

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR
D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU INTERÍ D'AMPOSTA SERVEIS
MUNICIPALS, SLU I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL**

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu, en règim interí, a Amposta Serveis Municipals, SLU (en endavant AMSERMU), **supeditades a l'aprovació de l'encàrrec de gestió per part de l'òrgan competent.**

El lloc de treball és en règim interí

1.2 Les funcions principals dels llocs de treball són:

FUNCIONS

- ❖ Atendre el públic (personalment o per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- ❖ Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- ❖ Realitzar tasques ofimàtiques de reproducció de documentació i d'informació.
- ❖ Mantenir les bases de dades i els arxius físics.
- ❖ Registrar l'entrada i la sortida de la documentació.
- ❖ Distribuir la correspondència.
- ❖ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ❖ Donar suport tècnic i assessorament en quant a les tasques pròpies del servei
- ❖ Compres de productes. Gestió d'albarans, factures i pagaments
- ❖ Petició de pressupostos i comparatives
- ❖ Consolidació d'albarans i factures per comprovació
- ❖ Control magatzem (entrades, sortides i seguiment de stocks)
- ❖ Control de cobraments
- ❖ Gestió de les operacions amb els Bancs
- ❖ Correspondència
- ❖ Elaboració d'informes i acords

- ❖ Gestió de dades financeres i comptables de l'empresa per realitzar els assentaments comptables. Introducció de dades relacionades amb la comptabilitat de les factures emeses i rebudes per l'empresa, provisions, amortitzacions, impostos a pagar i nòmines)
- ❖ Gestió de possibles incidències i tancament de les mateixes
- ❖ Seguiment de la documentació de l'empresa, arxiu i actualització
- ❖ Control horari del personal
- ❖ Totes les tasques extraordinàries relacionades directa o indirectament amb el lloc de treball que puguin sorgir durant l'exercici de la gestió de l'empresa
- ❖ Revisar les pròpies tasques i proposar millores

1.4 Les característiques principals del lloc de treball són:

- Retribució bruta anual per una jornada completa: segons conveni
- Jornada: 35 hores setmanals de dilluns a divendres
- Període de prova: 1 mesos
- Mètode d'avaluació: Concurs - Oposició
- Grup professional: segons conveni
- Incorporació: immediata

1.5 Competències personals requerides:

- Polivalència
- Capacitat d'atenció al públic
- Capacitat per a treballar en equip
- Proactivitat
- Habilitats de comunicació
- Capacitat de resolució de conflictes

1.6 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 en l'àmbit de la gestió administrativa o equivalent.

2.2 Permís de circulació: B

2.3 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants qui acreditin posseir el certificat de nivell intermedi de coneixements de llengua catalana, 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'aranen 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.

2.4 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.

2.5 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 terminis establerts, 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’Ampostà, 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 C1 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 eliminadori 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, per escrit, relacionat amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 60 punts i tindrà una durada màxima de 60 minuts. Les

persones que no assoleixin una puntuació mínima de 30 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 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

○ **Experiència professional** (fins a un màxim de 20 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 10 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	3 punts
Diplomatura	2,5 punts
Màsters	2 punts
Postgraus	1,5 punt
Cicles formatius	1 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, 0'20 punts per curs.

-Per cursos de 26 a 50 hores, 0,40 punts per curs.

-Per cursos de 51 a 100 hores, 0,60 punts per curs.

-Per cursos de 101 a 150 hores, 0,80 punts per curs.

-Per cursos de durada superior a 151 hores, 1 punt per curs

Es valorarà l'acreditació de formació específica en Prevenció de Riscos Laborals i mesures de protecció en el lloc de treball en cas d'empat entre les persones candidates.

❖ **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.- ÒRGAN DE SELECCIÓ:

La seva constitució serà la següent:

- **Presidència:** Encarregat/da general d'Amsermu.
- **Suplent:** o personal laboral fix de d'Amsermu
- **Vocal:** Coordinador d'esports d'Amsermu
Suplent: Un funcionari/a o personal laboral fix de l'ajuntament d'Amposta
- **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 tres persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades per l'òrgan de selecció per ser contractades en règim laboral indefinit. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser contractades, 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, l'endemà de la publicació dels resultats definitius del procés, 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) Certificat mèdic

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

f) 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.

VUITÈ.- COMUNICACIONS

Totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent a la pàgina web oficial de l'Ajuntament d'Amposta.