

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE SUBALTERN/A I AUXILIAR DE SERVEIS.**

### **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 subaltern/a i auxiliar de serveis 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 per cobrir llocs de treball vacants. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup E-Nivell 8.

Jornada de treball: La jornada de treball serà a temps complet o parcial. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanal de forma rotatòria.

Titulació exigida: Estar en possessió del certificat d'escolaritat.

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 17.438,26 euros, amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses.

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

#### **3.1. Sol·licitud presencial**

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 21 d'agost a les 14:00 hores.

#### **3.2. Sol·licitud telemàtica**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis: instància genèrica)

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

### **3.3. Documentació a presentar**

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 actualitzat.
- 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).

### **3.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat**

Els/les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

### **3.5 Condicions 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:

#### **3.5.1 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.

### 3.5.2. Específics

- A més dels establerts com a generals, s'haurà de estar en possessió del certificat d'escolaritat
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

### **3.6. Tractament de dades personals.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud doneu el vostre consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les vostres dades personals seran tractades per l'AJUNTAMENT DE DELTEBRE L de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

### **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 26 d'agost de 2020 a partir de les 9:00 hores. En cas d'haver algun canvi en la celebració de les proves es comunicarà als aspirants/es.

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

- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent, així com el no ús de l'equipament.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo quan necessiti adreçar-se a algun altre departament o centre de treball de la Corporació.
- Distribuir i notificar correspondència , documentació i informació relacionada amb les activitats municipals i lliurar-la als diferents departaments o centres de treball.
- Coordinar l'atenció al ciutadà i gestionar les cues d'accés als terminals de l'administració.
- Donar suport al ciutadà en l'ús de dispositius que hi hagin a disposició dels ciutadà i en l'autogestió dels tràmits.
- Responsabilitzar-se de l'obertura, posada en marxa i tancament dels edificis i instal·lacions municipals ( portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma,...).
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el non estat de les instal·lacions municipals.
- Notificar les incidències observades en el servei prestat per empreses externes, en el cas que sigui necessari.
- Realitzar les tasques administratives de nivell bàsic que es requereixin per als desenvolupament de les seves tasques i activitats ( fer fotocòpies, ensobrar, elaborar documentació etc.).
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

## **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: dos funcionaris/es de l'Ajuntament de Deltebre.

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 secretària 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.**
- 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). S'adjunta com a annex a aquestes bases (borsa de treball) document a emplenar obligatòriament per tal de facilitar la valoració. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

- Cursos específics de formació:

1. Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir, que es valoraran amb 0,005 punts per hora de formació. La puntuació màxima serà de 1,5 punts.
2. Curs de prevenció de riscos laborals. Les persones que acrediten disposar d'un Curs de Prevenció de Riscos Laborals d'una durada igual o superior a 30 hores. La puntuació serà de 0,50 punts.

2a Fase: Prova de coneixements

- Puntuació màxima 5 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 (2,5 punts), que a més podrà anar acompanyat d'una prova psicotècnica (0,5 punts). Fins a un màxim de 3 punts.

I dos 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 4 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 2 punts.
- Capacitat de treball, màxim 1 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 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 14 punts.

Només formaran part de la borsa de treball de subaltern/a i auxiliar de serveis de l'Ajuntament de Deltebre aquells/es aspirants que superin el 25% de la puntuació total del procediment 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 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.- 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 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 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), 12 d'agost de 2020