

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL JURÍDIC/A DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE**

### **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 tècnic/a d'administració general jurídic/a de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

### **2. Perfil de l'aspirant.**

Assessor/a jurídic/a júnior, i que vulgui dur a terme la seva carrera professional a l'administració pública. Capacitat d'empatia, treball en equip, rigor administratiu i resolució de problemàtiques.

### **3. Condicions de treball.**

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal a jornada parcial o completa, segons necessitats del servei. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup A1 Nivell 22.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps complet, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal.

En cas de necessària conciliació geogràfica quan el domicili particular es trobi a més de 50km del centre de treball, també es podrà adequar el servei a la jornada parcial, el teletreball parcial i/o la combinació horària flexible en còmput horari mensual.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da en Dret, Ciències Polítiques, Administració i Direcció d'Empreses, Economia o similar, o estar en condicions de tenir-lo a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir nivell B1. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa es concretaria amb l'escala corresponent a la categoria professional de tècnic/a d'administració general jurídic/a del Grup A1 Nivell 22, amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses, reduint-se proporcionalment en cas de contractació a temps parcial.

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

##### **4.1. 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 fins el dia 14 de juny de 2024 a les 14:00 hores. En el cas que l'Ajuntament ho cregui oportú es podrà prorrogar aquest termini per períodes setmanals addicionals per tal de garantir la participació en el procés de selecció d'un mínim de 3 candidats/es amb les habilitats curriculars que encaixin per l'objecte de la convocatòria.

##### **4.2. 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 > tràmits amb l'Ajuntament > Instància per a participar en una borsa de treball), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les pròrrogues addicionals que es derivin.

##### **4.3. Documentació a presentar.**

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

- 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).

##### **4.4. 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.

##### **4.5 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:

###### **4.5.1 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.

#### 4.5.2. Específics.

- A més dels establerts com a generals, s'haurà d'estar en possessió o haver abonat els drets per la seva expedició, del títol de llicenciat/a o graduat/da en Dret, Ciències Polítiques, Administració i Direcció d'Empreses, Economia o similar. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

#### **4.6. Tractament de dades personals.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre 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.

### **5. 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 l'entrevista està previst que es realitzin durant el termini dels 15 dies següents a la data de finalització del termini de presentació de candidatures, data que també es podrà alterar en funció de la situació sanitària, en funció del número de instàncies presentades i de la possibilitat de compliment de les mesures de prevenció front la Covid-19.

En qualsevol cas, la data de les proves s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic a efectes de notificació, en el termini mínim d'una setmana respecte del dia de la seva realització.

### **6. Funcions i tasques a realitzar.**

Les funcions i tasques principals d'aquest lloc de treball són les següents:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar i supervisar el servei d'acord amb les línies d'actuació dissenyades per la Corporació. Elaborar i proposar els plans d'actuació a curt, mitjà i llarg termini. Col·laborar en la seva execució si cal.
- Assessorament als òrgans de govern municipals.
- Redacció de convenis relacionats amb l'Àrea.
- Redacció de bases i convocatòries de les subvencions que es gestionen des de l'Àrea.
- Gestió operativa de les subvencions del àrea.
- Atenció ciutadana en matèria de l'àrea en que es desenvolupa el seu lloc de treball.
- L'emissió d'aquells informes i dictàmens de índole jurídic que se li requereixin per la Corporació o seus membres, així com d'altres dependències de naturalesa jurídica.
- Preparar amb els encarregats a la via administrativa, la defensa dels interessos municipals davant els òrgans jurisdiccionals.
- Establir i dirigir els procediments operatius i administratius del servei.
- Proposar i informar les diferents adquisicions així com els serveis subministrats des de l'exterior.
- Elaborar propostes de despeses, projectes i plecs de condicions tècniques.

- Proposar i informar les diferents adquisicions així com els serveis subministrats des de l'exterior.
- Realitzar tasques de secretaria i assistència tècnica dels consells municipals/sectorials relacionats en l'àrea.
- Donar suport a la resta de serveis tècnics municipals en la redacció d'informes, projectes i plecs de condicions en que pels seus coneixements i competències se li requereixi, amb matèria relacionada amb l'àrea.
- Dur a terme el seguiment i l'execució dels acords adoptats per l'Ajuntament, Ple i la Junta de Govern Local i que afectin al seu Servei.
- Gestionar davant qualsevol administració pública, amb desplaçament als diferents organismes, assumptes relacionats amb el Servei.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Aquesta relació de tasques és un *numerus apertus*, té caràcter enunciatiu i no limitatiu, cal entendre la relació en el sentit més ampli. A la persona aspirant se li poden encomanar altres tasques jurídiques.

### **7. 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: Un/a tècnic/a de l'ajuntament de Deltebre i un/a tècnic/a funcionari extern amb igual o superior titulació a la plaça que es pretén cobrir.

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.

### **8. 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 4 punts.

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements de tècnica/a d'administració general a l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu . Fins a un màxim d' 1,50 punts.
- Experiència i coneixements en el sector jurídic en general: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. Fins a un màxim d'1,50 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 3 punts.

- Cursos específics de formació:

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 o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cadascú, i de més de 25 hores 0,15 punts per cadascú. La puntuació màxima serà de 0,25 punts.

- Titulacions professionals:

Es valorarà estar en possessió de màsters, postgraus, dobles graus i estudis universitaris similars de caràcter oficial que tinguin relació amb el lloc de treball (amb acreditació de la condició "d'universitats oficials"), que es valoraran fins a 0,25 punts per cada 30 crèdits ECTS. La puntuació màxima serà de 0,75 punts.

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

2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 4 punts.

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 20 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir de tècnic/a d'administració general jurídic/a. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà d'1 punt.
- Una prova pràctica de tres preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball de tècnic/a d'administració general jurídic/a, la qual permetrà valorar els coneixements i el domini de les funcions pròpies del lloc de treball. Cada pregunta de desenvolupament estarà valorada en 1 punt i el temps màxim per a la realització de la prova seran 2 hores. La puntuació màxima serà de 3 punts.

3a Fase: Entrevista.

A la tercera fase del procés de selecció només accediran aquells/es aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 3 punts sumant els resultats del concurs de mèrits (primera fase) i de la prova de coneixements (segona fase).

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 0,50 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,50 punts.
- Capacitat de lideratge i organització d'equips, màxim 0,50 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 0,50 punts.

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 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 tècnic/a d'administració general jurídic/a aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

### **9. 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 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 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.

### **10. 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 ofert 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 de dos anys.

### **11. 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.

### **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 i Acord Comú dels treballadors del Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 7 de maig de 2024.

### **ANNEX. Temari del procés de selecció.**

Tema 1. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. Les bestretes de tributs. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.

Tema 2. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local. Principis generals. Finalitat de la comptabilitat. La instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: Estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

Tema 3. El romanent de tresoreria: Concepte, càlcul i ajustos. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. Aplicació del romanent.

Tema 4. El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació.

Tema 5. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.

Tema 6. Els contractes del sector públic: Les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma.

Tema 7. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 8. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.

Tema 9. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 10. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.

Tema 11. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.

Tema 12. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis.

Tema 13. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Les formes de gestió dels serveis públics

Tema 14. Altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: L'autorització administrativa. Activitat de foment: les seves tècniques. Regulació de les subvencions a la Llei 38/2003, de 17 de novembre i Reglament de desenvolupament.