

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA COM A PERSONAL LABORAL D'AMPOSTA SERVEIS MUNICIPALS, SLU
--

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per crear una borsa de treball d'Administratiu/va, a Amposta Serveis Municipals, SLU (en endavant AMSERMU).

Les contractacions es realitzaran en funció de vacants temporals que vagin sorgint per absències dels titulars dels llocs de treball, circumstàncies de la producció, o altres causes que puguin originar la necessitat de dur a terme dites contractacions temporals.

1.2 Les funcions principals dels llocs de treball són:

FUNCIONS

- ❖ Garantir l'obertura i tancament de l'edifici i dependències on dona servei.
- ❖ No deixar mai el lloc de treball (taulell), excepte en cas d'emergència.
- ❖ Gestionar les incidències mèdiques.
- ❖ Revisar i reposar materials i equipament del local on dona servei, procurant que es trobin en bon estat.
- ❖ Rebre, custodiar i garantir la distribució de la correspondència, servei de missatgeria, paqueteria i fax.
- ❖ Garantir l'encesa i apagada de llums i altres instal·lacions que disposin de mecanismes automàtics que les regulin, en instal·lacions al seu càrrec.
- ❖ Tenir cura de l'estat de conservació de les eines, els equips i la maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- ❖ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament la maquinària, instal·lacions i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acords amb els procediments establerts per la organització i la normativa vigent en matèria de protecció de prevenció de riscos laborals.
- ❖ Actualitzar diàriament els paràmetres de control higiènic i de qualitat de l'aigua. Control dels paràmetres de consums.
- ❖ Controlar i custodiar les claus de l'edifici i dependències on dona servei.
- ❖ Control i gestió de les avaries i incidències de neteja.
- ❖ Vigilar l'estat del local i el funcionament de les seves instal·lacions, comunicant qualsevol anomalia al seu/va cap immediat/a.
- ❖ Atendre d'immediat qualsevol problema que pugui derivar-se de la utilització de la instal·lació. Avís al personal de manteniment i neteja si és necessari.
- ❖ Facilitar informació sobre els programes i serveis en funcionament.
- ❖ Facilitar informació general, personalment i telefònica.

- ❖ Control d'accés de les persones usuàries a les instal·lacions i control del compliment de la normativa pel que fa a l'accés de menors d'edat. Acompanyament de les persones en cas que resulti convenient.
- ❖ Cobrament i control d'entrades a les persones usuàries de la piscina, dels abonaments, dels cursets de natació, de les activitats del gimnàs i del material de venda.
- ❖ Cobrament i control de l'ús i lloguer dels armariets.
- ❖ Control diari de caixa. Tancament de caixa diari, custòdia dels diners recaptats, i rendició de comptes. Realització i tramitació de les actes d'arqueig.
- ❖ Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit i manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica de persona usuària.
- ❖ Fer servir les eines, els equips i la maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- ❖ Introduir les dades financeres i comptables de l'empresa en el software de gestió de què es disposi per realitzar els assentaments comptables. Això, comprèn la introducció de dades relacionades amb la comptabilització de les factures emeses i rebudes per l'empresa, de les provisions, de les dotacions, de les amortitzacions, dels impostos a pagar, de la caixa (metàl·lic disponible) i de les nòmines.
- ❖ Editar i extreure informació comptable (deutes, factures pagades i impagades, saldos, etc.) a través del software de gestió de l'empresa i elaboració de taules dinàmiques d'Excel de dades comptables. I gestió de les devolucions.
- ❖ Conciliar els albarans amb les factures, és a dir, comprovar que els valors d'ambdós coincideixen.
- ❖ Desenvolupar tasques de suport administratiu, com la gestió dels cobraments, dels/de les proveïdors/es.
- ❖ Gestionar autònomament la documentació necessària per assegurar la correcta cotització i comptabilització de despeses a la Seguretat Social de tots els treballadors/es de l'empresa.
- ❖ Realitzar totes les tasques necessàries per mantenir en adequades condicions d'ús els espais de les instal·lacions.
- ❖ Comunicar les incidències o propostes de les persones usuàries al seu superior/a immediat/a.
- ❖ Realitzar tasques de reproducció de documentació, encuadernació i agrupació de fotocòpies, així com altres productes.
- ❖ Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- ❖ Donar suport a l'elaboració de l'agenda dels actes i activitats.
- ❖ Controlar i gestionar les peticions d'ús de les sales i equipaments.
- ❖ Manipular, carregar, moure i desplaçar tot tipus de mobiliari si és necessari.
- ❖ Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les instal·lacions.
- ❖ En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització d'acord amb la seva categoria i lloc de treball.
- ❖ Revisar les pròpies tasques i proposar millores.

1.3 Les característiques principals del lloc de treball són:

- Retribucions: Segons conveni / Pacte col·lectiu
- Jornada: segons necessitats
- Període de prova: en funció de la durada del contracte, màxim dos mesos
- Mètode d'avaluació: concurs-oposició
- Grup professional: Segons conveni / Pacte col·lectiu
- Incorporació: segons necessitats

1.4 Competències personals requerides:

- Polivalència
- Capacitat d'atenció al públic
- Orientació al client
- Capacitat per a treballar en equip
- Pro activitat
- Habilitats de comunicació
- Capacitat de resolució de conflictes

1.5 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per a poder participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds (a presentar amb la sol·licitud de participació en la convocatòria):

2.1 Titulació:

- Cicle formatiu de grau mitjà de Gestió Administrativa o superior en l'àmbit de la gestió administrativa.

2.2 Llengua catalana: nivell B2 de llengua catalana o equivalent.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants qui acreditin posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell B, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans,

Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar alguna de les següents opcions:

- haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- certificat d'aptitud en espanyol per a estranger/a expedit per escola oficial d'idiomes.
- diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

2.4 Haver complert 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació.

2.6 Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o disposar de permís de treball en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea. (el permís de treball, en cas de no ésser d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de lliurar-se amb la sol·licitud de participació en la convocatòria).

2.7 No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser de nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública. (Declaració responsable)

2.8 No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. (Declaració responsable)

2.9 No concorre en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 21 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (Declaració responsable)

2.10 Disposar del certificat oficial que acrediti que no consten dades penals de la persona candidata al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia.

El no compliment d'aquests requisits suposarà l'exclusió de les persones candidates.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de sol·licitar-lo en instància normalitzada dins els termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2 Les sol·licituds i documentació adjunta es presentaran a l'OAC de l'Ajuntament d'Amposta, dins del termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes Bases a la web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.3 Amb la instància degudament emplenada, les persones aspirants adjuntaran la següent documentació (caldrà disposar, en el moment de la presentació, del document original):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia de la titulació requerida.
- Fotocopia del document que acrediti el nivell de llengua catalana si s'escau.
- Fotocopia del permís de treball, si s'escau.
- [Sol·licitud per a la participació en processos de selecció d'Amposta Serveis Municipals SLU \(AMSERMU\)](#)
- Certificat oficial que acrediti que no consten dades penals de la persona candidata al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a concursar segons la base 4.2 "Valoració de mèrits". No es valoraran els mèrits no acreditats amb la sol·licitud de participació. Els mèrits aniran numerats segons índex amb el detall de cadascun que els precedirà.

4. PROCÉS SELECTIU:

4.1 Prèviament al procés de selecció es procedirà a:

- ❖ **Comprovació del compliment dels requisits imprescindibles del lloc de treball:**
es comprovarà si les persones aspirants disposen de tots els requisits imprescindibles establerts a les bases per a poder optar al procés selectiu. Totes aquelles persones que no compleixin els requisits quedaran excloses del procés selectiu. A aquestes efectes s'elaborarà un [l·listat provisional de persones admeses i excloses](#) que es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament d'Amposta, amb els motius de l'exclusió en el cas de les persones excloses. S'atorgarà un termini de dos dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la

publicació al web, per a l'esmena i/o possibles reclamacions, en el benentès que en cas de no produir-se es tindrà per desistida la seva petició.

La llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova publicació en el cas de no presentar-se reclamacions.

En cas de presentació de sol·licitud d'esmena o reclamació es resoldrà expressament i a la seva empara es realitzarà nova publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

4.2 Totes aquelles persones que no hagin acreditat el nivell B de català exigít hauran de superar una prova de català, oral i escrita:

La prova es qualificarà com a apte o no apte i tindrà una durada aproximada de 1 hora i 30 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.3 Així mateix, les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua espanyola exigít, hauran de superar una prova de coneixements de la llengua espanyola:

La prova consistirà en mantenir una conversa de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant i es qualificarà com a apte o no apte, amb una durada aproximada de 20 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.4 El procés selectiu constarà d'un supòsit pràctic obligatori i eliminatori per a acreditar els coneixements, de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i d'una entrevista personal:

❖ **Supòsit pràctic:** consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, tipus test i redactat, relacionat amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 20 punts i tindrà una durada màxima de 60 minuts. Les persones que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts seran eliminades del procés selectiu.

❖ **Valoració de mèrits:** es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds les persones aspirants. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els següents criteris:

○ **Experiència professional** (fins a un màxim de 6 punts)

En llocs de treball vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,004 punts per dia treballat.

○ **Formació** (fins a un màxim de 4 punts)

- Titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Llicenciatura o graus 1,5 punts

Diplomatura	1 punts
Màsters	0,75 punts
Postgraus	0,75 punt
Cicles formatius	0,5 punt

- Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, segons l'escala següent:

- Per cursos de 8 a 25 hores, 0'10 punts per curs.
- Per cursos de 26 a 50 hores, 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 0,30 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 0,40 punts per curs.

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

- ❖ **Entrevista personal:** una vegada feta la valoració dels mèrits, les persones aspirants que hagin superat les fases anterior seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori. Les persones que no es presentin el dia i hora als que estiguin convocats mitjançant anunci en la pàgina web d'Amposta seran eliminades del procés selectiu.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar les competències personals necessàries pel lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 10 punts i podrà ésser proposat/da com a no apte per al lloc de treball.

L'ordre de realització de les proves serà determinat pel Tribunal en funció de criteris d'agilitat, eficàcia i eficiència, sempre garantint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

5.- ORGAN DE SELECCIÓ:

La seva constitució serà la següent:

- **Presidència:** Coordinador d'Esports d'AMSERMU
Suplent: Tècnic/a d'AMSERMU
- **Vocal:** Encarregada general d'AMSERMU
Suplent: Tècnic/a d'AMSERMU
- **Secretari/a:** Un funcionari/a o personal laboral fix de l'ajuntament d'Amposta
Suplent: Un funcionari/a o personal laboral fix de l'ajuntament d'Amposta

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la persona que ostenta la Presidència i de la persona que ostenta el càrrec de Secretari/a de l'òrgan de selecció.

6.- PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Acabada l'avaluació i qualificació l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'ajuntament. Les persones aspirants, passaran a constituir una borsa de treball que es podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per un lloc de treball equivalent, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. La borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys.

7.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al Departament de Recursos Humans d'AMSERMU, en el termini màxim de 3 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

a) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

b) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les presents bases, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, l'òrgan proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.