

BASES I CRITERIS TÈCNICS REGULADORS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE CAP DE L'ÀREA JURÍDICA I DE SERVEIS GENERALS PER A FUNERÀRIA DE TERRASSA

1.- OBJECTE I CONDICIONS DEL LLOC

Es convoca per a la seva cobertura el lloc de Cap de l'Àrea Jurídica i de Serveis Generals de Funerària de Terrassa. Les característiques del lloc són les que es detallen a continuació:

Denominació del lloc. CAP DE L'ÀREA JURÍDICA I DE SERVEIS GENERALS de Funerària de Terrassa.

Règim de contractació o nomenament. Règim laboral amb caràcter indefinit. D'acord amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el present procés selectiu es realitzarà mitjançant convocatòria pública basada en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en aplicació dels principis continguts als articles 52 a 55 i 59 d'aquesta norma.

Durada. Contracte laboral indefinit, amb un període de prova de tres mesos

Retribució bruta anual total: 60.000€

2.- MISSIÓ I FUNCIONS

La missió del Cap de l'Àrea Jurídica i de Serveis Generals és dirigir, controlar i organitzar els diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes, fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència, i assistir a reunions en representació de l'entitat, en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o d'altres reunions, sempre que li sigui requerit i, en general, altres de caràcter similar, que li siguin encomanades.

A continuació es relacionen les funcions del lloc de Cap d'àrea respecte a l'activitat dels serveis sota la seva adscripció.

Servei a les Persones i Coneixement:

Les funcions en relació al Servei a les persones i Coneixement són les de establir les directrius d'actuació i el control de la seva activitat, coordinant les tasques dutes a terme per aquest servei amb les d'altres serveis i àrees de la organització. Transmetre a la Gerència de l'empresa la informació puntual i adient respecte a l'activitat d'aquest servei que permeti un coneixement adequat dels diferents processos per ell gestionats. Definició de les necessitats de la Gerència que han de ser cobertes pel Servei a les Persones i Coneixement, i suport a aquest servei respecte negociació col·lectiva i el conveni col·lectiu, el desenvolupament dels procediments de selecció de personal i la seva contractació, la formació del personal, nòmines, control de presència, PRL, CAE i tot allò relacionat amb les tasques i funcions vinculades a l'adequat funcionament dels drets i els deures de les persones de l'empresa i de la prevenció dels riscos laborals.

Servei de Comunicació, Transparència i Serveis Generals:

Les funcions en relació al Servei de Comunicació, Transparència i Serveis Generals, són les de establir les directrius d'actuació i el control de la seva activitat, coordinant les tasques dutes a terme per aquest servei amb les d'altres serveis i àrees de la organització, donant suport i orientació al cap de servei en la supervisió i control de la comunicació interna i externa de l'entitat, vetllant pel compliment de les normes de transparència. Respecte a les tasques de control i gestió dels recursos materials de l'entitat de caràcter general, establirà les polítiques d'actuació i col·laborarà amb el Cap de Servei per la seva implantació i seguiment. Vetllar per la correcta aplicació de la protecció de dades de l'empresa.

Servei de Contractació i Assessoria jurídica:

El Servei de Contractació i Assessoria jurídica, assumeix la direcció i organització de la contractació

de béns, subministraments, serveis i obres, vetllant per a l'adequat compliment de la normativa vigent, garantint el control i seguiment dels expedients de contractació. El cap d'Àrea establirà les directrius generals d'actuació i recolzarà l'activitat del cap d'aquest servei prestant-li la orientació i suport necessària, al temps que la coordinació amb altres àrees i serveis de la organització. Pel que fa als aspectes relacionats amb assessoria jurídica, garantir que el servei supervisa i controla la gestió administrativa de l'empresa i suport a l'organització, les reclamacions de l'entitat, i que desenvolupa de forma correcta, en coordinació amb altres àrees i serveis la component jurídica de documents com ara l'ordenança PPNT, el contracte programa, el reglament del servei, o aspectes relacionats amb protecció de dades.

També determinarà les tasques, mètodes i procediments que permetin la elaboració per part dels serveis sota la seva adscripció dels elements documentals i de les assistències oportunes, tant a Gerència com a d'altres àrees, en el tractament dels aspectes jurídics relatius a procediment administratiu, contractació de personal i relacions contractuals de tota espècie que l'empresa dugui a terme, sigui de forma directa, sigui identificant i preparant la contractació dels recursos externs especialitzats adaptats a la casuística objecte de tractament.

3.- REQUISITS MÍNIMS PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

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

Edat. Tenir l'edat mínima establerta legalment i no haver assolit l'edat de jubilació.

No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Titulació. Títol de màster d'entre 60 i 120 crèdits ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) en disciplines tècniques, econòmiques o jurídiques i el títol de grau corresponent de 240 crèdits ECTS, o aquells títols universitaris oficials que els hi hagin estat homologats o que li siguin equivalents. Per prendre part en el procés selectiu, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament o contractació.

Idiomes

Català. D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts 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 presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF de la 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.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la 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 a l'administració de 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.

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Castellà. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de setembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. Resten exempts 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 conforme 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.

4.- PUBLICITAT I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les presents bases es publicaran a la pàgina web de l'entitat Funerària de Terrassa i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>). Qualsevol informació relacionada amb el desenvolupament d'aquest procés selectiu es publicarà a la pàgina web de l'entitat Funerària de Terrassa i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>).

Les persones interessades han de presentar instància a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>), 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 manera immediata.

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També cal indicar clarament, en el lloc reservat, el codi de la convocatòria a que es presenten.

El termini per a la presentació d'instàncies és de **10 dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa (<https://aoberta.terrassa.cat/ocupacio>).

La instància ha d'anar acompanyada obligatòriament de:

- 1 Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser de nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions a l'apartat 3 de les presents bases.
- 2 Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Direcció General de Política Lingüística o els reconeguts com a equivalents pel Decret 161/2002, d'11 de juny.
- 3 En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana segons s'indica en la base anterior.
- 4 Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat. Serà imprescindible que en el currículum

vitae es detalli la següent informació:

4.1.- La descripció de l'experiència professional especificant:

- els serveis prestats a les administracions públiques s'han d'especificar amb indicació expressa del lloc de treball i el grup de classificació, data d'inici i de finalització, jornada desenvolupada i també cal indicar les funcions realitzades.
- els serveis prestats en empreses privades s'han d'especificar amb indicació de la categoria professional, lloc de treball, data d'inici i finalització, grup de cotització a la Seguretat Social i també cal indicar les funcions realitzades.

4.2.- La descripció dels cursos de formació especificant:

- l'entitat organitzadora
- denominació del curs
- nombre d'hores de durada (o jornades si fos el cas)
 - període de realització

5 Còpia de la titulació acreditativa de l'acompliment del requisit de titulació exigida.

6 Certificació de l'experiència professional a l'àmbit públic: L'experiència obtinguda al sector públic s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral i el corresponent contracte de treball. En relació als serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

7 Certificació de l'experiència professional a l'àmbit privat: 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.

8 Certificació de l'òrgan competent pel que fa a la resta de mèrits al·legats.

Els mèrits insuficientment descrits o acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

En cap cas es valoraran mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini inicial de presentació d'instàncies.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció del present procés estarà constituït per les següents persones:

Presidència

- El Gerent de l'Entitat, o persona en qui delegui.

Vocals (4)

- Directora de l'Àrea de Serveis Generals i Consellera Delegada de Funerària de Terrassa, o persona en qui delegui.
- Cap Financer de Funerària de Terrassa, o persona en qui delegui.
- Cap de Servei Jurídic de Recursos Humans, Selecció i Contractació, o persona en qui delegui.
- La Secretària del Consell d'Administració de l'entitat, o persona en qui delegui.

Secretaria.

- Una persona dels membres de l'òrgan actuarà de Secretari/ària

Les persones que integraran l'òrgan es publicaran a la pàgina web de l'entitat Funerària de Terrassa i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits per l'òrgan de selecció amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa suficient per a què l'òrgan de selecció, prèvia audiència de l'interessat/da, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

Les fases contemplades en el procés son:

FASE 1. Admissió. Una vegada finalitzat el termini presentació de sol·licituds, l'òrgan de selecció examinarà i valorarà la documentació presentada a efectes dels requisits per a l'admissió de candidats/es. A partir d'aquí, aprovarà la llista de persones admeses i excloses provisional, procedint a la seva publicació. Es concedirà un termini de tres dies naturals a les persones excloses provisionalment per si estimen oportú presentar al·legacions a efectes de l'aprovació de la relació definitiva. Analitzades aquestes al·legacions, es procedirà a aprovar la relació definitiva de persones admeses i excloses en el procediment i a la seva publicació. Durant aquest termini no es podran aportar documents acreditatius de mèrits que no hagin estat aportats juntament amb la sol·licitud de participació al procés.

FASE 2. Avaluació Curricular. Es procedirà a l'avaluació dels mèrits acreditats per les persones admeses al concurs d'acord amb el criteris d'avaluació inclosos en aquest apartat.

Criteris de Valoració dels mèrits curriculars. Valoració màxima 30 punts.

L'òrgan de selecció s'atendrà als criteris següents:

Experiència professional satisfactòria en les funcions del lloc de treball similars al que és objecte la convocatòria. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

Es valorarà amb un màxim de 24 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència tècnica de base: en preparació de plec de condicions generals, elaboració d'expedients de contractació, negociació de contractes, gestió de personal, definició de sistemes de control de recursos: 0.5 punts per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions. Fins a un màxim de 12 punts
2. Experiència sectorial: acreditada superior a 5 anys en el sector públic o privat, en serveis que impliquin tècnicament processos de contractació, gestió econòmica, jurídica o d'operacions.: 0.5 punts per cada sis mesos en excés sobre 5 anys, sense tenir en compte les fraccions. Fins a un màxim de 6 punts.
3. Experiència sobre serveis i equips: acreditada, en el sector públic o privat, en llocs de responsabilitat sobre direccions de serveis i equips: 0.5 punts per cada sis mesos, sense tenir en compte les fraccions. Fins a un màxim de 6 punts.

Activitats formatives relacionades. Les activitats de formació directament relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria **es valorarà amb un màxim de 6 punts**, en funció dels següents criteris quantitius que atenen a la durada i al caràcter de l'activitat, sigui dins un rol formador o educador:

ASSIGANCIÓ DE PUNTS PER ACTIVITATS FORMATIVES		
DURADA	DOCENT	EDUCAND
00-20 hores	0.75	0.25
21-50 hores	1,5	0.5
Més de 50 hores	3	1

Es considera activitat formativa l'assistència a cursos de formació específics, postgraus, o jornades tècniques especialitzades. No es considera activitat formativa l'assistència a congressos,

fires o esdeveniments comercials, excepte que es pugui mostrar que hi hagi tingut lloc una activitat formativa.

Caldrà que la persona candidata acrediti documentalment la seva assistència amb certificat d'aprofitament o d'assistència.

FASE 3. Prova psicotècnica i competencial. Es valorarà amb un màxim de 10 punts

L'òrgan de selecció, assistit per un equip extern especialitzat en la valoració de perfils professionals, realitzarà una prova psicotècnica i competencial a les persones aspirants quina puntuació acumulada a les fases precedents sigui igual o superior a la puntuació de l'aspirant millor qualificat menys 10 punts

L'entrevista competencial haurà estat dissenyada d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, i versarà sobre l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant al lloc convocat.

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin a l'entrevista el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar de manera feaent dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts a la prova psicotècnica i competencial seran exclosos del procés per no haver superat la mateixa.

7.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

De la valoració dels mèrits relatius a formació, experiència i de l'entrevista competencial, l'òrgan de selecció formularà proposta motivada de contractació a l'aspirant que consideri més adient per a dur a terme les funcions i tasques corresponents al lloc de treball, atenent a criteris de competència professional, que elevarà a l'òrgan de contractació de l'Entitat.

L'òrgan de selecció podrà declarar desert el procés de selecció si considera que cap aspirant assoleix el mínim necessari per al desenvolupament del lloc de treball.

Es constituirà borsa de treball amb totes les persones aspirants que reuneixin els requisits i que hagin superat tot el procés a fi de donar cobertura a necessitats de caràcter temporal de llocs de treball igual al convocat o de perfil similar. En acompliment del conveni especialment subscrit amb aquesta finalitat, la borsa que sorgeixi del present procés podrà ésser emprada també per l'Ajuntament de Terrassa, la Societat Municipal de Comunicació de Terrassa, SA; la Societat Municipal d'Habitatge de Terrassa, SA; Foment de Terrassa, SA; Egarvia, SA; Ecoequip, SAM; Parc Audiovisual de Catalunya i TAIGUA, per a cobrir similars necessitats temporals.

L'ordre de nomenament de les persones candidates per a la provisió de les necessitats temporals a cobrir sempre serà per ordre de puntuació d'entre les persones aptes que millor s'ajustin a les especificitats de la necessitat temporal concreta.

Les resolucions de l'òrgan de selecció seran públiques.

8.- RESPONSABILITATS

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

9. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de Funerària de Terrassa d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Terrassa, 4 de gener de 2022

Xavi Munt Erasquin, gerent de Funerària de Terrassa