

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 de 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. Perfil de l'aspirant.

Subaltern/a i auxiliar de serveis per dur a terme aquelles funcions temporals que puguin sorgir a l'administració relacionades amb temàtiques administratives, de consergeria, de recepció, d'actes públics, d'arxiu i/o d'atenció a la ciutadania, 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 AP Nivell 13.

Jornada de treball: La jornada de treball serà a temps complet o parcial, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i/o tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, realitzant la prestació de serveis de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanal de forma rotativa.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa es concretaria amb l'escala corresponent a la categoria professional de subaltern/a i auxiliar de serveis del Grup AP Nivell 13, i d'acord amb el Pla d'Ordenació dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Deltebre vigent, 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 el dia **14 de juny de 2024 a les 14:00 hores**. El termini pot quedar prorrogat de forma tàcita per part l'Ajuntament de Deltebre, per períodes setmanals addicionals, per tal de garantir un mínim de 5 candidats/es per participar en el procés de selecció.

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 al moment de presentació de la instància els documents originals i les fotocòpies corresponents d'aquests degudament compulsades):

- Fotocòpia 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:

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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 de estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.
- 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

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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 d'un mes a la data de finalització del termini de presentació de candidatures.

En qualsevol cas, la data de les proves s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic i/o telèfon 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 principals a desenvolupar seran les pròpies del lloc de treball de subaltern/ai/o auxiliar de serveis:

- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent, així com el no ús de l'equipament.
- Vigilància i custòdia interior i exterior del centre o dependència al qual estigui destinat/da.
- Obertura, tancament i efectuar els controls oportuns, en cada cas, en relació amb la il·luminació, calefacció/climatització, portes i finestres, mesures d'alarma, presència de persones, etc.
- Custodiar les claus de les dependències.
- Control d'accessos. Controlar l'entrada de les persones alienes al servei o centre, així com les empreses que operen en el centre o dependència en el qual es trobi destinat/ad.
- 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/a la ciutadà/na i gestionar les cues d'accés als terminals

Àrea #DeltebreEficient

Personal

de l'administració.

- Donar suport al/a la ciutadà/na en l'ús de dispositius que hi hagin a disposició dels/de les ciutadans/es i en l'autogestió dels tràmits.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin la conservació i el bon estat de les instal·lacions municipals.
- Realitzar els trasllats i muntatge de material, mobiliari o altres elements que foren necessaris.
- 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, enquadernar, ensobrar, elaborar documentació etc.).
- Posar i retirar banderes, anuncis, cartells, etc.
- Realitzar tasques d'arxiu.
- Col·laborar amb la celebració d'actes públics.
- Prestar ajuda en tots aquells actes extraordinaris a celebrar en els centres o instal·lacions i qualsevol altra activitat semblant de col·laboració o ajuda per al bon funcionament de les activitats desenvolupades en els centres.
- Complir amb la normativa de prevenció de riscos i amb totes les tasques que en aquest àmbit que li siguin encomanades per l'Ajuntament o organisme encarregat del centre on presta serveis, especialment les relatives a les mesures d'emergència.
- 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.

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.

Àrea #DeltebreEficient

Personal

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari actual. Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH.

Vocals: Un tècnic/a i un administratiu/iva 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 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 sobre l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

Puntuació màxima 3,50 punts. Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements en funcions com a subaltern/a i/o auxiliar de serveis o funcions anàlogues 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 funcions com a subaltern/a i/o auxiliar de serveis o funcions anàlogues al sector privat: 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

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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 cada un, i de més de 25 hores 0,15 punts per cada un. La puntuació màxima serà de 0,50 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 diverses proves:

- Una prova escrita tipus test amb 15 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir de subaltern/a i/o auxiliar de serveis. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà d'1,50 punts.
- Una prova pràctica que consistirà en diferents preguntes de desenvolupament relacionada amb les tasques i funcions del lloc de treball de subaltern/a i/o auxiliar de serveis. És 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 correcció lingüística, la claredat d'idees i la presentació. El temps màxim per a la realització de la prova seran 2 hores. La puntuació màxima serà de 2,50 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 2,50 punts. Barem de l'entrevista:

Àrea #DeltebreEficient

Personal

- Capacitat de comunicació, màxim 0,75 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,75 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 les proves 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 les proves i a l'entrevista en el moment de dur-les 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 subaltern/a i/o auxiliar de serveis 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 proves o tràmits afectats per les irregularitats.

Àrea #DeltebreEficient

Personal

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball, podran ser contactades per cobrir un lloc de treball diferent al establert en aquesta borsa, en cas que s'hagi de cobrir un lloc de treball de forma urgent i la borsa del lloc de treball que es pretén cobrir s'hagi esgotat, o s'hagi contactat amb totes les persones que en formin part i totes hagin renunciat a la contractació; sempre que la titulació d'accés del lloc de treball a cobrir sigui d'igual o inferior nivell a l'establerta en la present borsa, i que la persona aspirant estigui d'acord en ser contractada per cobrir un lloc de treball diferent.

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, o fins que finalitzi el procés d'estabilització de la plaça, si aquesta finalització és anterior a la data màxima de 2 anys establerta, segons la normativa del processó de estabilització establerta a l'article 2 de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

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 proves 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), 15 de maig de 2024.

ANNEX: Temari del procés de selecció.

Matèries generals

- Coneixement del territori i la cultura general de Deltebre.
- Composició consistorial de l'Ajuntament de Deltebre.
- Composició, organització i funcionament de les diferents Àrees municipals.
- Coneixement del funcionament bàsic de l'administració pública.
- Coneixement sobre Deltebre Atracció Natural.

Matèries específiques:

Les matèries específiques que versaran sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes al lloc de treball concret a ocupar:

- Funcions i tasques del personal subaltern, auxiliar de serveis i consergeria.
- La informació i atenció als/a les usuaris/es d'edificis públics. L'atenció telefònica. Conceptes bàsics de la Llei Orgànica de protecció de dades i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). Principis de protecció de dades. Drets dels/de les afectats/des.
- El control d'accessos. Obertura i tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i tancament de les instal·lacions de calefacció/aire condicionat, seguretat (alarmes antirobatori i contra incendis), aigua i electricitat.
- Dipòsit, entrega, recollida i distribució de correspondència i objectes. Ús de fotocopiadores, escàners, plastificadores, destructores de paper i altres màquines d'oficina. Coneixements bàsics d'informàtica: correu electrònic i documents de text senzills (Word o similar).
- Manteniment d'edificis. Revisió i reposició de materials, equipaments i instal·lacions. Reparació de petites avaries i desperfectes que no exigeixin especial qualificació tècnica.
- Emmagatzemament i trasllats de materials i objectes diversos. Manipulació de càrregues.
- Prevenció de Riscos Laborals. Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'incendis i emergències. Primers auxilis.