REUS SERVEIS MUNICIPALS SA

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER L'APROVISIONAMENT D'UN LLOC DE TREBALL INDEFINIT PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE REUS SERVEIS MUNICIPALS SA (Divisió Central).

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per a la contractació indefinida a jornada complerta d'un/a administratiu/va, amb el grup professional 3 del conveni d'oficines i despatxos per a la societat Reus Serveis Municipals SA (Divisió Central).

Les persones candidates que hagin superat la puntuació mínima de 50 punts en les proves quedaran integrades en una borsa de treball temporal amb vigència fins que no es realitzi un nou procés de selecció.

Funcions principals a desenvolupar:

- Realitzar tasques de gestió administrativa generals
    - Registrar documentació d'entrada i sortida, gestionar arxiu administratiu; atenció telefònica centraleta; compres i aprovisionament material oficina.
- Realitzar tasques administratives a l'àrea economicofinancera
    - Conciliacions bancàries; assentaments comptables; arxiu documentació economicofinancera; gestions amb clients i proveïdors; tramitació d'impostos; suport a les auditories; emissió de factures a clients; emissió de remeses de cobrament i pagament; previsions de tresoreria; informes de seguiment; gestió de bases de dades recerca d'informació i obtenció de fitxers.
- Realitzar tasques administratives a l'àrea jurídica
    - Suport en la tramitació d'expedients de contractació pública en totes les etapes del contracte: en la redacció de documents derivats, organització de les meses, comunicació interna i externa amb els diferents intervinents i altres tasques administratives vinculades; suport en la redacció i gestió de documents jurídics; edició d'informació a les aplicacions informàtiques accessòries a l'activitat jurídica i de contractació (perfil del contractant, licitacions, registre de contractes, notificacions electròniques); gestió de bases de dades recerca d'informació i obtenció de fitxers.
- Realitzar tasques administratives a la resta d'àrees de l'empresa (gerència, recursos humans, serveis generals, organització i sistemes d'informació).
    - Sota la supervisió de la persona responsable de cada àmbit de treball: creació i redacció de documents diversos (correspondència, actes, informes, presentacions...); gestió d'informació administrativa, expedients i arxiu; gestió d'agendes; atenció telefònica; compres i contractació; gestió de bases de dades recerca d'informació i obtenció de fitxers.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part de les persones responsables de les àrees en el marc de funcions pròpies del lloc de treball.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 1-12 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

La previsió salarial per aquest lloc de treball és de 26.000 euros bruts anuals (2024).

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 les persones treballadores.

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 els 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió d'un títol de Cicle formatiu de grau superior (CFGS) o equivalent, en les famílies d'administració i gestió, comerç i màrqueting o equivalent. o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent a la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds d'aquest procediment de selecció.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'han d'acompanyar del document d'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

2.4 Estar en possessió del certificat de suficiència de català (C1) o superior que expedeix 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova especifica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d 'apta o no apta. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut la plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa societat, en què hi hagués establerta una prova de català del nivell o superior.

2.5 Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar un coneixements adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell B2. 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, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior (B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 2-12 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

- 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'apta o no apta. 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 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

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 s'hauran de presentar en el termini de 25 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Es podran presentar:

- **Preferiblement de forma telemàtica** accedint al tràmit disponible en el següent enllaç: https://seu.reus.cat/seu/carpetaCiutadana/tramit/53364

- personalment en paper a les oficines de Reus Serveis Municipals (Plaça del Mercadal, 1, 2a planta, 43201 Reus, Tarragona, de dilluns a dijous en horari de 9:30 a 14:00).

  Cal presentar tota la documentació en sobre tancat, tret de la sol·licitud de participació, que es presentarà fora del sobre seguint el model d'instància publicat junt amb la convocatòria a la web de la societat https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball .

  La recepció **presencial** es farà a partir del dia 8 de gener de 2025.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicaran al web de la societat https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball , al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus (https://ocupacio.reus.cat) i estaran exposades com a mínim 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 de Tarragona, tots els anuncis successius s'exposaran al web municipal https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball .

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

Diputació Tarragona | https://dipta.cat/ebop/ | Pàg. 3-12 | CVE 2024-12167 | Data 03-01-2025 | Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | eBOP T

a) Instància per formalitzar la sol·licitud. S'haurà de fer servir el model publicat al web de la societat municipal https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball.

b) Currículum Vitae de l'aspirant signat, detallant els períodes exactes d'activitat professional, coincidents amb la vida laboral.

c) Informe de vida laboral

d) Fotocòpia simple del Document Nacional d'Identitat (DNI). 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.

e) Fotocòpia del títol acadèmic mínim exigit.

f) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració.

El tribunal qualificador no puntuarà 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 o lloc de treball desenvolupats, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat.

Si s'aporten contractes signats o nòmines, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'ha prestat els serveis.

Per acreditar l'experiència professional de les persones de treball autònom, cal aportar algun document oficial que acrediti que s'han prestat els serveis i la data d'inici i finalització que s'ha estat donat d'alta com autònom/a.

Per acreditar treballs en el sector públic, s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats i acreditar la durada.

Els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

g) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb necessitats físiques especials.

h) Fotocòpia del document acreditatiu de nivell de coneixement de llengua catalana i castellana, en el seu cas.

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigit de conformitat a la Base 2.4 de les presents bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessaris per a la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries pel correcte i adequat desenvolupament de les proves.

Es pot consultar la informació bàsica sobre protecció de dades al següent enllaç: https://www.reusmunicipals.cat/informacio-basica-rgpd

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 4-12 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, al web municipal https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball i s'establirà un termini màxim de 5 dies naturals per a què es pugin esmenar els defectes d'admissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 15 dies hàbils 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'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o queden desestimades, 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 https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format com a mínim pel president/a i 2 vocals, un dels quals també serà el/la secretari/ària. Podran formar part del Tribunal persones externes a l'organització i al marge del Tribunal, 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.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies d'abstenció i recusació previstes a la normativa vigent, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els/les 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

6.1. Primer Exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori).

6.1.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en equivalent al nivell de suficiència (C1).

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 5-12 | https://dipta.cat/ebop/

eBOP T Diputació Tarragona

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigit de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases i els que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del Sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes

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

6.1.2. Llengua castellana

Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell B2.

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 exigit 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. Aquesta prova serà eliminatòria.

6.2. Segon exercici. Prova teòrica (fins a 20 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en realitzar, en el temps màxim de 45 minuts, una prova teòrica relacionada amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball i el temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

S'haurà de respondre un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida per a cada pregunta; cada resposta correcta puntuarà 0,5 punt i cada errònia restarà 0,20 i les que es deixin en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran (màxim 20 punts).

Aquesta prova és eliminatòria. Per aprovar l'exercici cal obtenir com a mínim la meitat de la puntuació màxima de la prova.

6.3. Tercer exercici. Prova pràctica i informàtica (fins a 30 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix, en el temps de màxim de 90 minuts, en la resolució d'un o més supòsits relacionats amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball i en base al temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

Aquesta prova serà avaluada en dues parts:

- 1a part: es tindran en compte el coneixement i l'adequada aplicació dels continguts teòrics a situacions de la pràctica laboral, la capacitat resolutiva, de síntesi, el plantejament i el resultat; així mateix, també es tindrà en compte la qualitat de l'expressió escrita i la presentació en la seva realització (màxim 20 punts)

- 2a part: valoració a efectes d'acreditar, per part de les persones aspirants, els coneixements, les destreses i habilitats en l'ús de les eines microinformàtiques: navegadors d'internet (Firefox i Chrome), Windows 10, i Libreoffice versió 7 o superior. (màxim 10 punts)

Diputació Tarragona | https://dipta.cat/ebop/ | Pàg. 6-12 | CVE 2024-12167 | Data 03-01-2025 | Butlletí Oficial de la Província de Tarragona

eBOP T

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 30 punts, havent d'estar aprovades cada una de les 2 parts de l'exercici. Per aprovar l'exercici cal obtenir com a mínim la meitat de la puntuació màxima de cada part de la prova.

6.4. Quart exercici. Prova psicotècnica (fins a 5 punts) (de caràcter obligatori).

Consistirà en una prova objectiva que complirà els requisits de validesa i fiabilitat. Estarà ajustada a barems i serà estandarditzada i tipificada en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La prova consistirà en un qüestionari que avalua competències clau a l'àmbit professional, i relacionades amb el lloc de treball a seleccionar, i la realització d'una entrevista personal de contrast per tal d'integrar tots els elements explorats. Aquesta entrevista ratificarà la valoració obtinguda a les proves psicotècniques.

- Autocontrol
- Confiança / seguretat en un mateix
- Resistència a l'adversitat
- Comunicació establiment de relacions
- Treball en equip
- Iniciativa
- Orientació als resultats
- Capacitat d'anàlisi
- Visió i anticipació
- Identificació amb l'empresa
- Planificació i organització

La valoració serà de 0 a 5 punts.

6.5. Entrevista personal (fins a 5 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori).

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

Consisteix en la realització, en un temps màxim de 30 minuts, d'una entrevista que versarà principalment sobre:

- Valoració de la trajectòria professional en base al currículum presentat per les persones aspirants: 2.5 punts

- Qüestions relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria per tal de valorar la idoneïtat dels/les aspirants en relació amb el lloc de treball a proveir: 2.5 punts

L'entrevista serà efectuada pel tribunal qualificador, podent encarregar a experts externs tasques d'assessorament.

6.6. Valoració de mèrits (fins a 40 punts)

6.6.1. Capacitat i experiència laboral prèvia (fins a 25 punts)

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 7-12 | https://dipta.cat/ebop/

6.6.1.1. Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector privat, desenvolupant tasques o funcions en lloc de treball de perfil administratiu i en classificació professional equivalent a la de la present convocatòria.

Puntuació a raó de 0,30 punts per mes treballat, fins a un màxim de 23 punts

6.6.1.2. Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector públic o empreses públiques desenvolupant tasques o funcions en lloc de treball de perfil administratiu i en classificació professional equivalent a la de la present convocatòria.

Puntuació a raó de 0,60 punts per mes treballat, fins a un màxim de 23 punts.

El resultat d'aquesta base 6.6.1 s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes als punts 6.6.1.1 i 6.6.1.2 amb un màxim de 23 punts.

Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els iguals o superiors a 15 dies es consideraran a efectes de valoració com un mes sencer.

No es valoraran com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o pràctiques.

6.6.1.3. Acreditació d'utilització de l'ERP SAP (fins a 4punts)

Puntuació a raó de 0,10 punts per mes treballat amb SAP, fins a un màxim de 4 punts.

Mitjà acreditació: Certificat o informe de l'entitat on es treballava quan la persona ha estat usuària de SAP, que acrediti el temps que les seves funcions requerien la utilització d'aquesta eina.

Es tindrà en compte altres mitjans si permeten acreditar la utilització de l'eina durant un període de temps.

6.6.1.4. Acreditació d'utilització d'eines específiques i accessòries per la gestió dels expedients de contractació (fins a 4 punts):

a) Utilització PSCP (Plataforma de serveis de contractació pública) – e-Licita (eines de licitació electròniques) de l'EACAT, amb qualsevol rol.

   Puntuació a raó de 0,08 punts per mes d'alta al servei/aplicació, fins a un màxim de 4 punts.

   Mitjà acreditació: certificat o informe de l'ens, òrgan o de l'administrador d'òrgan que inclogui en relació amb l'usuari el rol i la data d' alta o inici al servei/aplicació.

b) Utilització RPC (registre públic de contractes) (EACAT) amb qualsevol rol:

   Puntuació a raó de 0,08 punts per mes d'alta al servei/aplicació, fins a un màxim de 4 punts.

   Mitjà acreditació: certificat o informe de l'ens, òrgan o de l'administrador d'òrgan que inclogui en relació amb l'usuari el rol i la data d' alta o inici al servei/aplicació.

Diputació Tarragona | https://dipta.cat/ebop/ | Pàg. 8-12 | CVE 2024-12167 | Data 03-01-2025 | Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | eBOP T

c) Utilització E-notum, servei de notificacions electròniques (EACAT), mitjançant assignació del servei amb qualsevol rol:

Puntuació a raó de 0,08 punts per mes d'alta al servei/aplicació, fins a un màxim de 4 punts.

Mitjà acreditació: certificat o informe de l'ens, òrgan o de l'administrador d'òrgan que inclogui en relació amb l'usuari el rol i la data d' alta o inici al servei/aplicació.

d) Utilització d'altres aplicacions anàlogues a PSCp/e-LICITA, RPC, e-NOTUM, amb qualsevol rol:

Puntuació a raó de 0,015 punts per mes d'alta al servei/aplicació, fins a un màxim de 4 punts.

Mitjà acreditació: certificat o informe de l'ens, òrgan o de l'administrador d'òrgan que inclogui en relació amb l'usuari el rol i la data d' alta o inici al servei/aplicació.

6.6.1.5. Formació i perfeccionament (fins a 5 punts)

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat.

Es valorarà la formació que tinguin relació directa amb el lloc de treball o amb habilitats que aquests llocs requereixen. No es valoraran els relacionats amb idiomes.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Cada curs/jornada/curset/seminari es valorarà de la següent manera:

- De 10 a 20 hores ..... 0,08 punts
- De 20 a 50 hores ..... 0,16 punts
- De 51 a 100 hores ..... 0,28 punts
- De 101 a 250 ..... 0,44 punts
- De 250 a 500..... 0,64 punts
- Més de 500..... 0,88 punts

Només computaran els cursos que tinguin una durada mínima de 10 hores i una antiguitat inferior als 10 anys a comptar a partir de la publicació d'aquestes bases al BOPT.

6.3.3.1. Altres mèrits específics (fins a 2 punts)

- Titulació Universitària:
  - Grau o Llicenciatura .....1,5 punts
  - Diplomatura.....1 punt
- Màster i/o Postgrau.....0,5 punts

Només seran valorades les titulacions relacionades amb el lloc de treball i ja finalitzades en la data de publicació de les següents bases, i acreditades amb el títol corresponent on hi consti la data d'emissió del mateix, i sempre relacionats amb el lloc de treball.

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 9-12 | https://dipta.cat/ebop/

8. Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal exposarà a la web de la societat la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació.

La persona candidata que obtingui la màxima puntuació serà la persona seleccionada.

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.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

Si la persona contractada no supera el període de prova, o finalitza la relació laboral, es trucarà a la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament, quedant les persones candidates que hagin superat les proves en una borsa de treball temporal amb vigència fins que no es realitzi un nou procés de selecció per aquest mateix lloc de treball.

La comunicació es farà en primera instància al telèfon que ens hagi facilitat l'aspirant. En cas de no contestar, s'enviarà un correu electrònic. Passades 12 hores, si no hi ha resposta al correu electrònic, es tornarà a trucar, i en cas de no rebre resposta es passarà al següent nom de la llista.

9. Presentació de documents i incorporació

La persona aspirant que sigui cridada per cobrir el lloc de treball haurà de presentar els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada, així com aquells que li puguin ser requerits pel Tribunal.

En cas d'incompliment o falsedat documental, els candidats no podran ser contactats 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.

Posteriorment a la presentació de la documentació, la persona seleccionada passarà una revisió mèdica on es determinarà la seva aptitud per al lloc de treball.

10. Període de prova

El període de prova serà de dos mesos.

En finalitzar el període de prova, l'ens pot emetre informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En cas d'inexistència de l'informe en el termini previst, es considerarà superat el període de prova.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, perdrà, en

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 10-12 | https://dipta.cat/ebop/

conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

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.

Firmado por Josep Solé Tarragó - DNI ***6083** (SIG) el día

Sr. Josep Solé Tarragó
Gerent

Diputació Tarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 11-12 | https://dipta.cat/ebop/

Annex 1: Temari

Tema 1. L'Ajuntament de Reus: Òrgans, competències i entitats dependents.

Tema 2. Reus Serveis Municipals SA: Estatuts. Òrgans. Objecte social i activitat. Notícies d'actualitat.

Tema 3. Principis comptables bàsics. Tractament de la documentació comptable. Comptes a cobrar i facturació. Comptes a pagar i conciliació. Comptabilització i processament d'assentaments de diari. IVA Suportat i IVA Repercutit. Tipus de IVA. Registre SII. Retencions IRPF nòmines, professionals, administradors i altres. Gestió de tresoreria. Operacions auxiliars de tresoreria. Conciliacions bancàries. Períodes de pagament/cobrament. Pressupostos. Estats Financers. Comptabilitat analítica i control de costos.

Tema 4. La contractació per a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis: Llei de contractes del sector públic. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars. Òrgans de contractació. Les encomanes de gestió. El perfil del contractant.

Tema 5. Documentació administrativa: redacció de carta, certificat, convocatòria de reunió, acta. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua. Gestió documental: els registres d'entrada i sortida de documents, arxiu i conservació de documents. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades.

Tema 6. Bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert. El Codi de Bon Govern.

Tema 7. L'administració electrònica: pilars i principis. L'ordenança d'administració digital de l'Ajuntament de Reus. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Tràmits telemàtics.

Tema 8. Ofimàtica y procés de la informació. Sistemes operatius. Seguretat Informàtica. Entorn Windows: finestres, menús contextuals, quadres diàleg,... Explorador Windows: gestió carpetes i arxius, cerques. Processadors de text: Creació i estructuració document, gestió, gravació, recuperació i impressió. Fulls de càlcul: Llibres, fulls i cel·les. Fórmules i Funcions. Taules dinàmiques. Correu electrònic. Internet i navegadors. Funcionalitats bàsiques.

Tema 9. El Pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.

Tema 10. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 03-01-2025 | CVE 2024-12167 | Pàg. 12-12 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona