

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR 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 auxiliar administratiu/va.

La data límit de presentació de currículums és el dia 31 de maig de 2019 a les 14:00 hores. Es presentaran a l'EAC de l'Ajuntament de Deltebre personalment.

2. Tipus de relació contractual

La persona seleccionada serà contractada mitjançant en contracte temporal a jornada completa. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a divendres. Tanmateix, per motius de necessitats dels serveis la prestació es podrà dur a terme de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanal de forma rotativa.

El lloc convocat s'integra en el Grup Subgrup C2, nivell: 14.

El sou brut que es percebrà per la totalitat de la contractació (a concretar des del dia 17/06/2019 al dia 16/09/2019 –mesos de juliol i agost complerts i resta de dies de juny i setembre proporcionals pels dies treballats-) serà de 1.346,64 euros mensuals bruts (incloses pagues extra).

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants hauran 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 altre dels Estats membres de la UE, restant exclòs, 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 UE 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 de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als qual 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/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da, 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 batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà o superior o equivalent.

4. Tasques i funcions a realitzar:

Les funcions a realitzar a la plaça d'auxiliar administratiu/va seran, sense ànim de exhaustivitat, les següents:

- Col·laboració i realització de documents i propostes.
- Tramitació d'expedients fins al seu arxiu.
- Informació i atenció específica als interessats.
- Maneig de programes informàtics d'Absis, Word, Excel i Acces, entre d'altres.
- Atenció i informació al públic en general.
- Trasllat i repartiment de documentació, notificacions, etc.
- Gestió econòmica i financera.
- Impostos i taxes municipals.
- Llicències d'obres.
- Gestió de subvencions i justificació.
- Gestió d'ordenances municipals.
- Atenció protocol·lària i gestió d'agenda.
- Podran desenvolupar tasques al Centre Esportiu o al Consell de Riumar
- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

5. Recepció dels/es 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 sol·licitat. Tanmateix, l'Ajuntament de Deltebre, donarà publicitat i la

màxima difusió al lloc de treball a cobrir per garantir l'accés a aquesta oferta de treball en condicions d'igualtat per a 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 i mitjançant la BTDe, es realitzarà un examen pràctic el dia 7 de juny de 2019 a les 9 hores.

Les entrevistes als aspirants seran convocades per l'Ajuntament mitjançant correu electrònic per al dia 11 de juny de 2019.

Documentació que caldrà adjuntar:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Currículum Vitae.
4. Documents acreditatius de la experiència laboral i de la formació a meritari.

7. Tribunal qualificador de les proves

El tribunal qualificador estarà format per un/a 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: Administrativa d'Àfers Interns i TAG Contractació.

El tribunal no pot constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars, o suplents indistintament, a més d'ela 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/les quals actuaran amb veu però sense vot a debat, 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 del 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:

- Cursos específics de formació i perfeccionament que hagin estat cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc d'auxiliar administratiu/va. Es valorarà estar en possessió del certificat mitjà de l'ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació). No es tindran en compte les activitats de naturalesa diferent als cursos de formació, com assistències a jornades, taules rodones, seminaris, etc. Fins a un màxim d'1,5 punts.
- Experiència professional en el desenvolupament de funcions com auxiliar administratiu/va, relacionades amb l'Administració Pública o empresa privada. Fins a un màxim d'1,5 punts.
- Cursos específics de formació i perfeccionament que hagin estat cursats o impartits sobre matèries relacionades amb el turisme o gestió esportiva. Fins a un màxim d'1 punt.
- Titulació superior. Titulació universitària (llicenciatura, diplomatura o grau) relacionada amb l'administració. Fins a un màxim d'1 punt.

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 d'1,5 punts.

I dos preguntes de desenvolupament proposades pel Tribunal relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. Fins a un màxim d'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 constatarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants in 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. Fins a un màxim de 2 punts.

Barem, de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,5 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,5 punts.
- Coneixements 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 per Tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/s 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 les 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 les places convocades. La proposta del Tribunal vincularà a l'Administració sense perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els criteris 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les proves o tràmits afectats per les irregularitats.

10. Proposta de contractació

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat/da. 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 auxiliar administratiu/va amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús en la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractarà al candidat/a que segueix per ordre de puntuació.

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

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima d'un any, a comptar des de la data de finalització de les corresponents proves.

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, d'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 proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en al 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 els processos selectius de l'administració local i, en especial el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del 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, 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, això com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 10 de maig de 2019