

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN REGIM LABORAL TEMPORAL D'UN/A ADMINISTRATIU/VA (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 d'un/a administratiu/va.

La data límit de presentació de currículums és el dia 1 de juny de 2018 a les 14:00 hores. Es presentaran a EAC Ajuntament de Deltebre personalment.

2. Tipus de relació contractual.

La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal a jornada completa de l'1 de juliol de 2018 al 30 de setembre de 2018, amb possibilitat de pròrroga segons necessitats del servei. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a divendres.

El lloc convocat se integra en el Grup Subgrup C1, nivell: 16 i estarà adscrit a l'Àrea d'Afers Interns i Institucionals.

El sou brut que es percebrà per la totalitat de la contractació (de 01/07/2018 al 30/09/2018) serà de 5.307,92 euros.

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 de batxiller o tècnic superior administratiu, o equivalent.
- Estar en possessió del Certificat de Català del nivell C1 o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4.- Tasques i funcions a realitzar

- Col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, proposta, expedients, treball diversos, etc., fins i tot els de contingut o procés complex, propi de cada secció administrativa.
- Controlar i realitzar si escau, el seguiment, arxiu i registre dels expedients o documents.
- Col·laborar amb la gestió dels RR.HH.
- Distribució i supervisió del treball als auxiliars i realitzar aquelles tasques administratives que siguin necessàries per a la marxa del treball. Resol els problemes operatius que plantegin els auxiliars.
- Realitzar operacions concretes com emplenar impresos, realitzar, verificar o comprovar liquidacions, realització de càlculs de complexitat mitjana; seients de comptabilitat, arquejos ..., prèvia adequada adaptació o aprenentatge, si fos necessari.
- Informar i atendre el públic.
- Proposar i posar en pràctiques nous procediments de execució de tasques administratives.
- Supervisar el compliment de les activitats en els terminis previstos.

- Atendre i realitzar trucades telefòniques per resoldre aspectes de la seva competència.
- Realitzar totes aquelles tasques anàlogues que li siguin assignades pel seu superior i relacionades amb les missions pròpies 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 locals i la BTDe (Borsa de Treball de l'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, es realitzarà un examen pràctic el dia 8 de juny de 2018 a les 9 hores. Realitzaran aquesta prova pràctica els 5 millors currículums d'acord amb la valoració efectuada pel tribunal.

Les entrevistes als aspirants seran convocades per l'Ajuntament mitjançant correu electrònic per al dia 15 de juny de 2018.

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 meritat

7.- Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un President/a, el secretari/a i els vocals, 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 de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic de RRHH.

Vocals: Interventora municipal i TAG de Contractació.

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.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

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:

- Experiència professional: Es valorarà amb 0,05 punts cada mes complet 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. Fins a un màxim de 2,50 punts.
- Cursos específics de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc d'administratiu/va. No es tindran en compte les activitats de naturalesa diferent als cursos de formació, com assistències a jornades, taules rodones, seminaris, etc, que es valoraran amb 0,005 punts per hora de formació Fins a un màxim de 2,50 punts.

2a Fase: Prova de coneixements.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes generals tipus test sobre l'administració local i l'àmbit d'actuació amb diverses alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta (1 punt), que a més podrà anar acompanyat d'una prova psicotècnica (0,5 punts). Fins a un màxim de 1,5 punts.

I dos preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. Fins a un màxim de 1,5 punts.

El Tribunal valorarà l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del supòsit, tenint en compte la capacitat d'anàlisi, la formació general, l'exposició, la claredat d'idees i la presentació. Els supòsits seran proposats pel tribunal i estaran relacionats amb les tasques i funcions del lloc de treball.

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, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i 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 la relació de persones seleccionades i els/les candidats/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 de l'aspirant proposat/a. Si la persona proposada no pogués 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.

En el cas de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a administratiu/va amb la mateixa qualificació, es podrà fer us en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria al candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball.

11.- Incompatibilitats i règim 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.- Règim 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), 16 de maig de 2018