



**REUS
SERVEIS
MUNICIPALS**

OFICINA DE SERVEIS FUNERARIS
DE REUS I BAIX CAMP
Plaça de Pablo Picasso 1 · 43204 REUS
Tel. 977 750 422 · Fax 977 751 242
www.sfreus.cat
info@sfreus.cat



**SERVEIS FUNERARIS
REUS I BAIX CAMP**

S'aproven les bases per convocar una plaça d'administratiu/va de la plantilla de personal de la divisió Serveis Funeraris Reus i Baix Camp de la societat municipal Reus Serveis Municipals SA

BASES QUE REGIRAN LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBAL ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE SERVEIS FUNERARIS REUS I BAIX CAMP DE REUS SERVEIS MUNICIPALS SA, EN REGIM DE CONCURRÈNCIA INTERN.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs-oposició, per mobilitat interna entre les diferents divisions de Reus Serveis Municipals SA, d'una plaça de d'administratiu/va vacant a la plantilla de personal de la divisió Serveis Funeraris Reus i Baix Camp de Reus Serveis Municipals SA.

Les funcions bàsiques són:

És el personal que desenvolupa les tasques habituals d'un departament d'Administració i Finances, de caràcter tècnic-administratiu, de gestió i de suport d'atenció al públic, utilitzant les eines de treball que es facilitin, fonamentalment les de tipus informàtic pròpies del seu nivell. A més amés, també es realitzaran taques de gestió de la caixa efectiu i la tresoreria, així com tasques administratives de l'àmbit de Recursos Humans i Nòmines. En aquesta categoria també s'engloba l'Administratiu/va responsable dels tràmits administratius del Cementiri. Aquests, estaran sota la supervisió del Cap de Serveis i del Cap d'Administració i Finances

El salari anual és el fixat per conveni propi de Serveis Funeraris Reus i Baix Camp vigent.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

2.1 Ser personal laboral indefinit de la societat Reus Serveis Municipals SA amb la categoria d'administratiu/va o oficial administratiu/va.



3. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el termini de 10 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al web www.sfreus.cat.

Les sol·licituds es podran presentar mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@sfreus.cat. Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran en la web municipal <http://www.sfreus.cat> i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies. Tots els anuncis successius s'exposaran al web municipal <http://www.sfreus.cat>. Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum Vitae de l'aspirant signat, detallant els períodes exactes d'activitat professional, coincidents amb la vida laboral.
- b) Fotocòpia simple del Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.
El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. També es pot aportar l'últim rebut de salari on constin l'antiguitat i la categoria. Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.
- d) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- e) Justificant conforme és personal laboral indefinit de la societat Reus Serveis Municipals SA amb la categoria d'administratiu/va o oficial administratiu/va.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En els certificats de cursos de formació haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 3 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, a la web municipal <http://www.sfreus.cat>, i s'establirà un termini de 5 dies naturals perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web municipal www.sfreus.cat.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà el Director/a de la divisió en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. Així mateix, es podrà sol·licitar assessorament professional extern.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual. La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 28 i 29 de la LRJPAC, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

6. Inici i desenvolupament del procés de selecció

El procediment de selecció és el concurs oposició per règim de concurrència intern.

6.1 FASE OPOSICIÓ (100 punts)

6.1.1 Primer exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori).



Consisteix en la realització d'un examen tipus test en base al temari de l'annex. Aquest examen constarà de 20 preguntes, on cada pregunta es valorarà amb 5 punts. Les respostes errònies no restaran.

6.2 FASE DE CONCURS (95 PUNTS)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

6.2.1 Capacitat i experiència laboral prèvia (90 punts).

- a) Capacitat i experiència demostrada en l'activitat professional d'administratiu/va de comptabilitat en el sector funerari. Es puntuarà un 0,5 punts per cada mes treballat (fins a 75 punts).
- b) Capacitat i experiència demostrada en l'activitat professional com a administratiu/va comptable en general. Es puntuarà un 1 punt per cada any treballat (fins a 15 punts).

6.2.2 Realització d'entrevista personal (5 punts).

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball i serà una comprovació dels mèrits al·legats. La durada d'aquesta entrevista serà d'uns 30 minuts. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu. Els aspectes a valorar seran els següents:

- a) Trajectòria professional i comprovació dels mèrits aportats (0,5 punts)
- b) Relacions amb els/les companys/es de feina al lloc de treball (1 punt)
- c) Coneixement de la societat i del sector (0,5 punt)
- d) Adaptabilitat i adequació al lloc de treball (0,5 punts)
- e) Compromís i implicació (1 punt)
- f) Proactivitat i actitud (0,5 punts)
- g) Sinceritat i transparència (1 punt)

7. Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal exposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació, entenent-se que la persona amb màxima puntuació serà la designada per ocupar la plaça indefinida.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, per desempatar prevaldrà en l'ordre final qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, i en cas de persistència de l'empat, es decidirà per sorteig.

8. Període de prova

El període de prova serà el que marqui el conveni col·lectiu vigent per a la categoria de la convocatòria.

9. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

10. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

11. Règim de reclamacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs davant el president del Tribunal o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs judicial, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre reclamació que estimin procedent.

Sr. José A. Álvarez Muñoz
Director Serveis Funeraris Reus i Baix Camp
Reus, a la data de la signatura

Annex 1: Temari

Reial Decret 1514/2007, de 16 de novembre, per el que s'aprova el Pla General de Comptabilitat.

Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria.

Ordenança Municipal reguladora de la prestació de serveis funeraris de Reus.

Ordenança Municipal del Cementiri de Reus.