

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN REGIM LABORAL TEMPORAL DE QUATRE PEONS PER A LA BRIGADA D'IMATGE DE POBLE MUNICIPAL (BORSA DE TREBALL).

1. Objecte: Descripció del lloc de treball.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la cobertura, en règim laboral temporal del lloc de treball de quatre peons per a la brigada d'imatge de poble municipal.

La data límit de presentació de currículums és el dia 2 de juny de 2017 a les 14:00 hores. Es presentaran a EAC Ajuntament de Deltebre personalment.

2. Tipus de relació contractual.

Les persones seleccionades seran contractades per als actes d'estiu mitjançant un contracte laboral temporal a jornada completa, concretament des del dia 15 de juny de 2017 fins al dia 30 de setembre de 2017.

La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanals de forma rotativa. L'horari serà flexible d'acord a la programació dels actes festius setmanals, i es realitzarà durant el dia, nit, festes i caps de setmana. Les hores setmanals en què no es presten serveis per als actes festius i fins a completar la jornada laboral màxima establerta per conveni es realitzaran com a suport operatiu de la brigada d'imatge de poble.

El lloc convocat s'integra en el Grup Subgrup E, nivell: 11

El sou brut que es percebrà per la totalitat de la contractació (des del dia 15/06/2017 al dia 30/09/2017) serà de 1.150 euros bruts mensuals (pagues extra incloses).

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

Generals

- Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que

aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

Específics

A més dels establerts com a generals, s'haurà de estar en possessió del títol del certificat d'escolar.

4.- Tasques i funcions a realitzar

- Realització d'activitats preparatòries i tasques necessàries per als actes festius setmanals, i els que es realitzin durant el dia, nit, festes i caps de setmana
- Petites obres, instal·lacions i serveis de reparació i manteniment d'edificis i espais públics municipals.
- Neteja, Pavimentació i conservació de vies públiques.
- Neteja i conservació de parcs i arbrats.
- Conducció de vehicles municipals.
- Ajuda en la prestació de serveis municipals.
- Manteniment i neteja dels magatzems municipals i l'utilatge.
- Trasllat de mobiliari i quants treballs i serveis poguessin ser susceptibles del seu lloc de treball.

- Tenir al dia inventari d'eines i control de fitxes d'utilització de l'utilatge per tercers.
- Trasllat, recepció, lliurament i recollida d'estris i documents relacionats amb l'activitat de l'ajuntament.
- Activitats preparatòries d'actes amb intervenció municipal o de serveis municipals.
- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

5.- Recepció dels/de les candidats/es:

L'Ajuntament de Deltebre mitjançant una oferta pública que serà registrada davant l'Oficina de treball de la Generalitat (OTG) a Tortosa, sol·licitarà candidats/es per cobrir el lloc de treball especificat. Tanmateix, l'Ajuntament de Deltebre donarà publicitat i la màxima difusió als llocs de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per tothom, mitjançant els mitjans de comunicació local i la BTDe (Borsa de Treball Ajuntament de Deltebre).

6.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop rebudes les candidatures de les persones aspirants per part de l'OTG o mitjançant BTDe i els mitjans de comunicació local, l'Ajuntament les convocarà mitjançant correu electrònic, o trucada telefònica si es demana expressament, per comunicar-los quina documentació han d'aportar, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció, i l'ordre d'actuació per dur a terme l'entrevista personal, si s'escau.

Documentació que caldrà adjuntar:

1. Fotocopia del Document Nacional d'identitat o del passaport.
2. Fotocopia de la titulació exigida.
3. Currículum vitae.
4. Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritjar.

7.- Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un President/a, el secretari/a i un vocal, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. Ajuntament Deltebre

Secretari/a: Tècnic RRHH

Vocals: L'arquitecte tècnic municipal i dos encarregats brigada

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

8.- Procés de selecció.

El procés de selecció constarà de tres fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència professional.

Es valorarà amb 0,05 punts cada mes complert de servei actiu relacionat com a mínim amb el lloc a cobrir (s'acceptaran currículums amb categories professionals superiors i que tinguin relació amb les tasques a realitzar), ja sigui en una Administració pública o en una empresa privada. La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2,50 punts.

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran amb 0,005 punts per hora de formació. La puntuació màxima serà d'1 punt.

- Experiència i coneixements en electricitat i fontaneria: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,05 punts cada mes complert de servei actiu Fins a un màxim d'1,50 punts.

Realitzaran la prova de coneixements els deu millors currículums que quedaran com a classificats de la primera fase (concurs de mèrits).

2a Fase: Prova de coneixements.

Consistirà en una prova pràctica relacionada amb les tasques i funcions del lloc de treball que entre d'altres possibles contindrà la implantació de la logística i imatge d'un acte municipal.

- Puntuació màxima 3 punts.

El Tribunal valorarà tenint en compte l'organització, logística i presentació en la prova realitzada.

3a Fase: Entrevista.

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 2 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,5 punts
- Capacitat de treball, màxim 0,5 punts
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 1 punt

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants i en l'entrevista personal.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant/a a la prova i a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

9.- Relació d'aprovats/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidata/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a fa seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

10.- Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor dels aspirants proposats. Si les persones proposades no poguessin subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

Si en el decurs del desenvolupament de les tasques els peons causessin baixa laboral es substituirà amb la persona candidata que la segueix per ordre de puntuació en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'altres peons, es podrà fer us en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractarien als candidats/es que segueixin per ordre de puntuació.

11.- Incompatibilitats i regim del servei.

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12.- Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de preves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

13.- Regim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots ets processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 9 de maig de 2017