



REUS DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC, S.A.

ANUNCI

Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a la **contractació indefinida d'un/a auxiliar administratiu/va (repcionista)** per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A. (Redessa), en aplicació de la taxa de reposició ordinària recollida en l'article 20.Ú.2 i Disposició Addicional Dissetena de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició, per la contractació indefinida a jornada completa **d'un/a repcionista amb la categoria d' auxiliar administratiu**, a corresponent al conveni d'oficines i despatxos per la societat Reus Desenvolupament Econòmic, S.A.

Les funcions a realitzar del lloc de treball són les següents:

INFRAESTRUCTURA

- Obrir portes, alarmes. Encesa de llums.
- Comprovar i gestionar funcionament aires condicionat.
- Comprovar i gestionar funcionament càmeres de seguretat.
- Supervisió central antiincendis per si te cap incidència.
- Supervisió màquines de venta automàtica.
- Coordinació del manteniment de l'edifici (portes, llums, lavabos, aixetes) juntament amb l'equip de Manteniment.
- Suport a les tasques de Manteniment extern com són aire condicionat, antiincendis (Bie's, extintors, detectors de fum), plagues, olors....
- Supervisar neteja edifici, exteriors i despatxos.
- Preparació sales de reunions.
- Rondes de supervisió.
- Manteniment sala ofimàtica, tòners, paper, espirals.
- Supervisió reciclatge papers, tòners, piles.
- Control wi-fi.
- Reten 24h.

ADMINISTRACIÓ

- Atenció telefònica i atenció a l'usuari (atenció al públic).
- Compres a proveïdors: material ofimàtica, material lavabos, etc.
- Recepció de correspondència i paqueteria.





- Enviament de correspondència.
- Facilitar informació prèvia dels espais, despatxos, coworking.
- Seguiment càmeres de seguretat.
- Seguiment tasques i recompte d'hores treballadors externs: auxiliars i neteja.
- Activació accessos despatxos, usuaris, targetes d'accés.
- Enviament campanyes mailing.
- Reserva sales.
- Cartellera despatxos.
- Control consums.
- Registre documentació.
- Suport a la facturació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Empresa.
- Gestionar ordres de compra i pressupostos.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu d'acord amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

Salari brut anual: Segons Conveni d'oficines i despatxos.

2.- 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:

- 2.1 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. També es podran presentar els estrangers majors d'edat no comunitaris amb residència legal, i amb el corresponent permís de residència i treball a





Espanya en vigor, d'acord amb els terminis i requisits establerts per la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

- 2.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3 Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà (FPI) en la branca d'Administració i Finances, Batxillerat o qualsevol altre nivell superior dins de la mateixa branca. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- 2.4 Acreditació d'un coneixement adequat de la llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar un nivell de coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 10 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el 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 no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa societat, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

- 2.5 Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol de nivell superior (C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.





- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- 2.6 No patir cap malaltia o situació física que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- 2.7 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 2.8 No trobar-se sotmès/essa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3.- Sol·licituds

Les sol·licituds per formar part en el procés selectiu, s'han de presentar presencialment a la recepció del Centre de Negocis REDESSA TECNO, ubicat a l'Av. Bellissens, 42, 43204 Reus, en horari de 8.00h a 16.00h, i s'haurà de fer servir el model d'instància publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>, havent d'especificar el procés de selecció al que es volen inscriure, i manifestant que es compleixen tots els requisits establerts a aquestes bases de la convocatòria.

Les sol·licituds també podran presentar-se mitjançant el correu electrònic rrhh@redessa.cat

Les sol·licituds es podran presentar en el **termini màxim de 15 dies naturals** a partir del dia següent de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província.

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicarà al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>, al BOPT i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus.

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

- a) Currículum Vitae de l'aspirant, signat.





- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat (DNI). 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 del document que acrediti la seva nacionalitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic mínim exigít.
- d) Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament complimentat i signat. S'haurà de fer servir el model d'autobaremació publicat al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional o lloc de treball desenvolupats, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat.

Si s'aporten contractes signats o nòmines, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. Els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

- f) Fotocòpia del document acreditatiu de nivell de coneixement de llengua catalana i castellana, en el seu cas.
Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat a la Base 2.4 de les presents bases.

En el cas que finalitzi el termini o l'actuació obligada en un dia inhàbil, les actuacions es podran fer al dia hàbil següent. S'entén per dia inhàbil els dissabtes, diumenge i els festius nacionals i locals.

A partir de la convocatòria i publicació de les presents bases, tots els anuncis successius es publicaran al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'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 per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries pel correcte i adequat desenvolupament de les proves.

4.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada a la web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

Es preveu un termini de tres dies hàbils a partir de la publicació de la llista provisional de persones admeses per la presentació d'al·legacions. De no haver-hi cap aspirant exclòs a la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta llista es considerarà definitiva i no caldrà publicar-ne cap més.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Si el dia de la finalització del termini o actuació obligada cau en dia inhàbil, les actuacions s'han de fer al dia hàbil següent. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà ferma. 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 de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/>.

5.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

La composició dels membres del tribunal és la següent:

- Gerent – President
 - Cap de RRHH i Gestió laboral – Secretaria i vocal
 - Cap de gestió Infraestructures– Vocal
- Suplents:
- Assessora Jurídica – Presidenta
 - Cap de gestió i comptabilitat –Secretària i vocal
 - Director de Fira i de serveis a les empreses – Vocal

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual.





La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica, els quals podran cobrar la dieta corresponent.

6.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

6.1 FASE OPOSICIÓ. (Fins a 68 punts)

6.1.1- Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori).

6.1.1.1 Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases i els que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del Sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.

6.1.1.2. Llengua castellana.

Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A. Aquesta prova serà eliminatòria.





6.1.2.- Segon exercici. Prova teòrica (fins 62 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en respondre, en el temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 62 preguntes amb respostes alternatives. Cada resposta correcta es puntuarà amb 1 punt, cada errònia restarà 0,33 punts i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 62 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 43 punts. Els aspirants que no tinguin una qualificació mínima de 43 punts, quedaran exclosos del procés.

6.1.3.- Tercer exercici. Entrevista personal. (fins a 6 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Consisteix en la realització d'una entrevista, d'una durada màxima de 20 minuts, per valorar els següents aspectes del perfil aspirant al lloc de treball:

- Trajectòria professional (de 0 a 2 punts)
- Comprovació de mèrits aportats (de 0 a 2 punts)
- Adaptabilitat del treballador i adequació al lloc de feina. Idoneïtat de la persona aspirant amb les competències que requereix el perfil professional i les funcions del lloc de treball. (de 0 a 2 punts)

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

6.2 FASE DE CONCURS: (Fins a 32 punts)

6.2.1 Capacitat i experiència laboral prèvia (fins a 25 punts)

6.2.2.1 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector privat, desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball, amb categoria de recepcionista i/o d'auxiliar administratiu o superior (administratius i/o Oficials administratius).

Puntuació a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25 punts.

6.2.2.2 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector públic o empreses públiques desenvolupant tasques o funcions pròpies del lloc de treball, amb categoria de recepcionista i/o d'auxiliar administratiu o superior (administratius i/o Oficials administratius).

Puntuació a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 25 punts.

El resultat d'aquesta base 6.2.2 s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes als punts 6.2.2.1 i 6.2.2.2 amb un màxim de 25 punts.





Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els 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 realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques.

Els contractes i/o nomenaments a temps parcial es meritiran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.

6.2.2 Experiència demostrable en NAVISION (fins a 3 punts)

Puntuació a raó de 0.10 punts per mes treballat amb NAVISION, fins a un màxim de 3 punts.

6.2.3 Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 2 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, especialització o perfeccionament que tinguin **relació directa amb el lloc de treball**. No es valoraran els relacionats amb idiomes.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Cada curs/jornada/curset/seminari es valorarà de la següent manera:

- De 10 a 50 hores 0.25 punts
- De 51 a 100 hores 0,50 punts
- De 101 hores o més 1 punt

Només computaran els cursos que tinguin una durada mínima de 10 hores i una antiguitat inferior als 10 anys a comptar a partir de la publicació d'aquestes bases al BOPT i al web de la societat <https://www.redessa.cat/actualitat-borsa-de-treball/> llevat dels postgraus i els mestratges.

6.2.4 Per titulacions superiors a l'exigida (fins a 2 punts)

- Formació Professional de grau superior (FP II) en la branca d'Administració i Finances: 0,5 punts.
- Llicenciatura, grau o equivalent en ciències polítiques i de l'administració, administració i direcció d'empreses, economia, dret o relacions laborals: 1 punt.
- Màster i Post grau: 1 punt.





7.- Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació obtinguda a les proves de la fase oposició sumada a la puntuació del resultat de la fase concurs. Aquesta relació es publicarà a la pàgina web de Reus Desenvolupament Econòmic SA.

La persona candidata que obtingui la màxima puntuació serà la persona seleccionada.

En cas d'empat dels aspirants, els empats els resoldrà el Tribunal mitjançant una prova o exercici complementari.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

Si la persona contractada o nomenada, no supera el període de prova, o finalitza la relació laboral, es trucarà a la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament, quedant les persones candidates que hagin superat les proves en una borsa de treball amb vigència fins que no es realitzi un nou procés de selecció.

La comunicació es farà en primera instància al telèfon que ens hagi facilitat la/l'aspirant. En cas de no contestar, s'enviarà un correu electrònic. Passades 12 hores, si no hi ha resposta al correu electrònic, es tornarà a trucar, i en cas de no rebre resposta es passarà al següent nom de la llista.

8.- Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades per ocupar els llocs de treball hauran de presentar en un termini màxim de cinc dies naturals al Departament de Recursos Humans, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

En cas d'incompliment o falsedat documental, els candidats no podran ser contractats 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.- Període de prova

En tot allò relatiu a la contractació, el període de prova serà de dos mesos, tal i com es preveu al conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos per la categoria professional del lloc de feina convocat. A la resta de condicions contractuals, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria laboral i d'acord amb les necessitats del servei.





10.-Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

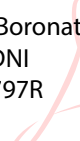
11.-Dret supletori

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.

ANNEX 1 Temari prova teòrica.

- Temàtica sobre les funcions pròpies del lloc de treball.
- Comptabilitat bàsica.
- Informàtica nivell Mig.
- Temàtica cultural, social i econòmica d'actualitat.
- Temàtica cultural general.
- Temàtica cultural de la ciutat de Reus.
- Temàtica sobre l'activitat pròpia de REDESSA i d'altres empreses municipals de la ciutat.

Reus, a la data de la firma electrònica del present document:

Albert Boronat  Signat digitalment
per Albert Boronat
Avià - DNI
39703797R 39703797R (TCAT)
(TCAT) Data: 2022.06.30
22:51:40 +02'00'

Albert Boronat Avià
Gerent de REDESSA

