

Santander, 25 febrero de 2020

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DIRECTOR /A- GERENTE

INTRODUCCIÓN

Desde su creación, la EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA, S.A. DE SANTANDER, se constituye, según su objeto social, como entidad pública dependiente del Ayuntamiento de Santander con capacidad de promocionar, organizar y realizar toda clase de actividades y todo tipo de actos y manifestaciones de carácter artístico, cultural, social comercial y turístico compatibles con las características del Palacio de Congresos y Exposiciones de Santander y del Palacio de la Magdalena y sus instalaciones anexas.

En ampliaciones posteriores de su objeto social, se dota a la sociedad de capacidad para la promoción de las excelencias turísticas del conjunto de la ciudad a través de diversas acciones promocionales y la gestión dirección y promoción de la oficina de congresos de Santander como ente impulsor del destino MICE.

Está asimismo considerado como *medio propio del Ayuntamiento de Santander por acuerdo municipal, debiendo realizar los trabajos que la encomiende en las materias relativas a su objeto y fines.*

Desde su constitución en el año 1997, la responsabilidad de la gestión cotidiana de la sociedad ha recaído directamente sobre el Consejo de Administración y su presidencia. Sin embargo, la evolución de la propia sociedad municipal, de las normas de funcionamiento de las entidades públicas y de las necesidades de promoción de los destinos turísticos, requieren profesionalizar la gestión de las empresas públicas adaptando procesos de modernización necesarios para aumentar la competitividad y los resultados de los trabajos encomendados.

Es intención del Consejo de Administración de la Empresa Municipal dotar a la misma de una figura de gerencia técnica que ejerza la supervisión, control y ejecución de todas las tareas encomendadas y que en los últimos tiempos se han

ido incrementando con el objetivo de posicionar a Santander como un destino turístico de primer orden nacional.

El Artículo 23 de los Estatutos de la Sociedad indican literalmente que el /la *Director- Gerente será nombrado y cesado por el Consejo de Administración, por una mayoría simple a propuesta del Presidente del Consejo, y tendrá las facultades que le sean conferidas o delegadas por el Consejo de Administración.*

Existiendo por tanto esta posibilidad y necesidad, se convoca la cobertura de la plaza de Director Gerente como persona encargada global a nivel técnico de la compañía conforme a los siguientes puntos:

1. Alcance del Contrato

Como contrato de dirección y gerencia, su ámbito de actuación debe extenderse en todas las áreas de la organización, desde las finanzas, ventas o logística, hasta el marketing o gestión de capital humano, al objeto de alcanzar objetivos organizacionales mediante la coordinación de los recursos humanos y materiales de los que se disponga

2. Principales necesidades de la empresa a solventar

- Implementar una estrategia planificada de crecimiento económico disminuyendo progresivamente la dependencia económica de la administración pública / Ayuntamiento de Santander.
- Ejecución de metodologías, planificaciones y protocolos de trabajos encaminados al cumplimiento de normas y estándares de calidad en la prestación de los servicios y los sistemas de trabajo.
- Seguimiento de contratos y convenios efectuados por la empresa en colaboración con los empleados de la empresa responsables de su tramitación.
- Supervisión y gestión del personal a su cargo y la ejecución de tareas encomendadas.

3. Funciones específicas del Director/a-Gerente de la Empresa municipal Palacio de la Magdalena, S.A.;

➤ Responsabilidades:

Bajo la dirección del Consejo de Administración de la sociedad, el Director/a-Gerente será el responsable de impulsar, implementar y ejecutar las funciones que le sean atribuidas por estos, fundamentalmente, la estrategia de desarrollo y promoción de Santander como destino turístico, ejecución de iniciativas ligadas al desarrollo de la ciudad como Destino Turístico Inteligente, así como la optimización del uso, promoción y comercialización de los espacios propios de la empresa municipal, entre otras.

El desarrollo de sus responsabilidades deberá estar orientado a:

- Gestionar, coordinar y controlar de cuantas actividades se realicen en materia de desarrollo turístico, con especial foco en la consolidación y desarrollo del proyecto de Destino Turístico Inteligente, de acuerdo a los objetivos fijados por el Consejo.
- Apoyar, promover y potenciar los canales de comunicación y las relaciones con otras áreas del Ayuntamiento, para la correcta gestión de las acciones relacionadas con el proyecto de Destino Turístico Inteligente.
- Garantizar la integración, eficiencia y máximo aprovechamiento de los recursos disponibles para responder a las necesidades de la empresa municipal.
- Supervisar las actividades del personal a cargo de la sociedad:
 - Gestión de los Palacios de Congresos: Palacio de la Magdalena, el Palacio de Exposiciones.
 - Gestión de la Oficina de Congresos.
 - Encargos del Ayuntamiento como medio propio.
- Optimizar el uso de los espacios de la empresa municipal, alineados con la estrategia de desarrollo de Santander como destino turístico de primer orden nacional e internacional.

➤ Principales funciones:

Bajo la supervisión del Consejo, le corresponde al Director/a-gerente coordinar, controlar, evaluar y supervisar el correcto funcionamiento y la actividad que desempeñe la Empresa municipal.

Apoyar al Consejo en el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas y coordinar, controlar, evaluar y supervisar el grado de ejecución de los proyectos relacionados con los estatutos de la Sociedad y con el desarrollo de Santander como destino turístico.

De forma específica deberá asumir las siguientes funciones:

- Planear, dirigir, controlar, evaluar y supervisar la evolución y desarrollo del programa de trabajo y proyectos propios o encomendados a la empresa municipal.
- Realizar el seguimiento económico-financiero de los proyectos de la empresa, con el apoyo de las asesorías fiscal y jurídica de la empresa, así como de la intervención municipal.
- Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades de la empresa municipal.
- Participar en las reuniones de trabajo vinculadas a los proyectos mencionados.
- Gestionar las diferentes fases relacionadas con la subcontratación de servicios con terceros y supervisar el trabajo realizado por las empresas proveedoras de servicios contratadas.
- Mantener informado permanentemente al Consejo de la evolución de los proyectos.
- Definir y presentar a la aprobación del Consejo el programa de trabajo de acuerdo con el presupuesto anual disponible, realizando un seguimiento de las encomiendas, encargos y acciones atribuidas.
- Aplicar las medidas necesarias para asegurar la calidad y eficiencia del trabajo realizado por los miembros del equipo bajo su supervisión.
- Establecer y garantizar el modelo de soporte y de calidad de los servicios que se vienen prestando a terceros.

El puesto de trabajo reportará en las tareas cotidianas a la presidencia del Consejo de Administración y asistirá a las reuniones del Consejo

Coordinará a los órganos, alta dirección y responsables de los proyectos de la sociedad en el desarrollo de las funciones que tiene atribuidas el puesto.

CONVOCATORIA

Convocar proceso de selección para la provisión del puesto de Director/a-Gerente de la EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA S.A. DE SANTANDER; domiciliada en Santander, inscrita en el Registro Mercantil de Santander en el TOMO,636 - FOLIO,188- HOJA,S-8560 , con Domicilio fiscal en LG/Península de la Magdalena s/n SANTANDER 39005; mediante la suscripción de un contrato laboral indefinido, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, siguiendo un proceso de selección garantizador no solo de dichos principios, sino también los reseñados en el artículo 55.2 del Estatuto Básico del Empleado Público.

FUNCIONES

Son funciones del Director/a -Gerente, a título enunciativo:

1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y la estrategia fijada por el Consejo de Administración, de su Presidente/a y de su apoderado/a.
2. Asesorar y proponer a los miembros del Consejo de Administración, planes, acciones, normas y criterios de actuación necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad, efectuando un previo estudio económico de los mismos, si ello fuera oportuno.
3. Dirigir, coordinar y asegurar el buen funcionamiento de las actividades de la Sociedad en el ámbito de su competencia, así como establecer la política de calidad.
4. Preparar y presentar a la Presidencia del Consejo de Administración los informes que sean solicitados dentro del ámbito de su competencia.
5. Contratar, dirigir y coordinar los recursos de la empresa municipal, estableciendo métodos y estrategias orientadas a lograr óptimos resultados respecto de los objetivos propuestos e implementando acciones tendentes a elevar la eficiencia.

6. Dirigir y coordinar los servicios jurídico-administrativos, económico financiero y técnico obras de la Sociedad.
7. Adoptar todas las determinaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Sociedad, cuya competencia no esté reservada al Consejo de Administración ni a sus integrantes.
8. Desarrollar la gestión de la Sociedad de acuerdo con la normativa legal vigente que le sea de aplicación.
9. Coordinar la elaboración de la memoria anual de actividades.
10. Gestionar la financiación de las actuaciones de la Sociedad.
11. Todas aquellas que el Consejo de Administración le faculte o encomiende en relación con el objeto social de la empresa.

REQUISITOS

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

- a) Poseer la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:
 - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - 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, no sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
 - 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.
 - Los extranjeros con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos dieciocho 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 incursa 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.

2º.- Será imprescindible estar en posesión del título de Titulado Superior o Grado Universitario en Turismo y/o Económicas y /o ADE.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, tal homologación.

3.- Los participantes en el proceso deberán cumplir el siguiente perfil profesional

Las funciones y responsabilidades del puesto de trabajo referidas en el apartado anterior exigen una continua formación, especial capacitación y experiencia profesional, representan un alto grado de responsabilidad y requieren una especial disponibilidad para atender a las continuas necesidades que se producen en esos ámbitos.

El perfil profesional del puesto de Director/a-Gerente de la Empresa Municipal Palacio de la Magdalena, S.A. requiere, entre otros, la posesión de título universitario superior con grado en turismo, además de poder complementarse con otras titulaciones como máster o cursos de posgrado en materia de gestión de proyectos; conocimiento o formación sobre desarrollo de destinos turísticos y turismo sostenible. Se requiere una experiencia laboral mínima de 4 años en el sector turístico, específicamente en el ámbito público.

La formación, conocimiento y experiencia necesarios para el puesto son:

- **Gestión de proyectos y organización de equipos:**
 - o Diseño, evaluación y la gestión de proyectos
 - o Manejo de herramientas de gestión de proyectos
 - o Metodología PMP® Project management Professional
 - o Programas internacionales de proyectos multilaterales
 - o Dirección de equipos de trabajo
 - o Gestión presupuestaria y contratación:
 - Seguimiento de ejecución presupuestaria
 - Desarrollo de propuestas económicas
- **Conocimientos básicos de procedimientos de licitación y contratación pública**
- **Relaciones con altos cargos, autoridades y organización de actos:**
 - o Protocolo y relaciones públicas
 - o Organización de conferencias y congresos nacionales e internacionales
 - o Conocimiento de instituciones del sector turístico nacional e internacional
 - o Funcionamiento de administraciones públicas
- **Desarrollo de Destinos Turísticos:**
 - o Definición y ejecución de políticas turísticas
 - o Planificación estratégica para destinos
 - o Estrategias de marketing y promoción de destinos
 - o Marketing internacional
 - o Gestión y desarrollo sostenible de destinos

3ª.- Fases del proceso selectivo

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidatos, la selección de los mismos se realizará conforme a tres parámetros establecidos en el perfil profesional, con sus respectivas puntuaciones y en tres fases:

FASE 1, revisión de documentación y adaptación a requisitos establecidos

- Formación Académica Complementaria, estudios e idiomas:
Hasta 35 puntos
- Experiencia profesional:
Hasta 35 puntos

FASE 2, Publicación del listado de candidatos admitidos al proceso selectivo.

FASE 3, Entrevista. Los candidatos que hayan sumado más de 50 puntos en la fase anterior se someterán a una entrevista personal ante los miembros del comité de selección.

- Entrevista personal:
Hasta 30 puntos

4º.- Requisitos documentados objeto de puntuación.

FORMACION ACADÉMICA COMPLEMENTARIA 35 PUNTOS

OTRAS TITULACIONES: 11 puntos máximo

- Grado universitario, o titulación equivalente, distinta de la aportada en el punto anterior y relacionado con el perfil descrito. (4 puntos)
- Diplomatura en estudios adicionales relacionados con el perfil descrito (4 puntos)
- Posgrados o Cursos Superiores de especialización universitaria en materia de Administración y Dirección de Empresas, Turismo, Comunicación o Marketing y otros cursos universitarios de especialización relacionados con el sector turístico o con tareas descriptas en el puesto de al menos 300 horas (3 puntos)

ESTUDIOS DE MASTER: 7 puntos máximo

- Por cada Máster oficial o MBA en Turismo / Marketing o comunicación/ Administración y Dirección de Empresas/ Gestión de recursos humanos que conste con 60 o más créditos ETCS conforme al Espacio Europeo de Educación Superior 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos
 - 1 master oficial, 2 puntos
 - 2 o más master oficiales, 4 puntos
- Por cada Máster propio vinculado con el perfil descrito para el puesto de más de 300 horas 1, 5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos
 - 1 master propio, 1,5 puntos
 - 2 o más master propio, 3 puntos

FORMATACION EN IDIOMAS 17 puntos máximo

- Inglés nivel C1 (7 puntos)
- Francés nivel C1 (7 puntos)
- Se valorarán conocimientos o formación en otros idiomas (3 puntos)*

Será imprescindible contar con acreditación de cursos completos, en el nivel C1, o su equivalencia si se trata de ciclos o niveles, correspondientes al Marco Europeo de referencia de instituciones organizadoras

Instituciones organizadoras:

- a) Inglés: Universidad de Cambridge, Reino Unido-Test of English as a Foreign Language (TOEFL IBT/CBT/PBT), ETS, Estados Unidos – International English Language Testing System (IELTS), British Council, Reino Unido – Trinity College London, Reino Unido.
- b) Alemán: Goethe Institute, Alemania -TestDaF, Hagen Institut, Alemania.
- c) Francés: Alliance Française, Francia – Ministerio de Educación, Francia.
- d) Todos los idiomas: Escuelas Oficiales de Idiomas (EOI) España – Universidades españolas o convalidaciones otorgadas por el Ministerio de Educación de España.

EXPERIENCIA PROFESIONAL 35 PUNTOS

Será imprescindible tener experiencia mediante contrato laboral como directivo, gerente o similar de entidades privadas o públicas, en la dirección y coordinación de equipos y gestión de recursos humanos y en la experiencia y conocimiento de gestión de protección de datos.

Se valorará especialmente la siguiente experiencia laboral. Los puntos de este apartado sí serán acumulables.

- e) Experiencia de al menos 4 años en puestos de gestión y /o dirección en empresas, fundaciones o sociedades públicas o privadas, relacionadas con el turismo. Se otorgarán 2,5 puntos por año adicional trabajado al mínimo requerido (máximo 10 puntos)

EXPERIENCIA	PUNTUACION
5 años	2,5 puntos
6 años	5 puntos
7 años	7,5 puntos
8 años o más	10 puntos

- f) Experiencia de al menos 4 años en la implantación de procesos de calidad, en el ámbito turístico. Se otorgarán 2,5 puntos por año adicional trabajado (10 puntos)

EXPERIENCIA	PUNTUACION
5 años	2,5 puntos
6 años	5 puntos
7 años	7,5 puntos
8 años o más	10 puntos

- g) Experiencia de al menos 3 años en la administración pública en el ámbito de la promoción turística. Se otorgarán 5 puntos por año adicional trabajado (15 puntos)

EXPERIENCIA	PUNTUACION
4 años	5 puntos
5 años	10 puntos
6 años	15 puntos

5º.- Retribución

Salario Bruto Anual 64.307,67€

6º.- Solicitudes

Las solicitudes irán dirigidas al consejo de Administración de la empresa Municipal Palacio de la Magdalena S.A.

Se enviará un único archivo digital por candidato/a que contenga la documentación requerida en el punto 7º, a excepción de la documentación requerida en el apartado 7. f) que se requerirá en una segunda fase del proceso.

La documentación se presentará en un archivo digital a través del portal de contratación y transparencia www.palaciossantander.es.

Las solicitudes podrán presentarse durante 7 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el citado portal.

7ª.- Documentación

Junto a la solicitud, los aspirantes enviarán la siguiente documentación:

- a. Copia del DNI.
- b. Currículum profesional, en el que consten títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto.
- c. Declaración responsable de cumplir los requisitos formales aceptación de las bases.
- d. Copia de los documentos que acrediten la solvencia técnica, titulaciones y la experiencia profesional de los candidatos / as.
- e. Dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto.
- f. Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de las propuestas para su mejor desempeño a juicio de la persona candidata, tomando como base las funciones específicas del puesto. La memoria tendrá una extensión máxima de 5 páginas con tamaño de letra Arial 12, interlineado 1,5 y márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho igual a 3,0 cm. Esta documentación será exigible únicamente a los candidatos que pasen a la fase de entrevista, para lo cual dispondrán de un plazo máximo de 7 días a partir de la publicación de seleccionados.

8ª.- Comisión de selección y entrevista

La Comisión de Selección estará formada por la presidenta del Consejo de Administración, con voz pero sin voto, la gerente de la Asociación Profesional de Hostelería de Cantabria o persona en quien delegue, la directora de la bolsa de empleo de la Escuela Universitaria de Turismo 'Altamira', o persona en quien delegue y el jefe de servicio del área de empleo del Ayuntamiento de Santander, o persona en quien delegue, que levantará acta motivada del proceso de selección efectuado.

La comisión de selección realizará una entrevista a los candidatos/as que cumplan los requisitos mínimos, que permita deducir sus aptitudes para el puesto de trabajo solicitado. De dicha entrevista se levantará acta motivada con propuesta de aprobación al consejo de administración. Las decisiones de la comisión de selección sobre la interpretación de los méritos serán inapelables.

9ª.- Resolución

La presente convocatoria se resolverá mediante resolución motivada del Consejo de Administración de la EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA S.A. DE SANTANDER, a propuesta de la presidenta del consejo de administración tal y como indican los estatutos de la Sociedad.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto por acuerdo motivado cuando no concurran solicitantes idóneos para el desempeño del mismo. La resolución se publicará en la página web de EMPRESA MUNICIPAL PALACIO DE LA MAGDALENA S.A. DE SANTANDER.

El candidato será seleccionado conforme a criterios de idoneidad para el puesto, atendiendo a la adecuación de su currículum vitae al cargo convocado, así como al contenido de la memoria aportada junto a su solicitud y resto de condiciones fijadas en las bases.

El candidato seleccionado deberá aportar la documentación original solicitada. Cuando se trate de experiencia adquirida en una entidad del sector público, se acreditará mediante certificado expedido o validado por el órgano competente. Cuando se trate de experiencia adquirida en el sector privado, se acreditará mediante certificado o declaración acompañados de los documentos que acrediten la citada experiencia. También podrá acreditar el perfil profesional relativo a la experiencia el candidato, mediante documentos de valor probatorio equivalente o con eficacia administrativa.

10ª.- Contratación

La selección implicará la formalización del correspondiente contrato indefinido conforme a la legislación vigente.

Si el aspirante seleccionado 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 o personal estatutario de instituciones sanitarias al servicio del sistema nacional de salud, será declarado en situación de servicios especiales. Si fuera personal laboral fijo se aplicará la situación administrativa que corresponda.

El candidato seleccionado deberá suscribir una declaración responsable en la que manifestará, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos de idoneidad para ser nombrado Director/a-Gerente, especialmente la ausencia de causas que impidan la honorabilidad requerida y la veracidad de los datos suministrados, que dispone, cuando sea susceptible de ello, de la documentación que así lo acredita, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo que ocupe el puesto.

El aspirante seleccionado está sujeto al régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses de puestos directivos recogidos en la legislación vigente sobre la materia.

Santander, 24 de Febrero de 2020
La presidenta del Consejo de Administración
Empresa Municipal Palacio de La Magdalena S.A. de Santander
Miriam Díaz Herrera

NOTA: 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.