

CONVOCATÒRIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONTRACTACIÓ INDEFINIDA d'UN/A CAP D'OPERACIONS I QUALITAT PER A FUNERÀRIA DE TERRASSA, SAU, REFERÈNCIA 2025-005, AMB LES SEGÜENTS

BASES

1.- OBJECTE

La present convocatòria té per objecte la contractació indefinida d'un/a Cap d'Operacions i Qualitat per a Funerària de Terrassa, SAU.

Condicions del lloc

Lloc de treball: Cap d'operacions i qualitat

Retribucions: 64.500 € bruts anuals (inclòs plus plena dedicació)

Jornada de treball: 1621 hores anuals

Missió:. Exercir el comandament executiu del servei i definir, d'acord amb les línies estratègiques de la direcció, els sistemes, programes i plans d'acció en l'àmbit del manteniment, infraestructures i qualitat dels serveis de Funerària, supervisant la seva implantació i planificant, organitzant i coordinant els recursos necessaris, per tal d'aconseguir l'acompliment dels objectius del seu servei.

2.- FUNCIONS DE LA PLAÇA

1. Planificar, fer seguiment i controlar les noves construccions i els manteniments del complex Funerari
2. Dissenyar, implementar i optimitzar processos per maximitzar l'eficiència, la productivitat i la qualitat dels serveis de l'empresa
3. Dirigir, gestionar, i supervisar el procés de contractacions d'empreses externes.
4. Dirigir i controlar el pressupost del servei de manteniment i projectes i la consecució dels objectius anuals.
5. Gestionar bases de dades per elaborar estadístiques, indicadors i/o altres documents que reflecteixin l'estat de la gestió del servei o que siguin requerits pel correcte desenvolupament del mateix.
6. Dirigir, organitzar i controlar l'equip adscrit i l'execució de les tasques, programes o projectes a realitzar, de manera eficient, així com en l'assoliment dels objectius establerts.
7. Promoure i/o implementar els models organitzatius i sistemes de gestió necessaris que millorin l'eficiència tant en l'àmbit tècnic com dels recursos personals del servei

8. Gestionar, mantenir i fer seguiment del compliment de la normativa ISO 9001:2015, AENOR, o d'altres normes de gestió de la qualitat, així com els objectius de Responsabilitat Social Corporativa
9. Revisar i fer-se responsable de l'estat general de les instal·lacions, i altres equipaments, donant avís dels desperfectes i incidències que es produeixen i gestionant amb recursos interns o proveïdors externs les accions correctives i preventives per garantir el correcte manteniment i funcionament.
10. Gestionar i realitzar el seguiment d'obres de millora i altres adaptacions que es puguin produir.
11. Supervisar i controlar la correcta execució dels serveis contractats externament (jardineria, neteja, vigilància i seguretat, etc.).
12. Participar en els processos de contractació de proveïdors externs.
13. Verificar i validar factures derivades a operacions i qualitat.
14. Assistir i participar en tots aquells actes, comissions, comitès i reunions en les que hi sigui requerit/da.
15. Resoldre les incidències que es puguin produir en l'organització i/o la dotació de recursos humans requerida per el correcte desenvolupament dels serveis.
16. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
17. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar a les persones treballadores assignades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb Corporació.
20. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un país membre de la Unió Europea o tenir la consideració d'estranger/a als efectes de l'aplicació de la Llei Orgànica 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social. En el cas de persones estrangeres, caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, si escau, el de contractació. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Tenir 18 anys complerts, edat mínima establerta en la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per llei.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) experiència mínima demostrable de 3 anys en les funcions definides al lloc de treball convocat.
- e) Estar en possessió, en el moment de la presentació de la sol·licitud, de la titulació universitària de grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, en enginyeria, enginyeria tècnica, arquitectura o arquitectura tècnica . En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- f) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC - antic Nivell C- (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- g) De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de setembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans i ciutadanes dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exemptes de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat assegurant que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió de la plaça.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS(instància)

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria

Amb la tramitació de la instància s'hauran de presentar els documents acreditatius dels requisits i mèrits

Les instàncies, s'hauran de presentar d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, específiques per a la participació en processos de selecció, s'hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa i al web de Funerària de Terrassa.

Segons allò disposat a l'article 6 bis.3, d) de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració electrònica, que estableix els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Terrassa, les instàncies s'hauran de tramitar telemàticament, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les instàncies, específiques per a la participació en processos de selecció, de les persones aspirants han d'anar acompanyades de:

1. Títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
2. Model de presentació de mèrits per a ser valorats en la fase de concurs, publicat a la pàgina del tràmit de la seu electrònica, que s'haurà d'emplenar seguint les instruccions que el propi model incorpora. AQUEST MODEL ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.
3. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
4. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt g) de la base segona).
5. Currículum vitae degudament actualitzat.
6. Informe de vida laboral.
7. Juntament amb la tramitació de la corresponent instància s'hauran d'adjuntar també els documents acreditatius dels mèrits al·legats a la relació de mèrits de la següent manera:
 - L'experiència professional en el sector públic, s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral i jornada desenvolupada.
 - L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, ...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.
 - Els mèrits no referits al model obligatori de relació de mèrits encara que s'hagin acreditat documentalment o, tot i referits, no acreditats juntament amb la instància de sol·licitud de participació no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

El Tribunal Qualificador no podrà valorar mèrits que no siguin aportats per la persona aspirant en aquest moment.

La manca de presentació de la documentació donarà lloc a la no admissió de la sol·licitud.

No es prendran en consideració els currículums o sol·licituds presentats a l'empresa amb anterioritat a la convocatòria, els que es presentin amb posterioritat a la data de finalització del termini ni tampoc els que es facin arribar per mitjans no previstos en la convocatòria.

Les persones aspirants cal que tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) als efectes d'adjuntar la documentació.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP.

Funerària de Terrassa podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud segons l'establert a l'article 28, apartats 4 a 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

Funerària de Terrassa tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Terrassa. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de la persona aspirant o una previsió legal, i es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

5.- RESOLUCIÓ D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES I DIA I HORA LLOC REALITZACIÓ DE LES PROVES

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses amb les 4 xifres del mig del numero de DNI

En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web de Funerària de Terrassa (i seu electrònica de l'Ajuntament), concedint un termini de 10 dies hàbils d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçat a esmenar els defectes que

hagin causat l'exclusió de les persones aspirants o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

La societat no fa resolucions, es publica la llista

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

6.- COMPOSICIÓ DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà constituït de la següent manera:

- **President/a:** Consellera Delegada de Funerària de Terrassa, SAU, o persona en qui delegui

Vocals:

- La Gerent de Funerària de Terrassa, SAU o persona en qui delegui
 - El Director del servei de secretaria d'empreses i grans contractes o persona en qui delegui
 - La Cap de Serveis Jurídics, Serveis Generals i Contractació de Funerària o persona en qui delegui
 - El cap d'operacions de T-Aigua, o persona en qui delegui
- **Secretari/a:** Actua com a Secretari/ària un/a dels/de les vocals del Tribunal
 - El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.
 - El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions a les quals se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.
 - El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

- Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.
- Amb relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels i de les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el que podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multi professional competents.
- Les persones membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-les quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del sector Públic

7.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de quatre fases: realització d'una prova(cas pràctic) valoració de mèrits, prova psicotècnica i competencial i entrevista personal. El total de puntuació que podrà assolir-se com a resultat del procés serà de 25 punts

Fase prèvia - Exercici de català del nivell requerit. Obligatori i eliminatori.

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent. En aquest cas els/les candidats/tes seran qualificats/des com a aptes.

L'exercici de castellà tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació de Certificat assegurant que s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002 de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials. En aquest cas els/les candidats/tes seran qualificats/des com a aptes.

Primer.- Prova escrita (valoració màxima 5 punts)

Es realitzarà una prova cas pràctic per escrit relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. El Tribunal determinarà la data i lloc de realització de la mateixa.

La prova serà eliminatòria, serà necessari superar-la, com a mínim, amb 2,5 punts.

No realitzar la prova serà motiu d'exclusió del procés

Segon.- Mèrits: (valoració màxima 5 punts)

b.1) Experiència professional satisfactòria en les funcions del lloc de treball similars al que es objecte de convocatòria. Es valorarà amb un màxim 5 punts, en funció del següent:

L'experiència en l'àmbit públic:

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Experiència en altres àmbits privats (en aquest àmbit l'experiència puntuarà, com a màxim, 1,5 punts):

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 100 i el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,25 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 84 i el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,15 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix entre el 49 i el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,05 punt per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions.

b.2) Formació. Es valorarà amb un màxim de 5 punts, d'acord amb els criteris següents:

b.2.1.- Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'aprofitament:

00-10 hores.....	0,20
11-20 hores.....	0,40
21-30 hores.....	0,60
31-40 hores.....	0,80
41-50 hores.....	1,00
51-60 hores.....	1,20
61-70 hores.....	1,40
Més de 71 hores.....	1,60

b.2.2.- Formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb certificat d'assistència:

00-10 hores.....	0,10
11-20 hores.....	0,20
21-30 hores.....	0,30
31-40 hores.....	0,40
41-50 hores.....	0,50
51-60 hores.....	0,60

61-70 hores.....0,70
Més de 71 hores.....0,80

b.2.3.- En cas que la formació sigui complementària i no estigui tota directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir, la puntuació es reduirà a la meitat.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, es considerarà el màxim, és a dir, més de 71 hores.

b.2.4.- Titulació superior a l'exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà qualsevol titulació superior a la requerida amb 0,5 punts.

b.2.5.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat de gènere (0,5 punts dintre dels 5 punts establerts com a màxim)

Tercer.- Prova psicotècnica i competencial (valoració màxima 10 punts):

La prova consistirà en la realització de quatre qüestionaris i una entrevista.

Els qüestionaris que s'administraran seran: un aptitudinal, un de trets de personalitat, un de trets clínics i un de competències professionals.

El qüestionari aptitudinal avaluarà les capacitats dels/de les aspirants en processament i comprensió de la informació, així com la seva capacitat de raonament.

Les proves psicotècnica i competencial, de trets clínics i de competències professionals avaluaran els trets de personalitat bàsics, els trets clínics i el grau d'adaptació personal i social de la persona aspirant a l'entorn, així com la seva adequació al següent perfil competencial: compromís amb l'organització, adaptació, innovació, habilitats interpersonals, xarxa relacional, domini professional, desenvolupament de persones, direcció de persones i presa de decisions.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

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

El resultat final de la prova psicotècnica i de competències serà puntuable de 0 a 5 punts. Aquesta prova és eliminatòria, el que suposa que les persones aspirants que no la superin amb mínim 2,5 punts, no continuaran en el procés selectiu.

L'ordre de realització de les proves pot ser modificat pel Tribunal en aquells casos en que aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés. Es donarà coneixement dels canvis a l'inici del procés de selecció.

La persona que, havent superat totes les proves eliminatòries, obtingui major puntuació en tot el procés (proves i mèrits), serà la proposada per a ser adscrita al lloc convocat. El Tribunal podrà declarar desert el procés, en el cas que cap aspirant no reuneixi els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball.

Amb posterioritat a la publicació del llistat amb els resultats de les proves, les persones que s'hi hagin presentat disposaran d'un període de set dies naturals per a la seva revisió i per a la presentació de reclamacions.

Quarta.- Període de prova

La persona seleccionada per a la cobertura de la plaça haurà de superar un període de prova de tres mesos en el que haurà d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La no superació d'aquest període suposarà la seva qualificació com a No apte.

8.- NOMENAMENTS

L'Òrgan de selecció determinarà la relació d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenada de major a menor per les puntuacions aconseguides, adjudicant-se el lloc d'acord amb el següent procediment:

- Per a la contractació indefinida: L'adjudicació de la plaça de Cap d'operacions i qualitat, amb caràcter indefinit recaurà sobre la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el procés selectiu un cop finalitzades totes les fases, incloent-hi el període de prova. Si d'acord amb l'ordre establert a la llista, la persona seleccionada renuncia a la plaça guanyada, es cridarà a la persona següent de la llista amb millor puntuació i així fins a la cobertura definitiva de la vacant convocada.

En cas d'empat es prioritzarà la persona que hagi obtingut més puntuació a la prova

Montserrat Martínez Soler
Consellera Delegada de Funerària de Terrassa, SAU

Terrassa, a la data de la signatura electrònica