

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA PER A 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 d'administratiu/iva de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

2. Perfil de l'aspirant.

Administratiu/iva de l'Ajuntament de Deltebre per dur a terme tot tipus de tasques administratives, de caràcter repetitiu, segons els procediments i les instruccions rebudes del superior, per tal que aquelles es realitzin en la millor forma i el menor temps possible. 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 C1 de les places d'administratiu/iva previstes a la descripció de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Deltebre.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps complet o parcial, 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.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic/a superior administratiu/iva o titulació assimilable al lloc de treball; 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 classe B. 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 d'administratiu/iva, en funció del grup i escala que s'escaigui, 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 **6 de novembre de 2026 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 > 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.
- 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

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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 batxiller o de tècnic/a superior administratiu/va o titulació assimilable al lloc de treball. 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 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 previstes per a les places d'administratius a la descripció de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Deltebre, entre d'altres:

- o 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.
- o Controla i realitza si escau, el seguiment, arxiu i registre dels expedients o documents.
- o Col·laborar amb la interrelació amb les contractacions externes d'incidència interna.
- o Donar suport en la gestió i coordinació d'agendes i disponibilitat d'espais a les dependències municipals.
- o Donar suport en la planificació, organització i coordinació de les accions que desenvolupa l'Espai d'Atenció Ciutadana.
- o Col·laborar amb la coordinació operativa entre les àrees en relació a l'atenció i participació ciutadana integral.
- o Donar suport a l'atenció i gestió d'accions de participació ciutadana.
- o Tramitar i informar de forma polivalent qualsevol de les funcions que hagin de prestar-se a l'EAC, inclòs la recepció, comunicació telefònica, registre i compulsa de documents.
- o Efectuar les tasques de Registre General: recepció i registre de tot tipus de documents, així com dels escrits i comunicacions dirigits a les administracions públiques i remissió als seus destinataris.
- o Ajudar a la ciutadania en la formalització dels impresos que presentin.
- o Atendre la centraleta, resolent dubtes dins del seu àmbit de competència o derivant a la unitat adequada.
- o Prestar atenció i orientació a la ciutadania.
- o Atendre de forma presencial, telefònica, electrònica i telemàtica la informació sol·licitada per la ciutadania.

Àrea #DeltebreEficient

Personal

- o Rebre sol·licituds i comprovar la documentació lliurada.
- o Realitzar els tràmits en els procediments normalitzats i mecanitzats en l'àmbit de la seva responsabilitat i competència, en totes i cadascuna de les matèries pròpies del servei integral d'atenció al ciutadà.
- o Donar resposta a les demandes d'informació de la ciutadania amb agilitat, eficiència i eficàcia.
- o Gestionar el tràmits propis del padró municipal.
- o Suport puntual en les accions d'atenció i participació ciutadana al Consell de Riumar.
- o Realitza operacions concretes com emplenar impresos, realitzar, verificar o comprovar liquidacions, realització de càlculs de complexitat mitjana; seients de comptabilitat, arquejos, etc., prèvia adequada adaptació o aprenentatge, si fos necessari.
- o Proposa i posa en pràctica nous procediments d'execució de tasques administratives.
- o Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

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 i un/a 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.

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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 2,50 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements prestats com a administratiu/iva a l'administració pública (no auxiliar administratiu): justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complert de servei actiu . **Fins a un màxim de 2,50 punts.**
- Experiència i coneixements relacionats amb el lloc de treball prestats en el sector privat en general (no auxiliar administratiu): justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complert de servei actiu. **Fins a un màxim de 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 2,50 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 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 0,50 punts.**
- Titulacions professionals: Es valorarà estar en possessió de titulació d'estudis universitaris de caràcter oficial que tinguin relació amb el lloc de treball o, que es valoraran en 0,50 punts. **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 5 punts.**

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 20 preguntes relacionades amb el lloc de treball a cobrir d'administratiu/iva i preguntes generals sobre l'administració local. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. **La puntuació màxima serà de 2 punts.**

- Una prova pràctica de dos preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball d'administratiu/iva, 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 1,50 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 2,50 punts.

Barem de l'entrevista:

- 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 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 d'auxiliar administratiu/iva, aquells/es

Àrea #DeltebreEficient

Personal

aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de 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 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.

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.

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 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.

Àrea #DeltebreEficient

Personal

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.

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 preves 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, l'Acord Comú dels empleats públics de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 28 d'octubre de 2026

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.

Matèries específiques:

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

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. Òrgans municipals: tipus, competències i funcionament.
11. Els contractes administratius.
12. Òrgans municipals: tipus, competències i funcionament.
13. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.