

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE UN/A TÈCNIC/A DE L'ÀREA DE #DELTEBREACTIU

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 un/a tècnic/a de l'Àrea de #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 A2-16.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps complet. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a divendres (ordinàriament pels matins però també podrà ser en una altra franja horària en funció de les necessitats del servei). Tanmateix, per motius de necessitats dels servei la prestació es podrà dur a terme de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanal de forma rotativa.

Titulació exigida: Estar en possessió d'un títol de grau universitari, llicenciatura, diplomatura universitària o titulacions equivalents de la branca de les ciències socials i jurídiques.

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 24.000 euros, 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 15 de gener de 2020 a les 14:00 hores. En el cas que hi hagi menys de 5 currículums al finalitzar el termini per presentar instàncies es podrà prorrogar aquest termini.

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. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base

corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- Currículum *vitae* acadèmic i professional, en el qual s'especifiqui, com a mínim la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
 - L'experiència laboral, amb indicacions dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- 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

- Estar en possessió d'un títol de grau universitari, llicenciatura, diplomatura universitària o titulacions equivalents de la branca de les ciències socials i jurídiques.
- 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 20 de gener de 2020 a partir de les 9:00 hores. En el cas que hi hagi menys de 5 currículums al finalitzar el termini per presentar instàncies es podrà determinar un nou dia per a realitzar les proves.

5.- Funcions i tasques a realitzar.

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Planificar, implementar i coordinar els actes de la festa major i la resta de programació festiva que ofereix l'Ajuntament.
- Detectar i analitzar les necessitats d'infants, d'adolescents i de joves del municipi.
- Dissenyar, dirigir, coordinar, executar i avaluar programes i projectes de joventut, com el Pla Local de Joventut.
- Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
- Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi:
- Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana
- Impulsar coordinadament i transversalment mecanismes de participació a la corporació.
- Coordinar equips de treball i supervisar les seves tasques.

- Elaborar memòries i dossiers de valoració de les activitats realitzades
- Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora constant de la gestió.
- Proposar i coordinar la participació i/o col·laboració d'altres agents socials necessaris pel desenvolupament dels projectes programats o fomentats des de la Regidoria (departaments municipals, entitats, altres administracions,...).
- Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics i la contractació dels serveis que presten per a dur a terme les activitats que li han estat encomanades, així com la seva planificació.
- Sol·licitar i gestionar les subvencions i ajudes econòmiques dins del seu àmbit funcional pel desenvolupament de les activitats encomanades.
- Realitzar un seguiment continuat de notícies i informació en general d'interès per a la regidoria.
- Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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: Cap de l'Àrea de #DeltebreActiu 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 10 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

1) Experiència professional.

1.1 En categories i funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Joventut, Tècnic/a de participació ciutadana, Tècnic/a de Festes o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública o empresa pública o altres entitats del sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins un màxim de **3 punts**.

1.2 En categories i funcions del lloc de treball de Tècnic/a de Joventut, Tècnic/a de participació ciutadana, Tècnic/a de Festes o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o com a autònom: 0,02 punts per mes complet treballat fins un màxim de **2 punts**.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa, que indiqui els serveis prestats, la categoria professionals i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

2) Formació

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent fins un màxim de **2,5 punts**

2.1.1 .Màsters relacionats amb les funcions a desenvolupar : 0,75 punts

2.1.2. Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar : 0,50 punts

2.1.3. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar. 1 punt

2.1.4. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2. Per cursos o jornades de formació amb aprofitament o perfeccionament impartits en centres oficials o privats que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de **1,5 punts** :

2.2.1 Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,20 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores 0,30 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores 0,40 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

2.3. Certificació ACTIC : per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de **1 punt**, segons l'escala següent:

0,25 punts pel Nivell bàsic

0,75 punts pel Nivell mig

1 punt per Nivell superior.

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

2a Fase: Prova de coneixements

- Puntuació màxima 7 punts.

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 90 minuts, 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 (0,50 punt), que a més podrà anar acompanyat d'una prova psicotècnica (0,50 punts). Fins a un màxim d'1 punt.

La resolució d'un o varis supòsits teòrics- pràctics al que els aspirants hauran de respondre, i que en qualsevol cas versarà en relació a les funcions a desenvolupar. Fins a un màxim de 6 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 3 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,5 punts.
- Capacitat de treball, màxim 1 punt.
- 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 20 punts.

Només formaran part de la borsa de treball de Tècnic de #DeltebreActiu aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

8.- 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 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 règim 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.- 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), 23 de desembre de 2020