

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE RECEPCIONISTA PER AL CENTRE ESPORTIU DEL DELTA.**

### **1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de recepcionista per al Centre Esportiu del Delta de l'Àrea #DeltebreActiu de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

### **2. Condicions de treball.**

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal d'obra o servei determinat a jornada completa. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup C2-14.

Jornada de treball: La previsió de la jornada de treball serà a temps complet. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanals de forma rotativa. L'horari serà de dilluns a diumenge, segons calendari de torns rotatoris matins o tardes, i lligats als horaris d'obertura al públic del Centre Esportiu del Delta.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic, o equivalent.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria seria l'establert segons els pressupostos anuals de l'Ajuntament, que actualment està valorat en 16.159,68€ amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses.

### **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 8 de gener de 2019 a les 14:00 hores.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació ( molt important aportar al moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests)

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- 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:

#### 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 o tècnic, o equivalent.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

#### **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 14 de gener de 2020 a partir de les 9:00 hores.

#### **5.- Funcions i tasques a realitzar.**

- Atenció i fidelització dels abonats del Centre Esportiu del Delta.
- Informació i visita per las instal·lacions a possibles nous clients/abonats.
- Desenvolupar procés de ventes.
- Tasques administratives pròpies de les inscripcions, modificacions i baixes dels abonats.
- Atenció telefònica.
- Atenció, resolució i seguiment de les queixes realitzades pels abonats i/o usuaris del Centre Esportiu del Delta.
- Atenció als usuaris de les entitats que utilitzen les instal·lacions del Centre Esportiu del Delta.
- 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: Responsable del Centre Esportiu del Delta, Cap de Compres i Tècnica de #DeltebreActiu

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.

### **7.- Selecció, mèrits i valoracions.**

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.

- **Puntuació màxima 5 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

- Cursos específics de formació i perfeccionament que hagin estat cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de recepcionista /comercial . 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 de 2 punts.**
- Experiència professional en el desenvolupament de funcions com a recepcionista/comercial relacionades amb l'Administració Pública o empresa privada. **Fins a un màxim de 2 punts.**
- Experiència professional en activitats esportives. **Fins a un màxim de 0,25 punts.**
- Titulació superior. Titulació universitària (llicenciatura, diplomatura o grau) relacionada amb l'administració. **Fins a un màxim d'0,75 punts.**

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 5 punts.**

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la corresponent documentació acreditativa no es valoraran.

### 2a Fase: Prova de coneixements

- Puntuació màxima 3 punts.

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 (0,5 punt), que a més podrà anar acompanyat d'una prova psicotècnica (0,5 punts). Fins a un màxim d'1 punt.

I quatre preguntes de desenvolupament proposades pel Tribunal relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball. Fins a un màxim de 2 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 1 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,5 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 0,5 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 de recepcionista Centre Esportiu del Delta 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 electrònic de la Corporació 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 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.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al 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.- Protecció de dades**

Les persones aspirants, amb la formalització i presentació de la instància/sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

### **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 preves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les 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 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 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), 20 de desembre de 2019