



	FORMAT DE REGISTRE	Codi: FOR-RHL-0003
	BASES PROCÉS SELECTIU	Versió: 001 Pàgina: 1/12

BASES PROCÉS SELECTIU

Bases reguladores de la convocatòria de selecció per Figueres de serveis, SA pel cobriment del/s lloc/s de treball vacant/s:

LLOC DE TREBALL (indicar número de vacants del lloc de treball a cobrir): 1 Tècnic/a Recursos humans
ÀREA DE SERVEI: Recursos humans i relacions laborals
CATEGORIA LABORAL (indicar grup i nivell): Grup 2 Nivell 3
TIPOLOGIA DE CONTRACTACIÓ (indicar si és una necessitat indefinida o temporal i període de prova): Contracte indefinit amb període de prova 6 mesos.

1. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la selecció (que es regirà pels principis d'igualtat, publicitat, capacitat i mèrit) **per a la contractació d'un/a persona** pel cobriment del lloc de treball vacant referenciat.

El sistema de selecció serà la lliure designació per l'òrgan competent de la societat de la persona més competent i idònia, entre les que hagin obtingut major puntuació en el procés selectiu.

La posterior contractació serà en règim laboral, dins del grup professional i nivell de valoració del lloc de treball vacant a cobrir indicat a aquestes bases que regulen el procés selectiu i el conveni col·lectiu de l'empresa plurimunicipal Figueres de Serveis, SA (codi conveni núm. 17001513011999).

2. Missió i Funcions.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar assistència i recolzament tècnic al/la Cap en la planificació, organització, execució i objectius de l'àrea. ▪ Realitzar les tasques tècniques, de coordinació i administratives de l'àrea d'acord amb els processos, polítiques i les instruccions del cap amb la finalitat de donar suport i ajudar a gestionar i desenvolupar el capital humà i alinear-lo a l'estratègia empresarial, per contribuir en la consecució dels objectius de l'àrea i de l'empresa.
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL (a títol merament enunciatiu): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realitzar les tasques tècniques, administratives i de coordinació que el cap li delegui de qualsevol procés de l'àrea (selecció i reclutament, contractació, acollida i benvinguda, formació, capacitació i desenvolupament del personal, absències, avaluació del

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
Òrgan: Gerència
Títol: 2026 02 bases
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
URL de descàrrega del document: <https://seu-e.cat/csv>
Identificador unívoc: 176941511953296
Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
Estat d'elaboració: Original





personal, relacions laborals, gestió nòmina, control de costos, subcontractació de serveis, subcontractació de personal, compra de serveis, control de costos, entre altres).

- Participar amb el/la cap en la definició i elaboració de les línies estratègiques de l'àmbit dels recursos humans i les relacions laborals.
- Participar en elaborar i executar les polítiques i els procediments adscrits a l'àrea seguint les directrius del cap.
- Donar suport i acompanyar al cap en la gestió del personal de tota l'empresa i altres projectes que es desenvolupin des de l'àrea.
- Donar suport a totes les àrees de l'empresa dins l'àmbit de recursos humans i relacions laborals que el/la Cap li delegui.
- Participar en l'elaboració de documentació derivada del SIG (procediments, objectius, indicadors, KPI, entre altres de l'àrea de recursos humans).
- Adaptar tots els processos operatius i administratius de l'àrea al sistema integrat de gestió.
- Realitzar la gestió, manteniment i control del portal de l'empleat/da, inclou la gestió documental (control, enregistrament, actualització documental i vigència) i la formació inicial d'ús al personal.
- Realitzar la gestió, manteniment i supervisió del funcionament del programa de control de presència.
- Realitzar l'atenció de les necessitats del personal treballador en tots aquells assumptes relacionats amb la relació laboral amb l'empresa, inclou la gestió de reclamacions, incidències, queixes.
- Preparar i realitzar formacions d'ús de les eines de comunicació utilitzades pel personal.
- Realitzar el procés de compra de productes i/o serveis de l'àrea i participar en la redacció dels plecs tècnics dels serveis externs que es requereixin contractar.
- Actuar d'enllaç amb les empreses subcontractades de prestació de serveis per l'àrea RHL, realitzant les tasques de gestió, coordinació, seguiment i control permanent de l'activitat contractada per assegurar el seu compliment.
- Actuar d'enllaç amb la mútua d'accidents coordinant i fent el seguiment de les absències.
- Preparar informe d'indicadors de gestió de l'àrea trimestralment.
- Mantenir, digitalitzar, i custodiar l'arxiu del personal de l'empresa.
- Reportar la pròpia gestió i la de l'àrea al/la cap.
- Assistir a reunions convocades per l'empresa.
- Vetllar pel compliment normatiu de la política de qualitat, medi ambient, PRL, igualtat entre altres marcades per l'empresa.
- Complir en l'execució dels treballs amb la normativa vigent en l'àmbit de la qualitat, medi ambient, igualtat, PRL, normativa de l'ajuntament, entre altres d'aplicació al servei.

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
 Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
 Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
 Òrgan: Gerència
 Títol: 2026 02 bases
 Origen del document: Administració
 Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
 URL de descàrrega del document: <https://seu-e.cat/csv>



Identificador unívoc: 176941511953296
 Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
 Estat d'elaboració: Original



	FORMAT DE REGISTRE	Codi: FOR-RHL-0003
	BASES PROCÉS SELECTIU	Versió: 001 Pàgina: 3/12

- Complir els requisits del SIG aplicant els procediments i instruccions de treball establertes, contribuint a la millora contínua i comunicant al responsable qualsevol desviació o incidència detectada.
- Complir les instruccions i mesures preventives de PRL establertes en els procediments i instruccions de treball del SIG (SST), així com en les avaluacions de riscos del SPA, la Llei 31/1995 de PRL i la ISO 45001, comunicant immediatament al/la Cap qualsevol desviació, situació de risc o incompliment detectat.
- Realitzar les formacions necessàries pel desenvolupament del lloc de treball.
- Realitzar qualsevol tasca dins competències professionals.

El detall de funcions, tasques i responsabilitats del lloc de treball estan recollides a la Fitxa descriptiva del lloc de treball, i aquestes poden variar segons les necessitats de prestació del servei.

3. Requisits per prendre part a les proves.

Coneixement de les llengües oficials.

En cas de no acreditar-se documentalment el nivell de català i castellà exigits, s'hauran de realitzar les proves de nivell, aquestes són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció les persones aspirants que no superin alguna d'aquestes proves.

Proves per acreditar el nivell:

1. Prova de català, nivell requerit:

NIVELL DE CATALÀ: C1

S'adequarà al 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.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
Òrgan: Gerència
Títol: 2026 02 bases
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
URL de descàrrega del document: <https://seu-e.cat/csv>
Identificador unívoc: 176941511953296
Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
Estat d'elaboració: Original





La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que la comissió de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves de la fase prèvia es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

Requisits requerits (imprescindible aportar document acreditatiu vigent per ser admès al procés selectiu):

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones candidates reuneixin els requisits següents i aportin els documents acreditatius vigents durant el període de recepció de candidatures:

<p>REQUISITS REQUERITS (formació, experiència, carnets, nivell català, competència i altres)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Complir amb els requisits legals per ser contractat al territori espanyol. - Haver complert 18 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa. - Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les tasques objecte de la convocatòria. <p>Acreditar el nivell C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola n'han d'acreditar el coneixement suficient del castellà. <p>Formació acadèmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grau/Llicenciatura <p>Experiència mínima:</p> <p>Experiència acreditada superior a 1,5 anys en llocs de treball iguals o assimilables a Tècnic/a de RH.</p> <p>Nivell de català:</p> <p>C1</p> <p>Carnet/s de conduir: B</p>

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
 Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
 Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Identificador unívoc: 176941511953296
 Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
 Estat d'elaboració: Original
 Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
 Òrgan: Gerència
 Títol: 2026 02 bases
 Origen del document: Administració
 Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
 URL de descàrrega del document: https://seu-e.cat/csv





 Fisera	FORMAT DE REGISTRE	Codi: FOR-RHL-0003
	BASES PROCÉS SELECTIU	Versió: 001 Pàgina: 5/12

Competències:

Orientació a l'assoliment, responsabilitat, iniciativa, autonomia, pro activitat i treball en equip.

Altres: Vocació de servei

Tots els requisits requerits s'hauran de posseir i haver acreditat a la data de finalització del termini de presentació de les candidatures per ser admès al procés selectiu i prendre part de les proves, caldrà gaudir dels mateixos fins al moment de la contractació.

Es imprescindible l'aportació del títol de grau/llicenciatura.

Amb la finalitat d'acreditar l'experiència, caldrà aportar informe de vida laboral i certificat d'empresa on es detalli el lloc de treball que s'ha ocupat i les tasques/projectes realitzats autònomament.

Requisits valorables (imprescindible aportar document acreditatiu vigent per ser valorats: titulació universitària de màster/postgrau i certificat d'empresa detallant lloc de treball ocupat, tasques i/o projectes realitzats):

REQUISITS VALORABLES:

-Màster/postgrau universitari oficial en Recursos humans.

-Implantació de plans d'igualtat, gestió de projectes, gestió per competències, avaluació de l'acompliment i seguiment de l'àrea mitjançant KPI i objectius.

4. Incorporació de candidats a la selecció.

Per incorporar professionals a la selecció es procedirà a publicar l'anunci de la convocatòria a la seu electrònica de Figueres de Serveis, SA, FISERSA (<https://www.seu-e.cat/web/fisera>). També es farà difusió en premsa i altres mitjans.

Les sol·licituds s'hauran de presentar a l'aplicació de registre de currículums de FISERSA: <https://apps.fisera.com/CV/>

5. Llistat d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop acabada la fase d'incorporació de persones candidates, en el termini màxim de 5 dies laborables, es dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses a participar al procés selectiu, respectant la protecció de dades personals, la qual es publicarà a la seu electrònica de Figueres de Serveis, SA, (FISERSA) <https://www.seu-e.cat/web/fisera>, indicant el termini d'esmena que es concedeixi a les persones excloses.

L'àrea de recursos humans indicarà a les persones candidates admeses, el lloc, la data i l'hora de les diferents proves selectives, cada prova és eliminatòria en cas de no superar-se, quedant la persona que no l'ha superat exclosa del procés selectiu.

Un cop finalitzades totes les proves selectives, es dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses després d'haver realitzat totes les proves selectives requerides, respectant la protecció de dades personals, la

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Identificador unívoc: 176941511953296
Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
Estat d'elaboració: Original

Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
Organ: Gerència
Títol: 2026 02 bases
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
URL de descàrrega del document: <https://seu-e.cat/csv>





qual es publicarà a la seu electrònica de Figueres de Serveis, SA (FISERSA) <https://www.seu-e.cat/web/fisera>, indicant el termini d'esmena que es concedeixi a les persones excloses.

Cada persona candidata ha de fer el seguiment del procés selectiu a la seu electrònica de Figueres de Serveis, SA (FISERSA) <https://www.seu-e.cat/web/fisera>

6. Comissió de selecció.

L'òrgan de selecció el constituirà una comissió de selecció qualificadora dels exercicis i mèrits dels aspirants que serà designada pel Cap de Recursos humans i relacions laborals i aprovada pel Director gerent de Figueres de Serveis, SA, i estarà constituïda de la següent manera:

MEMBRES COMISSIÓ DE SELECCIÓ:

Director gerent

Cap adjunta a direcció i Cap de Recursos humans

En cas de necessitat es podrà substituir qualsevol membre de la comissió de selecció, prèvia aprovació del director gerent.

La comissió podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb el/la Cap de Recursos humans.

La comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

7. Fases del procés de selecció i desenvolupament de les proves selectives.

Al començament de cada fase, les persones candidates seran convocades en el dia i el lloc que es determini.

En qualsevol moment la comissió podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva identificació.

Primera fase. Avaluació curricular

Aquesta fase és eliminatòria de les següents fases, en el cas de no complir amb el perfil professional i requisits requerits.

Valoració del compliment dels requisits requerits.

Recepció dels currículums i documentació aportada. Es procedirà a l'avaluació dels mèrits acreditats per les persones admeses al procés selectiu d'acord amb els criteris d'avaluació inclosos en aquest apartat.

El compliment dels requisits requerits no dona cap punt al procés de selecció.

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00





La no aportació de documentació o acreditació documental en vigor (**durant el període de recepció de candidatures**) que justifiqui els requisits requerits exclourà la persona candidata del procés selectiu.

Valoració del compliment dels requisits valorables. (10 punts)

Imprescindible aportar document acreditatiu vigent (informe de vida laboral i/o certificat d'empresa amb detall de tasques, responsabilitats i càrrec ocupat) de cada requisit valorable per poder obtenir la puntuació, l'acreditació cal aportar-la durant el període de recepció de candidatures, en cas de no aportació en temps i forma no es valorarà).

VALORACIÓ DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS VALORABLES.

Valoració màxima (punts): 10 punts

(Indicar requisit valorable i puntuació/requisit):

Disposar d'un Màster o Postgrau dins l'àmbit de l'especialització de recursos humans, donarà com a màxim 5 punts al procés selectiu (es valorarà únicament una formació de màster postgrau).

Fins a 5 punts per acreditar, mitjançant certificat d'empresa, experiència en la implantació de plans d'igualtat, la gestió de projectes, la gestió del personal per competències, l'ús de sistemes d'avaluació de l'acompliment i el seguiment dels processos de l'àrea de recursos humans mitjançant KPI i objectius, essent imprescindible l'aportació del corresponent certificat d'empresa que acrediti l'expertesa en aquests àmbits.

Segona fase. Entrevista personal avaluació perfil professional requerit. (0 punts)

Aquesta fase no dona cap punt al procés selectiu.

La comissió de selecció realitzarà una entrevista únicament a les persones candidates que acreditin els requisits formatius i aportin el detall d'experiència professional (es facilitarà document a omplir) per avaluar més detalladament el perfil professional, la seva capacitació i l'experiència professional requerida.

Es comunicarà a les persones candidates data, lloc i hora per l'entrevista, aquesta entrevista pot ser individual o grupal, a requeriment de la comissió de selecció.

A l'entrevista s'explicarà el lloc de treball a cobrir i s'avaluaran les característiques actitudinals i aptitudinals de la persona, s'analitzarà minuciosament la seva experiència professional, així com la seva motivació i adequació al lloc de treball.

Previ a la realització de l'entrevista la comissió de selecció requerirà el detall de l'experiència professional, funcions, i responsabilitats dels llocs de treball ocupats amb anterioritat. La no aportació del detall i/o acreditació amb certificat d'empresa de l'experiència per part del candidat/a en temps i forma, la persona candidata quedarà fora del procés de selecció.

La NO superació de l'entrevista d'ampliació de valoració del perfil professional és eliminatòria, quedant exclosa la persona candidata del procés de selecció.

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00





	FORMAT DE REGISTRE	Codi: FOR-RHL-0003
	BASES PROCÉS SELECTIU	Versió: 001 Pàgina: 8/12

Tercera fase. Prova/es tècnica/iques selectiva/es.

Valoració màxima prova/es tècnica/iques selectives (punts): 45 punts

Les proves selectives de coneixement tècnic estan relacionades amb les funcions, responsabilitats i tasques habituals del lloc de treball vacant. Aquestes poden ser teòriques i/o pràctiques en format paper o en digital.

Aquestes proves la Comissió de selecció les determina per cada procés selectiu segons el perfil requerit pel lloc de treball a cobrir, així com la seva tipologia, nombre i criteris de puntuació.

Les proves tècniques que es realitzaran per aquest procés selectiu són les següents:

- Realització d'una prova tècnica. Prova amb preguntes tipus test i/o casos a desenvolupar de coneixement tècnic. Les preguntes o casos, estan relacionats amb les funcions, tasques i responsabilitats del lloc de treball. Les respostes correctes sumen puntuació i les respostes incorrectes no resten.
La superació d'aquesta prova donarà **màxim 15 punts** al procés selectiu. Per superar la prova tècnica és necessari superar el 50% de la puntuació total.
La no superació de la prova tècnica, és eliminatòria, quedant exclosa la persona candidata del procés de selecció.

Màxim de candidatures que continuen al procés de selecció: 8 persones candidates

Només continuaran al procés de selecció el màxim de persones candidates indicades, aquest màxim vindrà determinat per aquelles persones que obtinguin major puntuació a la/les prova/es tècnica/iques, la resta de persones candidates quedaran excloses del procés de selecció i NO formaran part de cap borsa de treball.

- Elaboració i presentació d'un projecte/memòria/pla de treball segons documentació i requeriments de la comissió de selecció, relacionat amb el desenvolupament d'un/s àmbit/s de treball de l'àrea de recursos humans i en relació amb les funcions, tasques i responsabilitats del lloc de treball (únicament i s'ha superat la prova tècnica).
El projecte/memòria tindrà una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 25, mida DIN-A4 impreses per una sola cara.

El projecte donarà **màxim 30 punts** al procés selectiu.

La documentació i requeriments per l'elaboració del projecte/memòria es facilitaran a les persones candidates per correu electrònic.

El termini per a la realització i presentació del projecte és de 14 dies naturals des del dia de la seva sol·licitud, incloent la data de lliurament del mateix.

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Identificador unívoc: 176941511953296
 Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
 Estat d'elaboració: Original
 Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
 Òrgan: Gerència
 Títol: 2026 02 bases
 Origen del document: Administració
 Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
 URL de descàrrega del document: <https://seu-e.cat/csv>





	FORMAT DE REGISTRE	Codi: FOR-RHL-0003
	BASES PROCÉS SELECTIU	Versió: 001 Pàgina: 9/12

Els projecte/memòria es dirigiran al departament de recursos humans de Figueres de serveis, SA i es presentaran per Registre electrònic a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria a la seu electrònica de Figueres de serveis, SA:

<https://www.seu-e.cat/web/fisera>.

Per superar el projecte/memòria/pla de treball cal obtenir un mínim de 20 punts.

La no superació del projecte/memòria/pla de treball, és eliminatori, quedant exclosa la persona candidata del procés de selecció.

Aquesta memòria/projecte, únicament en cas d'haver obtingut el mínim de puntuació de 20 punts per ser superat, s'haurà d'exposar davant els membres de la comissió de selecció, en un temps màxim de **20 minuts**. Es comunicarà per correu electrònic dia i hora per l'exposició.

Finalitzada l'exposició els membres de la Comissió podran plantejar preguntes i demanar aclariments a l'aspirant. Es valorarà, en especial, la coherència tècnica, els aspectes organitzatius del pla de treball, la seva viabilitat i pragmatisme i l'adequació i idoneïtat del contingut.

El resultat d'aquesta fase donarà com a màxim 45 punts a la puntuació total (15 punts la resolució de la prova tècnica i 30 punts l'elaboració i presentació d'un projecte/memòria/pla de treball).

Quarta fase. Prova/es psicotècniques. (0 punts)

Aquesta fase no dona cap punt al procés selectiu.

Avaluació Psicotècnica del perfil requerit pel cobriment del/s lloc/s de treball vacant/s.

Part d'aquesta avaluació psicotècnica (test/s) la realitzarà una consultora externa especialitzada.

- Realització d'una avaluació psicotècnica composta per una/vàries proves tipus test (test EFAI, test DISC i/o altres que la Comissió de selecció consideri).

La consultora externa especialitzada realitzarà un informe amb la valoració d'apte o no apte segons el perfil requerit sol·licitat pel cobriment del lloc de treball vacant.

La NO superació de l'avaluació psicotècnica (tests) és eliminatòria, quedant exclosa la persona candidata del procés de selecció.

Quinta fase. Entrevista amb els membres de la Comissió de selecció.

Valoració màxima entrevista (punts): 45 punts

La Comissió durà a terme una **segona entrevista de caràcter competencial**,

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
 Organ: Gerència
 Títol: 2026 02 bases
 Origen del document: Administració
 Codi Segur de Verificació: 9914065004260120264D65CD8F3686 generat el 26/01/2026 09:12:09 +0100
 URL de descàrrega del document: https://seu-e.cat/csv
 Identificador unívoc: 176941511953296
 Identificador unívoc de l'origen: 2026 02 bases
 Estat d'elaboració: Original





curricular i d'incidents crítics, amb l'objectiu de contrastar i ampliar la informació obtinguda en les fases anteriors del procés de selecció.

Aquesta entrevista permetrà **verificar la capacitat de les persones candidates per assumir les tasques, funcions i responsabilitats** inherents al lloc de treball, així com **avaluar la seva alineació amb la cultura corporativa i els valors** de l'empresa. Igualment, la Comissió podrà formular les preguntes i sol·licitar els aclariments que consideri adients per garantir una valoració rigorosa de cada candidatura.

La NO superació de l'entrevista segons el perfil requerit és eliminatòria, quedant exclosa la persona candidata del procés selectiu.

En cas d'incompareixença, la persona candidata quedarà exclosa del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar de manera fefaent 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, la persona candidata serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

8. Qualificació de les proves selectives i disposicions de caràcter general.

En el cas de no realitzar o no superar alguna de les proves determinades a cada fase, la persona candidata quedarà exclosa del procés de selecció.

La puntuació definitiva del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les fases (si s'han anat superant cada una d'elles) i s'ha superat l'entrevista de la fase 5.

En cas d'empat, la persona candidata que hagi obtingut millor puntuació a les proves (prova tècnica escrita i projecte) serà la persona finalista del procés de selecció.

L'empresa es reserva el dret de realitzar prova pràctica si ho considera adient pel lloc de treball a cobrir.

La comunicació de l'inici del procés selectiu, així com les convocatòries a la realització de proves, resultats de les mateixes i entrevistes durant el procés de selecció es realitzarà mitjançant correu electrònic, únicament a les persones que vagin superant les fases del procés selectiu fins el tancament del procés.

Al final de la Fase 1 i finalitzades les fases 2, 3 i 4 (agrupades) del procés selectiu, la Comissió farà públiques a la seu electrònica de FISERSA la relació de persones admeses i excloses per continuar a la última fase del procés selectiu (fase 5).

Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, fent-se públic en qualsevol dels llistats i publicacions conseqüència de la present selecció exclusivament els dígits 4t, 5è, 6è i 7è del DNI de les persones aspirants (**4567**)

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00





9. Resultat del procés de selecció.

La persona candidata amb major puntuació, serà la persona finalista del procés de selecció, la resta de persones candidates no es consideraran candidats/es seleccionats/des i NO formaran part de cap borsa de treball.

El resultat final del procés de selecció es publicarà a la seu electrònica de Figueres de Serveis, SA, (FISERSA).

<https://www.seu-e.cat/web/fisersa>

Finalitzat el procés selectiu la comissió elevarà la proposta de contractació al Director gerent.

La proposta de contractació proposarà la contractació d'aquella/es persona/es que hagin obtingut la major puntuació del procés selectiu per la cobertura de la plaça/ces vacant/s,

i a més a més, relacionarà les següents persones que hagin superat el procés de selecció ordenades de major a menor puntuació, les quals podran optar seguint el mateix ordre al lloc de treball vacant en el cas de renúncia de la persona finalista del procés de selecció.

Una vegada cobert el lloc de treball vacant quedarà sense efectes la relació de persones que havien superar el procés selectiu, no formant part de cap borsa de treball.

El Director gerent autoritzarà al/la Cap de Recursos humans per a realitzar totes les gestions que calguin per a dur a terme la contractació de la persona seleccionada.

10. Acceptació del lloc de treball vacant i presentació de documentació per la contractació.

Cada persona aspirant proposada comunicarà (a requeriment de Figueres de Serveis, SA,) a l'àrea de recursos humans dins del termini màxim de 2 dies laborables des que es faci pública a la seu electrònica de Figueres de Serveis, SA, (FISERSA) <https://www.seu-e.cat/web/fisersa> la seva acceptació del lloc de treball vacant que ha estat seleccionat, així com els documents necessaris per a la seva contractació.

També es presentarà:

- 1.- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
- 2.- Justificació i còpia del títol acadèmic exigít.
- 3.-Altres dades requerides per a la contractació.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada per la comissió no comunica l'acceptació del lloc de treball, o no presenta la documentació requerida per a la contractació, no podrà ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions.

En cas que la persona aspirant proposada per la comissió no pugui ser contractada

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00





es podrà contractar la persona aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés selectiu.

11. Incidències i recursos.

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i la contractació de personal, podrà interposar-se reclamació formal escrita, que es presentarà davant el registre general de Figueres de Serveis, SA, a l'atenció del departament de Recursos humans.

El termini per interposar aquesta reclamació serà de **2 dies naturals, comptats des del dia de la publicació**, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

La comissió està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

12. Legislació aplicable.

En tant que Figueres de Serveis, SA, és una societat privada plurimunicipal dels ajuntaments de Figueres, Vilafant i el Consell Comarcal de l'Alt Empordà, en l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant hagi estat contractat, li serà aplicable la normativa laboral vigent, concretament l'Estatut dels treballadors/es (Real Decret Llei de 2/2015, de 23 d'octubre), el conveni col·lectiu de Figueres de serveis, SA (codi conveni núm. núm. 17001513011999), el Codi ètic i de Conducta de Figueres de serveis, SA i altra normativa interna aprovada per la Direcció gerència.

13. Règim de protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la candidatura les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la normativa vigent de protecció de dades.

Signatura

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 26/01/2026 08:42:49+01:00

