



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



S'aproven les bases per conformar una borsa de treball d'auxiliar 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 HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE REUS SERVEIS MUNICIPALS SA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball per cobrir eventualitats, substitucions, baixes per accident o malaltia a la plantilla del personal de la divisió Serveis funeraris Reus i Baix Camp de la societat Reus Serveis Municipals SA, de places d'auxiliar administratiu/va vacants. Les funcions a realitzar són les següents:

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se fent un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Coordinar-se amb altres unitats quan es requereixi una actuació conjunta.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Qualsevol altra que se li encomani en el funcionament del servei.

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 ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

2.2 Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió del títol de Tècnic Especialista (FP2), Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent en la branca d'Administració i Finances, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

2.4 Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana intermedi (B2), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

2.5 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o

no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

2.6 No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

2.7 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

2.8 No trobar-se sotmès/esa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran a les oficines del Tanatori de Reus (plaça Pablo Picasso, núm. 1, 43204) i s'hauran de presentar en el termini de 15 dies naturals, comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar mitjançant correu electrònic a l'adreça rh@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.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al web municipal <http://www.sfreus.cat>.

Els models d'instància aniran acompanyats 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 del títol acadèmic.
 - d) 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.

e) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

f) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

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 de 10 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 de 5 naturals dies següents a 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 la Directora 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.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. 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 lliure.

6.1 FASE OPOSICIÓ

6.1.1. Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

6.1.1.1 Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.1.2 Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.2 Segon exercici. Prova pràctica escrita amb suport d'informàtic (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en realitzar, en el temps màxim de 60 minuts, una prova sobre coneixements informàtics pel nivell exigít i amb la relació de tasques a les quals està adscrita la plaça . La prova podrà incloure diversos apartats. La prova consistirà en realitzar documents en relació a processador de text os Word i full de càlcul Excel.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts. Serà necessari treure 10 punts per a poder realitzar la següent prova.

6.1.3 Prova psicotècnica (de caràcter obligatori eliminatori).

Consistirà en realitzar, en el temps màxim de 30 minuts, un cas pràctic que proposi el tribunal sobre les matèries directament relacionat amb les tasques d'auxiliar administratiu/ a.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Serà necessari treure 10 punts per a poder realitzar la següent prova.

6.1.4 Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori).

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 es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. La valoració serà de 0 a 10 punts. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

6.2 FASE DE CONCURS

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem, amb un màxim de 20 punts:

- a) Capacitat i experiència demostrada en categoria d'auxiliar administratiu/va. Es puntuarà un 0,20 punts per cada mes treballat (fins a 5 punts).
- b) Capacitat i experiència demostrada en categoria d'auxiliar administratiu/va en una empresa del sector funerari. Es puntuarà un 0,20 punts per cada mes treballat (fins a 10 punts).
- c) Cursos d'especialització, curssets i seminaris. El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat (fins a 3 punts).

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, curssets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball. Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De deu a vint hores.....	0,16 punts
De vint-i-una a cinquanta hores	0,28 punts
De cinquanta-una a cent hores	0,44 punts
De cent-una hores a dues-centes cinquanta hores	0,64 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores	0,88 punts
De cinc-centes una hores o més	1 punt

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

d) Titulació superior a la demanada en la convocatòria. (fins a 2 punt).

Títol de Grau en branca d'Administració i finances 2 punts

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.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal. Es podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària.

Els cridaments per la contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació (de major a menor). Els /les aspirants seleccionats/des que rebutgin l'ofertament de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupava en la borsa, perdent dos posicions en la mateixa.

La comunicació es farà en primera instància, al telèfon que ens hagin facilitat. En cas de no contestar s'enviarà un correu electrònic. Passat 12 hores, si no ha respost al correu electrònic es tornarà a trucar, i en cas de no rebre resposta es passarà al següent de la llista. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única per intentar la comunicació.

En cas que es tracti de substituir temporalment un empleat/da, no es trucarà a les persones que, formant part de la borsa de treball, ja estiguin prestant serveis a Reus Serveis Municipals SA i mantindran la seva posició a la borsa.

8. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va hauran de presentar al Departament de Recursos Humans, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

- a) Número d'afiliació a la seguretat social.
- b) Dades bancàries.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

9. Vigència de la borsa de treball

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació a la web de la societat de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

10. Període de prova

El període de prova serà el que marqui el conveni. Si un candidat no supera el període de prova quedarà exclòs de la present borsa de treball.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

La DIRECTORA DE DIVISIÓ,
Sra. Maria del Carmen Masquef Nogués

Reus, 30 de gener de 2020