

**BORSES DE FEINA TEMPORAL DE L'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL, S.A.****CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES D'INGRÉS DE PERSONAL OFICIAL ADMINISTRATIU A L'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL, S.A. (EFMSA). SUBBORSAS DE COMPTABILITAT.****BORSA DE FEINA. BASES REGULADORES****Primera. Borsa de feina temporal convocada**

Es convoca una borsa de feina per oficial primera administratiu.

Sempre que es compleixin els requisits, els aspirants es poden inscriure a la borsa i la subborsa a què estiguin interessats, per a la qual cosa han d'emplenar una sol·licitud (full d'inscripció) i justificar els mèrits corresponents per a cada borsa i subborsa a què s'inscriguin.

Les persones que formin part de la borsa de feina temporal d'administratiu/va i que compleixin amb els requisits que s'indicaran a continuació, podran formar part d'una subborsa de comptabilitat. La referida subborsa correspondrà al lloc de feina de comptable, quan l'EFMSA tingui necessitats de substitució temporal del referit lloc de feina. En aquell moment, l'EFMSA realitzarà les proves corresponents a aquelles persones que formin part d'aquella subborsa i que hauran de disposar, segons el catàleg de funcions aprovat pel Consell d'Administració de data 27 de març de 2015, la diplomatura o títol de grau d'administració i direcció d'empreses, econòmiques, comptabilitat i finances, etc. Cicle formatiu o grau superior d'administració, comptabilitat i finances. O altre títol equivalent.

**Segona. Característiques del lloc de feina**

El règim de feina, les funcions i les responsabilitats dels llocs de feina d'oficial administratiu són els que estableix el Conveni col·lectiu de l'EFMSA vigent. En general l'atenció al públic i de serveis relacionats amb els tanatoris. En concret:

- Informació i despatx o atenció al públic.
- Tramitació ordinària d'expedients del departament.
- Comprovació, actualització, elaboració i administració de dades.
- Inventari i comptabilització de béns i materials.
- Tasques ofimàtiques manuals o de càlcul numèric.
- Gestió i bolcat de dades en els aplicatius informàtics de l'EFMSA.
- Gestió del correu electrònic en la seva comunicació d'usuaris, companys i superiors de l'empresa.
- Reportar incidències a l'adjunt/a del cap de departament o al cap de departament, si escau.
- Portar els llibres oficials del departament adscrit.
- Tramitació i despatx dels documents propis del servei, correspondència i gestió de la informació.
- Arxiu de documentació i expedients del departament.
- Substitució i suport d'altres administratius del departament en cas de baixes, vacances o puntes de treball.

**Sent l'horari jornada continua en torns rotatius de dematí i horabaixa, tots els dies de l'any.****Tercera. Drets d'examen**

L'import dels drets d'examen corresponent a la borsa de feina de la categoria oficial primera administratiu és de 15,00 €.

Aquests imports s'han de pagar mitjançant ingrés o transferència en un dels comptes següents:

**Caixabank** ES85 2100 0169 4102 0052 9492  
**Bankia** ES55 2038 9501 6060 0020 4916  
**Banca March** ES08 0061 0029 1216 6382 0119

#### Quarta. Requisits i documentació que s'ha d'aportar per a la inscripció:

Per a participar a la **borsa d'oficial primera administratiu/iva**, s'han de complir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

- a) Haver-ne emplenat i signat la sol·licitud.
- b) Comptar amb el justificant del pagament dels drets d'examen.
- c) Presentar original i còpia del DNI.
- d) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o tenir permís de residència i permís de treball en vigor en el moment de la incorporació a l'empresa.
- e) Tenir 18 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació.
- f) No haver estat acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració, entitat o empresa integrada en el sector públic, llevat dels casos en què, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'acomiadament hagi estat declarat improcedent per sentència judicial ferma.
- g) No haver estat expulsat d'alguna altra borsa de feina temporal o similar, mitjançant expedient disciplinari, no superat període de prova, qualificat com no apte o similar, de cap administració, entitat o empresa integrada en el sector públic, llevat dels casos en què, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'expulsió de la borsa hagi estat declarada no conforme a dret per sentència judicial ferma.
- h) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria a la qual es vol participar.
- i) Tenir el títol de batxillerat o equivalent.
- j) Tenir el permís de conduir B1.
- k) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2 del Marc europeu comú de referència.
- l) Presentar la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent en el termini de presentació de sol·licituds, segons la base sisena.
- m) Pels que vulguin formar part de la subborsa de comptabilitat, s'haurà d'aportar còpia i original del títol de la diplomatura o títol de grau d'administració i direcció d'empreses, econòmiques, comptabilitat i finances, etc. Cicle formatiu o grau superior d'administració, comptabilitat i finances. O altre títol equivalent.

#### Base cinquena. Sol·licituds i llista de personal admès

Del **18 de novembre de 2020 al 02 de desembre de 2020, ambdós inclosos**, les persones interessades a participar en el procés de selecció en podran presentar la sol·licitud a les dependències de l'EFM.

Tota la documentació (**original i còpia**) s'ha de presentar al Registre de l'EFM, Departament de Secretaria (camí de Jesús, 2 – Tanatori de Son Valentí, 1r pis), de dilluns a divendres, en horari de 9:00 a 14:00 h.

El formulari de sol·licitud es pot trobar al web de l'EFM ([www.efm.es](http://www.efm.es)).

Els aspirants han de complir els requisits indicats dins el termini de presentació de sol·licituds, i han de mantenir els dits requisits, íntegrament, en el moment de la contractació.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació referida als requisits (no als mèrits), es publicaran les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb la causa d'exclusió, i la puntuació derivada de la valoració dels mèrits. Les dites llistes es publicaran al web de l'EFM ([www.efm.es](http://www.efm.es)).

Publicades les llistes provisionals de persones admeses i excloses, juntament amb la puntuació derivada de la valoració dels mèrits, es concediran 3 dies laborables comptats des de la publicació per a l'esmena d'errors i la presentació de reclamacions. Després de la data límit establerta per a possibles al·legacions, se'n publicarà la llista definitiva.

#### Base sisena. Procés de selecció

El procediment per a la selecció de les persones aspirants a formar part de les borses de feina consta de les fases següents:

**Borsa d'oficial primera administratiu/iva****Fase 1. Proves****Part 1**

La **prova teòrica** és eliminatòria i es qualifica de 0 a 25 punts (per a superar-la, s'ha d'obtenir un mínim de 12,5 punts). Consisteix a contestar per escrit un examen tipus test de 50 preguntes amb 4 opcions de resposta, de les quals només una és correcta, o la més correcta, sobre els següents temes:

- Decret de policia sanitària mortuòria vigent
- Estatuts de l'EFM
- Reglament de cementeris

La documentació es podrà descarregar i imprimir des del web de l'EFM des del moment en què es publiquin les bases.

La durada de la prova és de 90 minuts.

Cada resposta correcta es valora amb 0,50 punts, i cada resposta incorrecta resta 0,25 punts. Les preguntes que no es contesten ni resten ni sumen.

Els resultats provisionals es publicaran al web de l'EFM i es tindran 3 dies laborables, per a revisió i reclamació. Transcorregut aquest termini, se'n publicaran els resultats definitius.

Las persones que superen la prova teòrica, passen a la següent fase, de prova pràctica.

**Part 2**

La segona part constarà de dues proves eliminatòries i es qualificaran de 0 a 12,5 cada una d'elles. S'ha d'obtenir un mínim de 6,25 punts en cada una d'elles per a formar part de la borsa. Es publicaran al web, amb un mínim de 20 dies d'antelació, la data de l'examen i la versió utilitzada per a la prova pràctica d'ofimàtica i per la segona prova sobre habilitats comunicatives/psicotècnic.

Els resultats provisionals es publicaran al web de l'EFM i es tindran 3 dies laborables per a revisió i reclamació. Transcorregut el termini, se'n publicaran els resultats definitius.

**Fase 2. Mèrits**

Per als aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova pràctica, es valoraran els mèrits aportats, consistents en:

**Experiència (30%): màxim, 30 punts**

- 1 punt per cada mes en què s'ha treballat a l'EFM
- 0,50 punts per cada mes en què s'ha treballat en la mateixa categoria en una altra empresa funerària municipal
- 0,25 punts per cada mes en què s'ha treballat en la mateixa categoria en una altra empresa funerària no municipal

Forma d'acreditació en els casos d'experiència en funeràries diferents de l'EFM: mitjançant informe de vida laboral actualitzat i contracte de feina o certificat d'empresa que acrediti que s'ha fet feina en la categoria laboral a què s'opta (original i còpia).

L'experiència a l'EFM serà puntuada pel Departament de Recursos Humans de l'EFM.

**Formació (20%): màxim, 20 punts**

**Curs formació en atenció al públic** 5 punts

Forma d'acreditació: mitjançant títol oficial i/o certificat. Original i còpia.

**Nivells superiors de llengües**

Català	C1	5 punts
	C2-LA	6 punts

Anglès, alemany i francès	B1	5 punts
	B2	6 punts
	C1	7 punts

Forma d'acreditació: mitjançant certificat del Govern de les Illes Balears, o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

**Novena. Llista de mèrits i prelación del personal**

**Llista de resultats de valoració de mèrits**

Conclusa la valoració de mèrits, els resultats provisionals es publicaran al web de l'EFM i es tindran 3 dies laborables per a revisió i reclamació. Transcorregut el termini, se'n publicaran els resultats definitius.

En cas d'empat, s'estableixen, com a criteris de valoració per a efectuar el desempat i per aquest ordre:

- a. Major puntuació a la prova pràctica
- b. Major puntuació en experiència laboral

**Reconeixement mèdic**

Una vegada superat tot el procés selectiu, es realitzarà un reconeixement mèdic:

- Les persones que siguin "aptes sense restriccions" formaran part de la borsa de feina.
- Les persones que siguin "aptes amb restriccions temporals" o "no aptes temporals", romandran en borsa, però no seran contractades fins a una nova oferta de contractació i fins que tinguin l'aptitud sense restriccions.
- Les persones que siguin "aptes amb restriccions permanents" o "no aptes" seran excloses de la borsa.

Una vegada finalitzat el període de prova, s'emetrà informe preceptiu del cap o l'adjunt del departament, amb la qualificació d'apte o no apte. En cas de ser considerat no apte, es queda exclòs de la borsa de feina. Una vegada finalitzat cada contracte temporal de feina, s'emetrà un segon informe del cap o l'adjunt del departament amb la qualificació d'apte o no apte. En cas de ser considerat no apte es queda exclòs de la borsa de feina.

Quan, per necessitats del servei i per especificitats que determini la Direcció, es requereixi, es contactarà per telèfon o correu electrònic amb els candidats de la borsa de feina específica amb major qualificació i per estricte ordre, per a ser contractats temporalment, en funció de les necessitats del servei de l'empresa i els límits de la contractació temporal legalment establerts.

En cas de no contestar al telèfon i/o al correu electrònic, o renunciar sense causa justificada a l'oferta de feina, l'aspirant passarà al darrer lloc de la llista i s'oferirà al següent, i així successivament.



### **Setena. Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà compost per cinc membres (2 designats pel Comitè d'Empresa, 2 designats per l'EFMSA i 1 pel gerent) i vetllarà per la transparència i el bon funcionament del procés.

Queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el que no preveuen aquestes Bases.

No poden formar part de l'òrgan de selecció les persones que tinguin parentiu fins a segon grau amb algun aspirant.