



Ajuntament



de Palma

REBUT L'ORIGINAL

DATA: 24, 7, 20

NOM: MARIA MARTORELL

DNI: 22316464

SIGNATURA:

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEPARTAMENT DE RRHH A L'EMPRESA FUNERÀRIA MUNICIPAL, S.A. (EFMSA)**

### **Primera. Disposicions generals**

Les presents bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la provisió d'un lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE RRHH a l'EFMSA.

Sempre que es compleixin els requisits, els/les aspirants/es poden inscriure's emplenant una sol·licitud (full d'inscripció), justificant els requisits que es determinin en la present convocatòria i, posteriorment, superar les proves selectives que s'exigeixin.

### **Segona. Condicions del lloc de treball**

- Categoria professional: Cap de Departament.
- Grup professional: Grup A1.
- Conveni col·lectiu de l'Empresa Funerària Municipal, S.A (2018-2021) o el que el substitueixi, modifiqui o desenvolupi.
- Nombre de vacants: 1.
- Període de prova: Sis (6) mesos.
- Jornada i horari laboral: 37,5 hores setmanals .
- Tipus de contracte: Indefinit/fix.
- Salari brut anual: 44.626,12 euros bruts anuals (16 pagues, segons conveni).
- Centre de treball: Tanatori Son Valentí. Camí de Jesus, nº 2 (Palma).

### **Tercera.- Característiques del lloc de feina**

En general, s'hauran d'exercir totes aquelles funcions que permetin desenvolupar l'administració i lideratge del departament de RRHH i, en específic, formaran part de les tasques i atribucions de la persona que accedeixi al lloc de treball, les següents:

- Dissenyar i estudiar l'organigrama més adient d'acord amb l'estratègia de l'EFMSA.
- Definició de les polítiques de RR.HH i alineació de les mateixes amb l'estratègia de l'organització.
- Desenvolupar la selecció de personal. Gestió de processos de selecció i cobertura de llocs de feina.
- Estimar i preveure les necessitats de selecció, coordinat amb altres caps de departament.
- Gestionar els sistemes de provisió de llocs de feina.
- Planificar i organitzar plantilles. Mobilitat funcional. Avaluació del dimensionament de la plantilla dels departaments.
- Estudi, descripció i valoració dels llocs de treball. Juntament amb la definició de funcions i diferenciació dels llocs de treball. Participar en l'anàlisi i descripció dels llocs de feina a seleccionar juntament amb el corresponent cap de departament.
- Elaboració del manual de procediments interns i redacció i implantació de protocols d'actuació.
- Implantació, direcció i coordinació del programari de gestió de RRHH i formació de les persones del Departament de RRHH en el seu maneig. Gestió de nòmines i gestions amb la Seguretat Social.
- Realització d'estudis i auditories salarials i seguiment complet del procés. Supervisió de les polítiques retributives.
- Implantació efectiva de les polítiques d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones a l'organització.

- Elaboració d'un Pla de Comunicació interna i aplicació de la seva metodologia.
- Disseny, planificació i implementació del Pla de formació i control de la seva aplicació a l'organització. Definir les estratègies de formació (objectius, necessitats, continguts, programa, seguiment i avaluació). Definir el calendari de formació. Preveure i control del material pedagògic.
- Gestionar, dirigir i coordinar el pressupost de subvencions de formació.
- Regulació d'actuacions i negociacions amb el Comitè d'empresa.
- Assistència i representació en comissions de l'EFMSA.
- Gestió del canvi cultural i cultura organitzacional.
- Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals (PRL), coordinada o separadament. Gestionar la implementació en la plantilla de les obligacions de PRL.
- Realització d'informes laborals.
- Instrucció, gestió, tramitació i seguiment dels expedients sancionadors.
- Representació de l'empresa davant l'administració en general, TAMIB o jurisdicció social. Gestions en actuacions extrajudicials i judicials.
- Establiment i coordinació de reunions de treball amb les persones de la secció de RRHH i amb la resta de departaments i dur a terme el seguiment.
- Supervisió del manteniment documental de l'expedient personal per a aconseguir la digitalització del departament.
- Elaboració de plecs de prescripcions tècniques que afectin el departament.
- Gestió i seguiment del registre de personal.
- Definir i executar el pressupost de RRHH.
- Aplicar e interpretar el Conveni i dictar instruccions en matèria de la seva competència (tals com compliment d'horaris, flexibilització de jornada, mesures de conciliació familiar i personal, atenció al públic, uniformitat, etc.).
- Implementar un sistema d'avaluació de l'acompliment (objectius i competències).
- Estudiar i millorar el clima laboral. Enquestes i comparatives per l'avaluació del seu desenvolupament i proposta de mesures relacionades.
- Qualsevol altre que s'enquadri dins l'àmbit dels RRHH que l'organització precisi.

El llistat anterior no es configura com una llista exhaustiva, incloent totes aquelles altres tasques no relacionades i que siguin intrínseques o necessàries per gestionar els recursos humans de l'EFMSA.

#### **Quarta. Requisits dels aspirants**

Per a ser admesos a la realització de la prova selectiva, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. 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 de l'empresa.
2. Tenir 18 anys d'edat complerts i no haver aconseguit l'edat de jubilació ordinària.
3. 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.
4. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions.

No obstant l'anterior, pel cas que l'aspirant tingui acreditat un grau de discapacitat igual o superior al 33% haurà de presentar en el cas de ser seleccionat i d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració de minusvàlids de l'Institut de Afers Socials (o organisme o institució anàloga competent) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.

5. Estar en possessió del títol universitari: Llicenciatura o Grau en Dret, Economia, ADE, Relacions Laborals o equivalents (per exemple, estudis universitaris conjunts o combinats). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
6. Formació específica en RRHH amb nivell de màster oficial. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
7. Acreditar una experiència laboral o professional mínima de cinc (5) anys en la mateixa categoria professional equivalent realitzant les funcions pròpies del lloc de treball, i en empreses de mínim seixanta (60) treballadors/es o més, acreditant-se amb la vida laboral i amb certificats de funcions corresponents (bona execució) segons la clàusula tercera d'aquestes bases.
8. Tenir el permís de conduir B1.
9. Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 del marc europeu comú de referència.
10. Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen.

Totes les sol·licituds hauran d'acompanyar, a més a més, la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. Els mèrits aportats es puntuaran fins al primer dia d'inscripció de la present convocatòria.

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.

Els/les aspirants hauran de reunir els requisits a dalt indicats dins del termini de presentació de sol·licituds, havent de complir-los en tot cas en el moment de la contractació.

#### **Cinquena Sol·licituds i persones admeses**

Els/les candidats/es interessats/es hauran de presentar tota la documentació per duplicat (**original i còpia**) en la data màxima de presentació de proposicions que serà anunciada a la web de l'EFMSA ([www.efm.es](http://www.efm.es)) i en el Registre de les dependències situades al Camí de Jesús, nº2 – Tanatori de Son Valentí, 1er pis, de dilluns a divendres, en horari de 9 a 14.30 h.

El formulari de sol·licitud es pot trobar al web de l'EFMSA.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació referida als requisits inicials i mèrits, es publicaran al lloc web corporatiu les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb la causa d'exclusió.

Publicades les llistes provisionals de persones admeses i excloses, es concediran tres (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.

#### **a) Drets d'examen**

L'import dels drets d'examen 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** ES26 2038 9501 6060 0020 4916
- **Banca March** ES08 0061 0029 1216 6382 0119

## b) Documentació a presentar amb la sol·licitud

Perquè la sol·licitud de participació en el procés selectiu sigui vàlida, s'haurà d'acompanyar de la següent documentació:

### b.1) Obligatòria:

1. Annex I (Document de sol·licitud).
2. Fotocopia del DNI o NIE o documentació equivalent d'un Estat membre de la UE.
3. Declaració de responsable de 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.
4. Currículum Vitae amb detall de les funcions i dates de cada lloc de feina i empresa o organització.
5. Títol acreditatiu de la formació (grau, llicenciatura, etc.) requerida.
6. Títol acreditatiu del màster en RRHH.
7. Vida laboral. Experiència professional mínima de 5 anys en la mateixa categoria professional equivalent realitzant les funcions pròpies del lloc de treball, i en empreses de 60 treballadors o més dins els últims 10 anys. A més de certificat de funcions.
8. Còpia llicència o carnet de conduir B1.
9. Documentació relativa als mèrits establerts en aquesta convocatòria. Certificat oficial de nivell de català C1 o alguna de les titulacions equivalents, en cas de tenir-lo en el moment de la presentació de la sol·licitud.
10. Justificant del pagament de la taxa corresponent als drets d'examen.

### b.2) Opcional (en el seu cas):

1. Certificat de minusvalia.

Condicions de la documentació:

a) En el cas de la titulació, serà suficient aportar una còpia simple (per ambdues cares) o un certificat de la Universitat o centre on s'hagi cursat la formació oficial i reglada superior.

b) Per l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar informe de vida laboral i certificat de funcions (bona execució) signat per persona amb facultats i on consti el següent contingut obligatori: i) la identitat de les parts, ii) tasques desplegadas, iii) dates de la seva prestació, iv) el nivell de satisfacció amb el/la treballador/a i v) data i signatura o segell de l'empleador/a.

## Sexta. Procediment de selecció

El procediment de preselecció constarà de les següents fases:

### A) Fase 1. Prova teòrica-pràctica: fins a 50 punts

#### a. Prova teòrica-pràctica (40 punts).

Prova teòrica segons programa màster RRHH i cas pràctic a triar entre dues opcions.

**b. Entrevista (10 punts).**

*Dirigida específicament a l'avaluació de les competències tal com s'entenen actualment en el context laboral.*

*Es valorarà, entre altres aspectes: estabilitat emocional, confiança en si mateix/a, resistència a l'adversitat, comunicació, establiment de relacions, negociació, influència, treball en equip, iniciativa, orientació a resultats, capacitat d'anàlisi, presa de decisions, orientació al client, identificació amb l'organització.*

Revisades les proves de la Fase 1, es publicaran les llistes provisionals amb les corresponents qualificacions/puntuacions i es concediran tres (3) dies laborables, comptats des de la publicació, per a la presentació de reclamacions.

Després de la data límit establerta per a possibles reclamacions, se'n publicarà la llista definitiva.

Només les deu (10) primeres candidatures amb major puntuació podran realitzar l'entrevista personal.

En cas d'empat a la darrera posició (10a), seran entrevistats/des tots/totes els candidats que hagin obtingut la mateixa puntuació.

Amb la llista de les susdites persones s'indicaran la data, hora i el lloc de les entrevistes personals.

En l'entrevista personal es valorarà el conjunt d'habilitats i motivacions dels/de les candidats/es, com ara indicadors de les següents competències: capacitat de lideratge, capacitat de negociació, treball en equip, orientació al client intern i capacitat de resolució de conflictes.

La selecció final es valorarà partint d'aquests indicadors que es posaran en conjunt amb la resta de paràmetres a valorar: trajectòria professional, iniciativa i grau de motivació pel lloc de treball, habilitats comunicatives, capacitat de direcció i altres aptituds que siguin avaluable pel lloc de feina.

**Les persones que, per qualsevol causa, no es presentin a l'entrevista presencial, quedaran automàticament descartades del procés.**

**B) Fase 2. Mèrits: fins a 50 punts**

En cas d'aprovar la fase 1, segons les presents bases, es meritiran:

**1.1 Altra formació acadèmica: Tècnic superior o Llicenciatura o Grau en prevenció de riscos laboral  
14 punts**

Tècnic superior 9 punts.

Llicenciatura o grau 14 punts.

Només es valorarà, aportant el corresponent títol oficial, la formació realitzada en entitats de formació oficials (Universitats) o en centres homologats i de reconegut prestigi (a efectes exemplificatius: UOC, UDIMA, ESIC, CEF, UNED o similars).

La màxima puntuació que es podrà obtenir serà de 14 punts. Mai s'acumularan la puntuació de les dues titulacions.

**1.2. Altres cursos relacionats amb el lloc de treball: Fins a un màxim de 3 punts**

Es meritiran tant els a) cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball descrites en aquestes bases (únicament àrees jurídica laboral, qualitat, igualtat, LOPD, compliance i PRL) o b)

cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris (treball en equip, lideratge i direcció de persones o equips, negociació i resolució de conflictes, comunicació o similars...)

Els cursos formatius es valoraran conforme al següent barem:

- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,5 punts
- Cursos entre 21 a 30 hores: 1 punt
- Cursos entre 31 a 50 hores: 1,5 punts
- Cursos entre 51 i 100 hores: 2 punts
- Cursos entre 101 i 300 hores: 2,5 punts
- Cursos de més de 300 hores: 3 punts

Únicament es valorarà la formació individual o autònoma, sense que computi com a altre curs relacionat els que formin part d'un temari o assignatura pròpia d'una acció formativa de major durada. L'aportació de temaris i/o desglossament d'hores no serà computat a efectes de puntuació.

Serà d'aplicació comuna als apartats anteriors (1.2):

1. La puntuació serà acumulativa, valorant totes les titulacions que estiguin degudament documentades i sense que es pugui obtenir una puntuació superior a la màxima.
2. No es tindran en compte aquelles titulacions alienes al lloc de treball o no relacionades.
3. En cas de presentar certificats hauran de tenir el següent contingut mínim: i) persona que les ha cursat, ii) denominació del curs o titulació, iii) nombre d'hores o crèdits ECTS, iv) data d'emissió i v) dades del centre (o segell), signatura de la persona responsable amb facultats per emetre-ho i data d'emissió.

### 1.3. Nivell acreditat oficialment d'idioma català: Fins a 3 punts

- Certificat de nivell C2: 1,5 punts
- Llenguatge administratiu (LA): 3 punts

### 1.5. Experiència: fins a 30 punts

Atesos que com a requisit es demanen 5 anys d'experiència, l'experiència es comptarà a partir de 60 mesos o 1825 dies treballats.

- 1 punt per cada mes en què s'ha treballat a l'EFMSA.

L'experiència a l'EFM serà puntuada pel Departament de Recursos Humans de l'EFMSA i fins al primer dia d'inscripció de la present convocatòria.

En el cas dels aspirants/es que hagin aprovat la Fase 1, es revisarà la documentació presentada relativa als mèrits i es publicaran les llistes provisionals amb les corresponents qualificacions/puntuacions i es concediran tres (3) dies laborables, comptats des de la publicació, per a la presentació de reclamacions.

Una vegada resoltes les al·legacions es publicaran les llistes definitives a la web de l'EFMSA.

### **Sèptima.- Puntuació total i publicació del llistat definitiu**

Una vegada que es realitzin totes les valoracions, d'acord amb el que s'estableix als apartats anteriors, es faran públiques les llistes de puntuacions de forma anonimitzada.

La puntuació final serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a totes les fases, segons els criteris establerts a cada apartat.

Aquestes llistes es publicaran per ordre de major a menor puntuació. Tindrà el primer lloc la candidatura que hagi obtingut major puntuació i així successivament.

Si hi ha dos o més candidats/es amb la mateixa puntuació, la seva posició a la llista definitiva es resoldrà seguint els següents criteris de caràcter preferencial:

- Per major puntuació en la fase d'entrevista.
- Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació a la prova teòrico-pràctica.

### **Vuitena. Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà compost per cinc membres (1 designats pel Comitè d'Empresa, 2 designats per l'EFMSA, 1 el Gerent i 1 assessor extern) 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.

Una vegada avaluades, es proposarà al Consell d'Administració de l'EFMSA la contractació de la persona que hagi obtingut la major puntuació entre tots/es els/les que hagin superat la puntuació mínima, citant-la per a formalitzar el contracte i iniciar la seva feina.

Una vegada superat el procés selectiu, es procedirà a concertar cita pel reconeixement mèdic a la persona contractada.

L'EFMSA es reserva el dret a convocar al següent aspirant de la llista en els següents casos:

- Si, per qualsevol circumstància, el candidat no pot incorporar-se en la data prevista.
- Si del resultat del reconeixement mèdic del/la candidat/a resulta que no és apte/a per al lloc de treball.
- Si la persona no supera el període de prova expressat en contracte.
- Si la persona no està finalment interessada i renúncia al lloc o no compleix amb el procediment d'acceptació d'aquest.
- En cas d'incompatibilitat i no faci renúncia a l'altre treball.

### **Novena. Terminis de publicació i data límit d'admissió de sol·licituds**

La data en la qual es realitzaran les proves de selecció es publicarà a la web de l'EFMSA.

Amb la finalitat de complir el requisit de publicitat i transparència, les bases del procés de selecció, els diferents terminis, els resultats provisionals i definitius i les notícies o incidències relacionades amb el procés selectiu es publicaran al web de l'EFMSA ([www.efm.es](http://www.efm.es)), amb independència que també, però no de forma obligatòria, es publiquin a d'altres mitjans.

### **Desena. Termini d'impugnació de les bases**

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes Bases de un mes a contar desde la fecha de su publicación.

**Onzena. Informació bàsica sobre protecció de dades**

Responsable	Empresa Funerària Municipal, S.A.
Finalitat	Gestionar la convocatòria regulada en les presents bases i avaluar els perfils dels candidats/tes amb la finalitat de cobrir les necessitats del lloc vacant.
Legitimació	La participació en aquesta convocatòria implica l'acceptació plena per les persones sol·licitants de les presents bases, amb autorització expressa per al tractament de les seves dades i la publicació de resultats en els mitjans que l'empresa consideri.  La legitimitat del tractament indicat està basada en el consentiment que se li sol·licita.
Destinataris	No es cediran dades a tercers, excepte obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-los i suprimir-los, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades amb el nostre delegat de protecció de dades (Sr. Eduard Domingo Parés) a la direcció de correu electrònic: <a href="mailto:edomingo@segurdades.com">edomingo@segurdades.com</a>

Palma, a 14 de juliol de 2021

  
El Gerent de l'EFMSA

Per acord del Consell d'Administració de data 9 de juny de 2021