

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU/IVA, PER A COBRIR FUTURES CONTRACTACIONS DE REUS SERVEIS MUNICIPALS SA (DIVISIÓ CENTRAL)

1.Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball d'Administratiu/iva per l'Àrea de Persones i l'Àrea Económicofinancera de la Divisió Central de Reus Serveis Municipals SA, per cobrir:

- Substitucions de personal (excedències, baixes per malaltia o accident).
- L'increment imprevisible de l'activitat habitual (projectes específics o reforços puntuals).
- Altres necessitats organitzatives justificades.

La borsa de treball constituïda d'acord amb aquesta convocatòria estarà oberta fins al 31/12/2026 inclòs per a noves inclusions a la llista de candidats/es, sense perjudici de l'establiment de dates concretes de tall que s'estableixin per a l'aprovació de les llistes definitives per donar cobertura a les necessitats descrites en aquest punt.

Les funcions que es poden desenvolupar dins dels llocs de treball són les següents (amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu):

ADMINISTRATIU/IVA PER L'ÀREA ECONOMICOFINANCERA (CODI: BT ADMIN ECOFIN RSM)

- Actualització i manteniment d'arxiu econòmic-financer (digital i físic).
- Emissió de factures a clients
- Gestió de la facturació electrònica i registre d'entrada de factures (eFact, FACE).
- Suport en la gestió de tresoreria: conciliacions bancàries i seguiment de cobraments/pagaments.
- Assentaments comptables.
- Suport a la gestió amb clients i proveïdors: reclamacions, seguiment, consultes.
- Tasques que es puguin encomanar per part de les persones responsables de l'àrea en el marc de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Altres tasques de suport.

ADMINISTRATIU/IVA PER L'ÀREA DE PERSONES (CODI: BT ADMIN PERSONES RSM)

- Tramitació de contractes laborals (altes, baixes, pròrrogues i confecció de contractes).
- Gestió de la Seguretat Social (sistema RED, CONTRAT@, SILTRA i Certific@2, accidents de treball, IT, etc.).
- Assessorament laboral a les diverses entitats que gestionem en contractació.
- Realitzar les tasques del procés mensual de les nòmines de les entitats assignades (càlcul de nòmines, presentació d'assegurances socials, IRPF, baixes, quitances, embargaments, etc.).
- Interpretació i aplicació de convenis col·lectius, així com actualització de taules salarials, assegurant el compliment de les condicions laborals estipulades.

- Gestió de tràmits telemàtics amb organismes públics.
- Assegurar el compliment de la normativa laboral relacionada amb baixes mèdiques, maternitats, paternitats i altres permisos retribuïts del personal.
- Preparació i presentació dels models fiscals corresponents a l'àmbit laboral.
- Assessorament i resolució de les consultes dels/les empleats/ades.
- Altres tasques administratives associades a la gestió laboral del personal.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part de la persona responsable de l'àrea en el marc de les funcions pròpies del lloc de treball.

CONVENI COLECTIU APLICABLE: Del sector d' Oficines i despatxos de Catalunya.

RETRIBUCIÓ ANUAL PREVISTA: Rang salarial entre 24.100 € i 27.500 € bruts anuals.

2. Funcionament de la borsa

Un cop constituïda la borsa, aquesta romandrà oberta de forma que serà possible presentar una sol·licitud de participació durant el termini de vigència de la mateixa.

En funció de les necessitats del servei, es determinaran dates de tall en el moment en que resulti alguna de les situacions descrites al punt 1 referent a l'objecte de la convocatòria, on les persones candidates seran convocades a les proves selectives establertes en aquestes bases i, posteriorment, incorporades a la borsa segons l'ordre que correspongui en funció de la puntuació total obtinguda.

Les candidatures que hagin presentat la seva sol·licitud per formar part de la borsa de treball i no es presentin a les proves selectives de caràcter obligatori quan se les convoqui, quedaran excloses del procés de selecció.

Un cop finalitzat el procés de selecció iniciat en cada data de tall, es publicarà al web de Reus Serveis Municipals SA, una llista amb la totalitat de les persones candidates que formen part de la borsa ordenades de major a menor puntuació final.

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses a la borsa de treball per ordre de puntuació final de manera que, tal i com vagin sorgint les necessitats de contractació, l'òrgan competent contactarà amb les persones candidates seguint l'ordre de puntuació definitiva de la borsa de treball vigent.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant serà la suma dels resultats establerts en cadascuna de les fases del procés de selecció, sempre i quan s'hagin superat els mínims requerits. En cas d'empat, prevaldrà la persona que hagi obtingut una puntuació més alta a la prova pràctica, i en cas de persistència de l'empat, a l'entrevista.

Les persones aspirants seran contactades mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic a partir de les dades facilitades en la seva sol·licitud de participació.

S'efectuaran fins a dos intents de contacte en franges horàries diferents. En cas de no obtenir resposta, es podrà enviar un correu electrònic.

Les persones candidates disposaran d'un termini màxim de 24 hores hàbils des de la comunicació per acceptar o rebutjar l'oferta de treball.

La manca de resposta dins del termini establert s'entendrà com a renúncia a l'oferta concreta, passant-se a contactar amb la següent persona de la borsa.

No obstant això, no comportarà l'exclusió de la borsa la renúncia justificada per alguna de les causes següents:

- Incapacitat temporal
- Maternitat o paternitat
- Cura de familiars
- Altres causes degudament justificades i valorades per l'òrgan competent

Quan una persona treballadora causi baixa voluntària del seu contracte, s'entendrà com una renúncia a la borsa de treball.

En qualsevol moment, el personal incorporat a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva renúncia a formar-ne part. Aquesta baixa s'haurà de comunicar, de forma expressa, a l'Àrea de Persones de Reus Serveis Municipals a través de la bústia de correu electrònic: reusmunicipals@rsm.cat

2.1 Vigència de la borsa de treball

La vigència d'aquestes bases serà des de la data de la publicació a la web de la societat i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) fins el 31/12/2026 inclòs. Una vegada arribada aquesta data, serà exhaurida la seva vigència i els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

3. 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:

3.1. 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.

3.2. Haver complert 18 anys.

3.3. Pels aspirants que la seva sol·licitud estigui destinada a l'àrea econòmicofinancera, han d'estar en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Gestió Administrativa i/o Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances o titulació equivalent segons les taules d'equivalències vigents publicades pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

3.4. Pels aspirants que la seva sol·licitud estigui destinada a l'àrea de persones, han d'estar en possessió d'un Cicle Formatiu de Grau Superior de l'àmbit Administratiu o Formació Professional de segon grau equivalent segons les taules d'equivalències vigents publicades pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i/o Batxillerat.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

3.5. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell de suficiència (Certificat C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents i/o estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència.

3.6. No haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.

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

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran de forma telemàtica mitjançant instància genèrica accedint al tràmit disponible en el següent enllaç:

<https://seu.reus.cat/seu/carpetaCiudadana/tramit/53364>

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria anomenada "Borsa de treball de personal administratiu/iva per a cobrir futures contractacions de Reus Serveis Municipals, SA (Divisió Central)" i addicionalment, també hauran d'identificar l'àrea en la que presenten la seva candidatura indicant el següent codi:

- Codi Àrea Economicofinancera: BT ADMIN ECOFIN
- Codi Àrea de Persones: BT ADMIN PERSONES

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicaran, com a mínim, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), a la pàgina web de la societat <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball> i a la web <https://ocupacio.reus.cat> on estaran exposades com a mínim el dia hàbil següent de la publicació al BOPT. Tots els anuncis successius relatius a la borsa de treball s'exposaran a la web de Reus Serveis Municipals, SA.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

1. Instància per formalitzar la sol·licitud degudament emplenada. S'haurà de fer servir el model publicat al web de la societat municipal: <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>
2. Currículum Vitae actualitzat.

3. 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.

4. Fotocòpia del títol acadèmic mínim exigít a l'àrea per la qual es presenta la sol·licitud.

5. Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament emplenat i signat. La relació de mèrits s'haurà de presentar amb una enumeració detallada d'aquests i haurà de complementar-se amb la següent documentació:

5.1. Per a l'acreditació de l'experiència professional:

- L'experiència professional obtinguda al sector públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, etc) i l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

5.2. Per a l'acreditació d'activitats formatives que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.

- Certificat d'aprofitament o d'assistència on constin l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

6. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

7. Certificació en vigor consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM (en cas d'estrangers o doble nacionalitat s'ha d'adjuntar també el Certificat d'Antecedents Penals del seu país d'origen).

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, 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>

Les persones candidates són responsables de comprovar que, en el moment de presentar la sol·licitud, han adjuntat correctament tota la documentació exigida a la convocatòria, sense perjudici dels terminis d'esmena de defectes o omissions documentals que resultin aplicables.

5. Admissió d'aspirants i Comissió de Selecció

5.1 . Determinació de data de tall

Es determinaran dates de tall en funció de les necessitats de contractació descrites a l'objecte de la convocatòria de les presents bases.

En el moment de publicar la llista de persones admeses i excloses de la borsa de treball, només es tindran en compte les instàncies i actualitzacions presentades fins la data de tall indicada (inclosa). Aquelles instàncies que s'enviïn amb posterioritat, es tindran en compte per al procés de selecció que es realitzi en la propera data de tall.

A partir de la data de tall establerta, en el termini màxim de 30 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, a la pàgina web municipal: <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>.

S'establirà un termini màxim de 5 dies naturals per a què es pugin esmenar els defectes d'admissió o omissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris i/o que no adjuntin la documentació requerida dintre dels terminis establerts no podran ser admeses, quedant anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu.

En qualsevol cas i per tal d'evitar errors, en el cas que se'n produeixin, a fi de possibilitar-ne l'esmena en el termini adequat i en la forma escaient, cal que les persones aspirants comprovin degudament que no figuren en la llista de persones excloses i que el seu nom consta en la llista de persones admeses.

La documentació aportada només es tindrà en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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>

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

Comissió de Selecció

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

La Comissió de Selecció del procés selectiu tindrà la següent composició:

- Un/a president/a.
- Dos vocals.

La composició del tribunal s'aprovarà en el mateix moment que es convoqui a les candidatures a la primera fase del procés de selecció.

6. Inici i desenvolupament del procés de selecció

En qualsevol cas, s'exclourà de la selecció al personal aspirant que no comparegui a la convocatòria.

El procés selectiu estarà dividit en tres fases, la primera consistirà en una prova pràctica i/o preguntes curtes relacionades amb les funcions del lloc de treball i tindrà caràcter eliminatori; en la segona, es farà un test psicotècnic amb la corresponent entrevista, i en la tercera, és valoraran el mèrits.

La puntuació màxima és de 100 punts, dels quals 20 punts corresponen a la prova pràctica, 20 punts a l'entrevista personal, 15 punts a la prova psicotècnica i 45 punts a la fase de concurs.

Sempre que se superi la prova pràctica, la puntuació final serà la suma de tots els punts obtinguts en la prova pràctica, l'entrevista personal, test psicotècnic i la fase de concurs de mèrits.

Primera fase

6.1. Prova pràctica (fins a 20 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 20 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 10 punts. Els aspirants que no tinguin una qualificació mínima de 10 punts, no podran continuar en el procés selectiu.

Els resultats dels/les candidats/es que no superin aquesta prova es publicaran amb la nomenclatura "NO APROVADA".

Contingut de la prova: Consistirà en diverses preguntes curtes, majoritàriament tipus test, per escrit, sobre l'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar, quedat a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Aquest exercici versarà sobre les funcions bàsiques del lloc de treball descrites al punt 1 de les Bases i s'adequarà en funció de l'àrea per la que es realitzi el procés selectiu.

Durada total de la prova pràctica: 1 hora.

Segona fase

6.2 Prova psicotècnica (fins a 15 punts) i Entrevista personal (fins a 20 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Les persones candidates que hagin resultat admeses realitzaran un test psicotècnic on s'avaluen diversos trets de personalitat dels aspirants.

Posteriorment a l'administració del test, es genera un perfil de resultats de cada candidat/a que s'ampliarà amb la informació obtinguda durant l'entrevista.

En la mesura del possible, es realitzarà el mateix dia i una vegada corregit el test psicotècnic.

L'entrevista s'efectuarà per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació al lloc de treball.

Tercera fase

6.3 Concurs de mèrits (fins a 45 punts)

Tal i com s'indica al punt 4 de les bases de la present convocatòria, s'haurà de presentar una relació de mèrits professionals i formatius segons model normalitzat, que estarà disponible en format Word a la publicació de la convocatòria a la pàgina web de Reus Serveis Municipals, SA. El document conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació.

El tribunal qualificador només tindrà en compte els mèrits que es presentin i justifiquin juntament amb el model normalitzat d'autobaremació seguint el procediment de presentació de sol·licituds explicat al punt 4 d'aquestes bases. Així mateix, només es comptabilitzaran els mèrits presentats fins la data de tall establerta.

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.

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

6.3.1 Capacitat i experiència professional prèvia desenvolupant tasques o funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 30 punts).

6.3.1.1 Capacitat i experiència demostrada. Puntuació a raó de 0,25 punts per mes treballat.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar l'Informe de Vida Laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat, un certificat de serveis prestats (sector públic) i un certificat d'empresa o contracte de treball (sector privat) signat per l'empresa.

L'acreditació de mèrits professionals es realitzarà seguint els següents criteris:

- Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els períodes 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 amb contractes de caràcter formatiu o pràctiques.
- Els contractes a temps parcial es comptabilitzaran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.
- No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats (pluriocupació).

6.3.2 Cursos d'especialització, jornades i seminaris (fins a 10 punts)

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

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació o especialització que tinguin relació directa amb el lloc de treball.

Els/Les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següent contingut: l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

PUNTUACIÓ	DURADA
1,75	Més de 100 hores
1,50	81 a 100 hores
1,25	61 a 80 hores
1,00	41 a 60 hores
0,75	21 a 40 hores
0,50	11 a 20 hores
0,25	Menys de 10 hores

Només es computaran els cursos que tinguin una antiguitat inferior als 10 anys.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de tall de presentació de sol·licituds establerta.

6.3.3 Per titulacions superiors a l'exigida (fins a 5 punts)

En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb el lloc de treball a cobrir, es podran valorar altres titulacions no contemplades a l'apartat 6.3.2.

Només es valorarà una titulació universitària i una formació avançada d'especialització per àrea de les que s'indiquen a continuació:

- Titulació superior a l'exigida per l'Àrea Economicofinancera:

- Grau universitari d'Administració i Direcció d'Empreses, Finances i Comptabilitat o equivalent (3 punts).
- Formació avançada d'especialització (màster) relacionada amb el lloc de treball a proveir (2 punts).

- Titulació superior a l'exigida per l'Àrea de Persones:

- Grau universitari de l'àmbit de Ciències del Treball, Relacions Laborals i Ocupació, Econòmiques, Dret o equivalent (3 punts).
- Formació avançada d'especialització (màster) relacionada amb el lloc de treball a proveir (2 punts).

7. Exclusió de la borsa de treball

L'exclusió de la borsa de treball es podrà produir per qualsevol dels motius següents:

- **Falsedat expressa** en les dades o documentació aportada.
- **Sol·licitud expressa** per part del candidat/a de retirar la seva candidatura de la borsa de treball.
- **Falta d'incorporació al lloc de treball sense causa justificada.**

El tribunal valorarà, en cada cas particular, la justificació o no de les al·legacions realitzades per l'aspirant i determinarà si conserva o perd la seva posició en la classificació de la borsa.

- **No superació del període de prova.**
- **Extinció del contracte per acomiadament disciplinari i/o per causes objectives.**
- **Imposició de sanció per falta molt greu** d'acord amb la normativa vigent.
- **Pèrdua d'algun dels requisits establerts a les bases** en el moment de la contractació o durant la vigència de la borsa.

8. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin finalment seleccionades hauran de presentar a l'Àrea de Persones els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen al punt 3 de les presents bases, els quals hauran de ser acreditats mitjançant original i còpia compulsada.

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. Incidències

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte de la borsa de treball en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

10. Dret supletori

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

Estela Piñol Piñol
Gerenta de Reus Serveis Municipals SA