



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL D'UN/A ASSISTENT/A TIC (BORSA DE TREBALL).

1. Objecte de la convocatòria.

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 assistent/a TIC de l'Àrea #DeltebreEficient.

2. Condicions de treball.

Lloc de treball: La persona seleccionada serà contractada mitjançant un contracte laboral temporal d'obra o servei determinat a jornada parcial (13,40% de jornada), amb inici de forma immediata. El lloc convocat s'integrarà en el Grup C1 - Nivell 16.

Jornada de treball: La jornada de treball serà a temps parcial, de 20 hores mensuals. La prestació de serveis es podrà realitzar de dilluns a diumenge, amb el descans setmanal pertinent. L'horari serà flexible d'acord a la programació dels actes, els serveis i els esdeveniments mensuals, i es realitzarà durant el dia, la nit, les festes i els caps de setmana.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de Batxillerat.

Salari brut: El sou brut que es percebrà durant la totalitat de la contractació serà de 250 euros mensuals bruts, a percebre en catorze pagues. El salari brut anual s'estableix en 3.500 euros.

3. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit el dia 30 d'octubre de 2019 a les 14:00 hores.

Haurà d'acompanyar-se a la instància el currículum professional amb fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).

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:



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

Generals

- Ser ciutadà/na espanyol/a, 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.

Específics

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

4.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Secretari de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i les entrevistes es realitzaran el dia 5 de novembre de 2019 a partir de les 9:00 hores.



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

5.- Funcions i tasques a realitzar.

Les funcions del lloc de treball d'assistent/a TIC són:

- Assistència tècnica als plenis de l'Ajuntament de Deltebre amb el programari ION.
- Servei d'actualització de la pàgina web i del portal de transparència de l'Ajuntament de Deltebre.
- Realització de dissenys gràfics específics i puntuals.
- Cobrir els diferents actes i esdeveniments que tenen lloc al municipi de Deltebre.
- Altres tasques puntuals d'assistència en matèria de comunicació i difusió de l'Ajuntament de Deltebre.
- Informació i atenció específica als interessats.
- Atenció i informació al públic en general.
- Maneig de programes informàtics d'Absis, Word, Excel i Acces, entre d'altres.
- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

6.- Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un/a President/a, el/la secretari/a i els/les 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/a RRHH.

Vocals: TAG Contractació de l'Àrea #DeltebreEficient i Interventora acctal. Ajuntament de Deltebre.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels 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.



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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

7.- Selecció, mèrits i valoracions.

En el procediment de selecció s'utilitzaran com a criteris els següents:

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.

- **Puntuació màxima 4 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència professional i coneixements en assistència TIC.

Es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu o serveis professionals relacionats 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, en una empresa privada o per compte propi. 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, o bé mitjançant contractes de prestació de serveis o pressupostos. **La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts.**

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

2a Fase: Prova de coneixements.

Consistirà en una prova pràctica relacionada amb les tasques i funcions del lloc de treball de d'assistent/a TIC.

- **Puntuació màxima 3 punts.**

El Tribunal valorarà tenint en compte l'organització, la preparació i el resultat de 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



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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 3 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 1 punt.
- Capacitat de treball, màxim 1 punt.
- 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 de les proves 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.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball d'assistent/a TIC, aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

8.- Relació d'aprovat/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 la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

9.- Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor del/de la 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 la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la 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.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim d'un any.

10.- 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.

11.- 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 preves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

12.- 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 els 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



Ajuntament de
Deltebre

Àrea #DeltebreEficient
Personal

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), 21 d'octubre de 2019