y modernización.
- k. Integridad, responsabilidad directiva, rendición de cuentas y prevención de conflictos de intereses.
- l. Comprensión de la naturaleza de la relación laboral especial de alta dirección y de las obligaciones de dedicación, disponibilidad, confidencialidad y responsabilidad inherentes al puesto.
- m) Capacidad de comunicación, argumentación, negociación y síntesis.
- m. Motivación para el desempeño del puesto y adecuación de la trayectoria profesional a las necesidades actuales y previsibles de REMESA.

La Comisión de Valoración podrá acordar la grabación de audio de las entrevistas cuando lo considere necesario para garantizar la adecuada documentación y revisión del procedimiento. Con carácter previo a la entrevista, las personas participantes recibirán la información exigida por la normativa de protección de datos respecto de la finalidad de la grabación, base jurídica, plazo de conservación, destinatarios y ejercicio de derechos. El acceso a las grabaciones quedará limitado a las personas integrantes de la Comisión de Valoración y, en su caso, a quienes deban intervenir en la revisión administrativa o judicial del procedimiento.

9.4. Valoración conjunta

Finalizadas las entrevistas, la Comisión realizará una valoración conjunta y comparativa de cada candidatura atendiendo al currículum acreditado y al resultado de la entrevista.

La Comisión deberá razonar suficientemente por qué considera que determinadas candidaturas presentan una mayor adecuación al puesto, relacionando la experiencia, formación y competencias apreciadas con las funciones y responsabilidades de la Dirección Gerencia.

La valoración deberá permitir diferenciar entre el mero cumplimiento de los requisitos mínimos de participación y la idoneidad efectiva para asumir la máxima responsabilidad ejecutiva de REMESA.

9.5. Matriz de valoración interna

Con carácter previo al examen de las candidaturas, la Comisión de Valoración aprobará una matriz de valoración interna que desarrollará los criterios establecidos en estas bases, determinará su ponderación relativa e identificará las evidencias objetivas que se tendrán en consideración para la valoración de cada candidatura. Dicha matriz se incorporará al expediente del proceso selectivo.

Con carácter orientativo, la matriz podrá atender a la siguiente ponderación: trayectoria profesional y directiva, 30 %; experiencia sectorial y/o en el sector público, 25 %; contratación y gestión económico-financiera, 20 %; formación y otros méritos, 10 %; y entrevista competencial, 15 %. La matriz servirá como instrumento de objetivación de la valoración y no supondrá la aplicación de una suma automática de puntos, manteniéndose el carácter global, comparativo y motivado previsto en estas bases.

BASE 10. PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. Finalizado el procedimiento, la Comisión elaborará un informe-propuesta motivado dirigido al Consejo de Administración.

2. El informe incluirá:

- a. Relación de candidaturas admitidas y excluidas.
- b. Comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos.
- c. Síntesis de la trayectoria y méritos relevantes de las candidaturas entrevistadas.

- d. Resultado de la valoración curricular y de la entrevista.
- e. Valoración comparativa de su adecuación al puesto.
- f. Identificación de las candidaturas que se consideren idóneas.

3. La Comisión propondrá, siempre que exista un número suficiente de candidaturas que reúnan el grado de idoneidad necesario, una terna integrada por un máximo de tres personas. La terna se formulará por orden de prelación, encabezada por la candidatura que, a juicio motivado de la Comisión, resulte más idónea para el desempeño del puesto. La inclusión en la terna exigirá que la Comisión considere acreditada una idoneidad profesional suficiente para asumir las funciones y responsabilidades propias de la Dirección Gerencia.

4. Cuando únicamente una o dos candidaturas alcancen dicho nivel de idoneidad, la propuesta podrá contener un número inferior a tres. La Comisión no estará obligada a completar artificialmente la terna con personas que no considere suficientemente idóneas.

5. Cuando ninguna candidatura cumpla los requisitos o presente un nivel suficiente de idoneidad, la Comisión propondrá declarar desierto el procedimiento.

6. La propuesta deberá estar suficientemente motivada, evitando fórmulas genéricas o apreciaciones carentes de relación con los criterios establecidos en estas bases.

BASE 11. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Corresponde al Consejo de Administración de REMESA resolver el procedimiento y acordar, en su caso, la contratación del Director Gerente.

2. El Consejo de Administración tomará en consideración el informe de la Comisión de Valoración y la terna ordenada de candidaturas propuestas.

3. La inclusión de una candidatura en la terna determinará que la Comisión la considera profesionalmente idónea para el puesto. El orden de prelación reflejará, no obstante, el diferente grado de idoneidad apreciado por la Comisión y deberá ser tomado expresamente en consideración por el Consejo de Administración.

4. El Consejo de Administración podrá acordar la contratación de cualquiera de las personas incluidas en la terna. Cuando la contratación recaiga en la candidatura situada en primer lugar, el acuerdo podrá asumir como motivación la valoración efectuada por la Comisión, sin perjuicio de las consideraciones adicionales que estime oportunas. Cuando el Consejo de Administración acuerde seleccionar a una candidatura distinta de la situada en primer lugar, deberá motivar expresamente su decisión, identificando las razones profesionales, de experiencia, cualificación, competencia o idoneidad relacionadas con el puesto que justifican apartarse del orden de prelación propuesto por la Comisión.

La motivación deberá contener igualmente una explicación suficiente de las razones por las que la candidatura elegida resulta más adecuada para las necesidades de REMESA.

5. El Consejo de Administración podrá declarar desierto el procedimiento cuando:

- a. Ninguna candidatura cumpla los requisitos mínimos.
- b. Ninguna candidatura sea considerada suficientemente idónea.
- c. Concurran razones organizativas, presupuestarias, jurídicas o de interés societario sobrevenidas que imposibiliten o hagan improcedente la contratación.

En estos supuestos, la decisión deberá ser motivada.

6. La participación en el procedimiento y la inclusión en la terna no generarán derecho a la contratación mientras no exista acuerdo del Consejo de Administración y se formalice el correspondiente contrato laboral especial de alta dirección.

BASE 12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

1. La persona seleccionada deberá aportar, antes de formalizar el contrato, los documentos originales, copias auténticas o documentación de comprobación que REMESA considere necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos y la autenticidad de los méritos determinantes de su selección.

2. Asimismo deberá acreditar, antes de la firma:

- a. La regularización de cualquier situación de incompatibilidad declarada.
- b. La inexistencia de prohibiciones o impedimentos para la formalización de la relación laboral especial de alta dirección.

3. Cuando se aprecien discrepancias o insuficiencias documentales se concederá a la persona seleccionada un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones o aportar aclaraciones relacionadas con requisitos o méritos ya alegados. Este trámite no permitirá adquirir extemporáneamente requisitos ni introducir nuevos méritos.

4. Si la persona seleccionada renunciara, no acreditase los requisitos exigidos, no pudiera formalizar válidamente la relación laboral o no suscribiese el contrato dentro del plazo concedido, el Consejo de Administración podrá acordar la contratación de la siguiente candidatura de la terna siguiendo el orden de prelación establecido por la Comisión, sin necesidad de realizar un nuevo procedimiento de valoración. Agotada la terna sin posibilidad de formalizar la contratación, podrá declararse desierto el procedimiento.

5. El contrato laboral especial de alta dirección se formalizará por escrito y determinará, entre otros extremos, las funciones, dependencia, poderes, régimen retributivo, duración, periodo de prueba, dedicación, disponibilidad, objetivos, residencia, confidencialidad, incompatibilidades, preavisos, causas y efectos de extinción y restantes condiciones propias de la relación.

BASE 13. PUBLICIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS E INCIDENCIAS

13.1. Publicidad

Las publicaciones oficiales previstas en el procedimiento se realizarán en el Tablón de Edictos de la Ciudad Autónoma de Melilla disponible en su sede electrónica. La página web de REMESA, portal de transparencia u otros medios tendrán carácter complementario. Las publicaciones respetarán el principio de minimización de datos personales y podrán identificar a las candidaturas mediante los códigos asignados.

13.2. Protección de datos

El responsable del tratamiento será RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA), con NIF A29955093 y domicilio en calle Río Jarama, número 3, 52002 Melilla.

Los datos serán tratados con la finalidad de tramitar el procedimiento, comprobar requisitos y méritos, efectuar comunicaciones, realizar las valoraciones correspondientes y, en su caso, formalizar y gestionar la relación laboral especial de alta dirección.

Podrán tener acceso a la información los órganos de REMESA, la Comisión de Valoración, sus asesores, órganos de control, Administraciones Públicas, juzgados o tribunales cuando resulte necesario o legalmente exigible.

Los datos se conservarán durante el periodo necesario para la tramitación del procedimiento, atención de reclamaciones y cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Las personas participantes podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa de protección de datos mediante solicitud dirigida a REMESA.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad en los términos previstos en la normativa de protección de datos.

Asimismo, tendrán derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando consideren que el tratamiento de sus datos personales no se ajusta a la normativa aplicable.

13.3. Incidencias

La Comisión de Valoración resolverá las incidencias de trámite que surjan durante las fases de admisión, valoración y entrevista.

Corresponderá al Consejo de Administración resolver las cuestiones interpretativas de carácter sustantivo y adoptar el acuerdo final.

La Comisión podrá solicitar aclaraciones o documentación complementaria cuando resulte necesario para comprobar extremos ya alegados, sin que ello pueda utilizarse para introducir nuevos requisitos o méritos fuera de plazo.

BASE 14. NORMA FINAL

El procedimiento y la relación contractual se regirán por las presentes bases, los Estatutos sociales y acuerdos de los órganos de REMESA y por la normativa laboral, mercantil y del sector público que resulte aplicable atendiendo a la naturaleza jurídica de la sociedad y de la relación laboral especial de alta dirección.

En particular, la relación contractual se sujetará al texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, al Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, y a las restantes disposiciones laborales, presupuestarias, retributivas, de incompatibilidades, transparencia, igualdad, protección de datos y control económico-financiero que resulten aplicables.

Los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, concurrencia, objetividad, profesionalidad e idoneidad informarán todo el procedimiento de selección.

Los acuerdos o decisiones que se adopten indicarán, cuando proceda, los medios de reclamación o impugnación legalmente aplicables.

La presentación de la solicitud supone la aceptación de las presentes bases.

Lo que se publica a los efectos oportunos.

El Secretario del Consejo de Administración de REMESA

Melilla, a 11 de septiembre de 2026,
El Director General de Servicios Urbanos,
Ernesto Rodríguez Gimeno

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

D./D.^a _____, con DNI/NIE/Pasaporte
_____ domicilio a _____ efectos de comunicaciones en
electrónico _____, teléfono _____ y correo
electrónico _____,

EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria para la selección y contratación del puesto de Director Gerente de RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA), solicita ser admitido/a al procedimiento.

A tal efecto, acompaña:

- Documento identificativo.
- Currículum vitae actualizado, fechado y firmado.
- Titulación exigida.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Documentación acreditativa de experiencia profesional.
- Documentación acreditativa de experiencia directiva.
- Documentación acreditativa de formación y restantes méritos.
- Relación estructurada de experiencia y méritos.
- Declaración responsable incluida en el presente modelo de solicitud.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1. Que son ciertos los datos y documentos aportados.
2. Que reúne los requisitos establecidos en las bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
3. Que no se encuentra inhabilitado/a para empleo o cargo público ni para el ejercicio de funciones de dirección, administración, representación o gerencia.
4. Que no se encuentra incurso/a en causa de incompatibilidad o conflicto de intereses que impida definitivamente el desempeño del puesto o, en caso de existir una situación susceptible de regularización, se compromete a resolverla antes de la formalización del contrato.
5. Que acepta las bases de la convocatoria.
6. Que autoriza a REMESA a realizar las comprobaciones necesarias sobre la documentación aportada.
7. Que conoce que la falsedad, ocultación o inexactitud sustancial podrá determinar la exclusión del procedimiento o la imposibilidad de formalizar el contrato.

Página 23

8. Que, en caso de resultar seleccionado/a, se compromete a establecer su residencia habitual y efectiva en la Ciudad Autónoma de Melilla desde el inicio de la prestación de servicios y a mantenerla mientras subsistan las necesidades de presencialidad, disponibilidad y dirección inherentes al puesto. Asimismo, se compromete a cumplir las obligaciones fiscales, tributarias y administrativas que resulten exigibles conforme a la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma:

Nombre y apellidos:

ANEXO II. RELACIÓN ESTRUCTURADA DE EXPERIENCIA Y MÉRITOS**1. Experiencia profesional** Para cada puesto o actividad:

Empresa o entidad: _____

Puesto: _____ Fecha de inicio: _____
Fecha de finalización: _____ Principales funciones: _____

Naturaleza técnica de las funciones: _____

Documentación acreditativa aportada: _____

Este apartado podrá reproducirse tantas veces como resulte necesario.

2. Experiencia directiva

Empresa o entidad: _____

Cargo o puesto: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de finalización: _____

Número aproximado de personas o unidades dirigidas, en su caso: _____

Principales funciones de
dirección, gerencia, administración o coordinación: _____Documentación
acreditativa aportada: _____Este apartado podrá
reproducirse tantas veces como resulte necesario.

3. Experiencia relacionada específicamente con las actividades de REMESA Se identificarán las experiencias relacionadas con gestión de residuos, economía circular, valorización o tratamiento, plantas industriales o ambientales, instalaciones energéticas, servicios urbanos, infraestructuras, gestión del agua o tratamiento de aguas residuales, mantenimiento o explotación de instalaciones y otras actividades relacionadas.

Para cada experiencia se indicará la entidad, periodo, funciones realizadas y documentación justificativa.

4. Experiencia en sector público y servicios públicos

Se indicarán los periodos y funciones desarrollados en Administraciones Públicas, empresas públicas, sociedades mercantiles públicas, entidades del sector público, empresas gestoras de servicios públicos o puestos con relación habitual con Administraciones u órganos de control.

5. Experiencia en contratación

Se relacionará la experiencia en preparación, tramitación técnica, valoración, seguimiento, ejecución, control o liquidación de contratos, indicando la entidad, periodo y funciones.

6. Experiencia económico-financiera y de control de gestión

Se relacionará la experiencia en presupuestos, costes, inversiones, contabilidad, tesorería, financiación, auditoría, control interno, indicadores económicos o control de gestión.

7. Formación complementaria Para cada título o actividad:

Denominación: _____

Entidad: _____

Fecha: _____ Duración / créditos: _____

Materia: _____

Documento aportado: _____

8. Otros méritos relacionados con el puesto

Podrán relacionarse certificaciones profesionales, publicaciones, participación en órganos técnicos, experiencia internacional, idiomas u otros méritos que se consideren relevantes.

La persona firmante declara que la información incluida en este documento es cierta y se corresponde con la documentación aportada.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma:

Nombre y apellidos:

ANEXO III. DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS MIEMBROS Y ASESORES DE LA COMISIÓN

D./D.^a _____, designado/a miembro o asesor/a de la Comisión de Valoración del procedimiento para la selección y contratación del Director Gerente de RESIDUOS DE MELILLA, S.A. (REMESA),

DECLARA

1. Que conoce las bases de la convocatoria y se compromete a actuar con objetividad, imparcialidad, profesionalidad y confidencialidad.
2. Que no concurre, a su leal saber y entender, circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad respecto de las candidaturas participantes.
3. Que se compromete a comunicar inmediatamente cualquier circunstancia sobrevenida que pueda determinar un conflicto de intereses o causa de abstención.
4. Que guardará confidencialidad sobre la documentación, entrevistas, deliberaciones y demás información conocida por razón de su participación en el procedimiento, sin perjuicio de las obligaciones de documentación y transparencia que resulten aplicables.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma:

Nombre y apellidos: