

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE PROMOCIÓ ESPORTIVA 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 tècnic/a administratiu/iva de Promoció Esportiva 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. Perfil de l'aspirant.

Organitzar i coordinar els programes i les activitats municipals relacionades amb l'àmbit de l'esport, la dinamització de sectors i col·lectius, i la resta de funcions que s'adscriu de les regidories de #DeltebreActiu.

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 B Nivell 21.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps parcial o complet, segons necessitats del servei. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanal. Es podrà alternar matins i tardes d'acord amb el calendari de torns establert al Centre Esportiu i a l'Àrea #DeltebreActiu. L'horari podrà ser flexible d'acord a la programació dels actes i esdeveniments setmanals. A més, es preveu la possible prestació de serveis en horari no habitual, per a intervencions amb caràcter d'urgència que siguin necessàries realitzar per la seva afectació en el funcionament normal dels/de les usuaris/es.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en animació d'activitats físiques i esportives, o titulació equivalent. 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. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir nivell B1.

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 administratiu/iva de promoció esportiva de l'Àrea de #DeltebreActiu del Grup B Nivell 21, 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 fins el dia 11 de desembre de 2024 a les 14:00 hores. En el cas que l'Ajuntament ho cregui oportú es podrà prorrogar tàcitament 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 adequades i precises 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 > Relacions amb l'administració > 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):

- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Certificat de delictes de naturalesa sexual,
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs: cursos, contractes laborals o certificat de l'empresa indicant les funcions realitzades, certificats de serveis prestats, etc. (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 tècnic/a superior en animació d'activitats físiques i esportives, o titulació equivalent. 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.

- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

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 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 d'aquest lloc de treball són les següents:

- Dissenyar, organitzar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats, però també l'atenció i la informació que desenvolupa el Centre Esportiu del Delta.
- Seleccionar material d'informació d'interès per al ciutadà en la seva relació amb el Centre Esportiu del Delta.
- Coordinació operativa entre les quatre àrees de l'Ajuntament en relació al Centre Esportiu del Delta.
- Assistència a l'Alcaldia o a la regidoria delegada, amb gestió i avaluació final, de tot allò que es deriva del Centre Esportiu del Delta.

- Supervisió i control de la gestió operativa derivada del Centre Esportiu del Delta, de l'atenció ciutadana i telefònica i de les altres funcions pròpies que s'encarreguen al propi Centre Esportiu del Delta, sense assumir funcions no previstes en la seva especial condició.
- Supervisió i control de l'actualització dels mitjans digitals i aplicacions informàtiques en la vesant del Centre Esportiu del Delta.
- Realització de tasques comercials i de màrqueting del Centre Esportiu del Delta.
- Dissenyar material informatiu a lliurar pel Centre Esportiu del Delta.
- Elaborar informes sobre les activitats realitzades pel Centre Esportiu del Delta.
- Planificació, atenció i gestió dels actes i esdeveniments del Centre Esportiu del Delta.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada des de l'alcaldia o des de la regidoria i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
- Col·labora en la realització i aportació de dades en informes, propostes, expedients, treballs diversos, etc., fins i tot els de contingut o procés complex, propi de cada secció administrativa i dintre de l'àrea d'adscripció.
- Elaboració d'informes tècnics.
- Atenció i fidelització dels abonats del Centre Esportiu del Delta.
- Informació i visita per les instal·lacions a possibles nous clients/abonats.
- Desenvolupar procés de ventes.
- Suport a la gestió operativa del Centre Esportiu del Delta.
- Elaboració, revisió, participació, implementació, avaluació i supervisió de les tasques relacionades amb el desplegament del Pla Municipal d'Esport i Benestar, tant en la seva gestió del marc del Centre Esportiu del Delta com en les activitats de les entitats esportives i la pròpia població en general.
- Fomentar la participació de les entitats esportives en les activitats municipals de foment de l'esport.
- Assistència tècnica als consells sectorials municipals.

- Promoció de les activitats esportives municipals en projecció externa i turisme esportiu.
- 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.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

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, amb veu però sense vot.

Vocals: Dos tècnic/a 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 actui 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 prestats com a tècnic/a a l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,25 punts cada mes complet de servei actiu . Fins a un màxim de 3 punts.
- Experiència i coneixements relacionats amb el lloc de treball prestats en el sector privat en general o com a autònoms: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. Fins a un màxim de 3 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 i/o nomenament; o contracte mercantil i/o factures. 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 0,15 punts per cadascú, i de més de 25 hores 0,25 punts per cadascú. La puntuació màxima serà de 0,50 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 1,50 punts.

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

2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 3,50 punts.

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 15 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir de tècnic/a administratiu/iva de promoció esportiva de l'Àrea de

#DeltebreActiu i preguntes generals sobre l'administració local. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà d'1,50 punts.

- Una prova pràctica de dos preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball de tècnic/a administratiu/iva de promoció esportiva de l'Àrea de #DeltebreActiu, la qual permetrà valorar els coneixements i el domini de les funcions pròpies del lloc de treball. 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. 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 2 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:

- Capacitat de comunicació, màxim 1 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,75 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 0,75 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 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 de l'Àrea de #DeltebreActiu 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.

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 s'aprovin unes noves bases que les substitueixin o fins que no quedin persones per ser cridades de la borsa de treball.

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.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 26 de novembre de 2024

ANNEX. Temari del procés de selecció.

Matèries generals

1. Coneixement del territori i la cultura general de Deltebre.
2. Composició consistorial de l'Ajuntament de Deltebre.
3. Composició, organització i funcionament de les diferents Àrees municipals.
4. Coneixement del funcionament bàsic de l'administració pública.
5. Coneixement sobre Deltebre Atracció Natural.
6. Procediment administratiu comú i actes administratius.
7. L'activitat de les administracions públiques i normativa bàsica de l'administració local: competències municipals, ordenances, reglaments, etc.
8. Documentació pròpia de l'administració local. Gestió d'arxius i tècniques d'organització.
9. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
10. Els contractes administratius.
11. Òrgans municipals: tipus, competències i funcionament.
12. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
13. Regulació Centre Esportiu del Delta: Oferta de serveis, reglament, ordenança fiscal.

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

1. Anatomia i Fisiologia Humana: Estructura i funció dels sistemes del cos humà rellevants per a l'activitat física i l'esport.
2. Principis de l'Entrenament Esportiu: Mètodes i tècniques d'entrenament. Planificació de l'entrenament.
3. Psicologia de l'Esport: Motivació i rendiment esportiu. Estratègies per a millorar el rendiment.

4. Nutrició i Esport: Principis bàsics de la nutrició aplicats a l'esport. Dietes específiques per a atletes.
5. Organització i Gestió Esportiva: Planificació i organització d'esdeveniments esportius. Gestió d'instal·lacions esportives.
6. Pedagogia i Didàctica de l'Esport: Mètodes d'ensenyament aplicats a l'esport. Adaptació a diferents edats i nivells d'habilitat.
7. Legislació Esportiva: Normatives i lleis relacionades amb la pràctica esportiva. Drets i deures dels esportistes.
8. Prevenció de Lesions Esportives: Tècniques i estratègies per a prevenir lesions. Rehabilitació i cuidat post-lesió
9. Promoció esportiva.