

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'ÀREA DE #DELTEBREPROJECCIÓ.

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 municipal de l'Àrea de #DeltebreProjecció de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

2. Perfil de l'aspirant.

Tècnic/a municipal de l'Àrea de #DeltebreProjecció per dur a terme matèries relacionades amb el protocol, el servei a les persones, la inserció laboral i la promoció econòmica, 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 A2 Nivell 20.

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.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de llicenciat/da, diplomàt/da o graduat/da en dret, educació social, treball social, economia, ciències polítiques 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 de tècnic/a municipal de l'Àrea de #DeltebreProjecció del Grup A2 Nivell 20, 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 20 d'octubre de 2023 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 5 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: instància genèrica), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les pròrrogues addicionals que es derivin.

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

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 del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).

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/da, diplomad/da o graduat/da en dret, educació social, treball social, economia, ciències polítiques 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 de 30 dies a la data de finalització del termini de presentació de candidatures, data que també es podrà alterar en funció del context i del número de instàncies presentades.

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 d'antelació respecte del dia de la seva realització.

6. Funcions i tasques a realitzar.

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

- Dur a terme accions necessàries de promoció econòmica del municipi.
 - o Promoció econòmica. Planificació i gestió d'accions i actes de promoció econòmica del municipi (revalorització econòmica, foment de l'ocupació, enfocament turístic, acció comercial, etc.)
 - o Assessorament als òrgans de govern municipals.
 - o Atenció ciutadana en matèria de l'àrea en que es desenvolupa el seu lloc de treball.
 - o Planificació territorial. Suport en les valoracions econòmiques de la planificació i gestió territorial.
 - o Actuar com a tècnic responsable en la informació als potencials demandants de sòl industrial i/o inversors: ordenances aplicables, característiques i situació de les parcel·les, serveis, dotacions, etc.
 - o Emissió d'informes.

- Tramitació, valoració i resolució de les diferents subvencions que se li assignen.
 - Gestió, implementació i avaluació d'expedients i accions referents a les regidories d'adscripció i suport i polivalència en les funcions tècniques de la pròpia àrea.
 - Assistència tècnica als consells de participació sectorial relacionats en l'àrea.
 - Gestió operativa de les subvencions assignades de l'Àrea.
 - Assistir a aquells actes públics en què sigui requerit per part de la Corporació.
 - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
- Responsabilitzar-se de desenvolupar, supervisar i dirigir les accions de servei a les persones i la inserció laboral.
- Tramitació, valoració socioeconòmica i emissió d'informes dels tràmits associats als d'ajuts socials.
 - Coordinació amb els serveis socials d'atenció primària, així com la tramesa d'entrades relacionades.
 - Assessorament als òrgans de govern municipals.
 - Atenció ciutadana en matèria de l'àrea en que es desenvolupa el seu lloc de treball.
 - Inserció laboral. Direcció i gestió de la borsa de treball municipal. Implementació dels mecanismes de dinamització del mercat laboral de Deltebre. Organització i coordinació de les activitats formatives.
 - Coordinació, implantació i avaluació de l'Eurodelta.
 - Coordinar i gestionar la tarifa social de l'aigua.
 - Elaborar informes d'estrangeria. Elaborar informes relacionats amb el servei a les persones.
 - Gestionar i coordinació del banc d'equips informàtics, dels serveis a la comunitat i dels de convenis de serveis a les persones.

- Tramitació de les sol·licituds de les targetes d'aparcament.
 - Assistir a aquells actes públics en què sigui requerit per part de la Corporació.
 - Gestió, avaluació i implementació d'expedients i accions referents a les regidories d'adscripció i suport i polivalència en les funcions tècniques de la pròpia Àrea.
 - Assistència tècnica als consells de participació sectorial relacionats en l'àrea.
 - Ajudar a la ciutadania en la formalització dels impresos que presentin. Prestar atenció i orientació a la ciutadania. Donar resposta a les demandes d'informació de la ciutadania amb agilitat, eficiència i eficàcia.
 - Atendre de forma presencial, telefònica, electrònica i telemàtica la informació sol·licitada per la ciutadania.
 - Supervisió i seguiment dels expedients derivats del Departament de Justícia referents a les persones que han de complir treballs en benefici de la comunitat a l'Ajuntament.
 - Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per la qual hagi estat prèviament instruït/da.

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 relacionades amb l'Àrea de #DeltebreProjecció.

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'Àrea #DeltebreProjecció i un/a tècnic/a d'un altra Àrea municipal.

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 prestats com a tècnica/a municipal 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 de 1,5 punts.**
- Experiència i coneixements relacionats amb el lloc de treball prestats en el sector privat 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'1,5 punt.**

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 de l'Àrea de #DeltebreProjecció 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 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 de l'Àrea de #DeltebreProjecció, 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 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.

- 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 de tècnic/a de l'Àrea de #DeltebreProjecció 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, 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), 13 de setembre de 2023.

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.

Matèries específiques:

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

1. Inserció laboral. Gestió de borses de treball i d'ocupació. Implementació de mecanismes de dinamització del mercat laboral. Organització d'activitats formatives.
2. Protocol. Preparació d'actes i esdeveniments municipals. Organització protocol·lària.
3. Servei a les Persones. Gestió integral de l'atenció a les persones. Coordinació de serveis a la comunitat. Convenis de serveis a les persones.
4. Dinamització econòmica. Gestió comercial i turística.
5. Gestió, coordinació i orientació d'activitats dirigides a la ciutadania.