

Divendres, 27 d'octubre de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Sitges***EDICTE*

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ, DE LES BASES ESPECÍFIQUES PER SELECCIONAR PERSONAL EN PRÀCTIQUES.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, reunida en sessió ordinària celebrada el dia 11/10/2017, va aprovar les bases específiques per seleccionar personal en pràctiques, que es transcriuen:

## ACORD:

1. Aprovar les Bases específiques que s'annexen i que hauran de regir la convocatòria per poder seleccionar personal en pràctiques vinculat al Programa de Garantia Juvenil a Catalunya per un període de sis mesos, de l'Ajuntament de Sitges, per concurs de mèrits de personal laboral temporal, condicionats a subvenció, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per Acord de Junta de Govern Local de 03/06/2009.
2. Supeditar la convocatòria del procés de selecció, a l'atorgament de la subvenció i a l'aprovació de les operacions comptables corresponents.
3. Que en el moment d'aprovació de les operacions comptables corresponents conforme l'Ajuntament disposa de crèdit suficient per la contractació dels aspirants que quedin seleccionats, es procedirà a fer pública la convocatòria, composició del tribunal, terminis i proves, per via d'urgència, d'acord amb el Procediment Administratiu, al DOGC.
4. Tramitar per raons d'interés públic d'urgència l'expedient administratiu de convocatòria del procés de selecció de personal en pràctiques vinculat al Programa de Garantia Juvenil a Catalunya per un període de sis mesos.
5. Fer públiques íntegrament les Bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4<sup>a</sup> de la convocatòria.
6. Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.
7. Declarar que:
  - L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administrativa davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
  - Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
  - Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

La Junta de Govern Local, per unanimitat, aprova els acords descrits en la proposta precedent.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PODER SELECCIONAR PERSONAL EN PRÀCTIQUES VINCULAT AL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL A CATALUNYA PER UN PERÍODE DE SIS MESOS, DE L'AJUNTAMENT DE SITGES, PER CONCURS DE MÈRITS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, CONDICIONATS A SUBVENCIÓ.**

## 1.- OBJECTE.

L'objecte de les presents bases és poder seleccionar personal en pràctiques vinculat al Programa de Garantia Juvenil a Catalunya per un període de sis mesos, de l'Ajuntament de Sitges, per concurs de mèrits de personal laboral temporal, condicionats a subvenció, d'acord amb la RESOLUCIÓ TSF/1779/2017, de 13 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria, per a l'any 2017, per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil a Catalunya.

# Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 27 d'octubre de 2017

## 2.- LLOCS DE TREBALL OFERTATS.

PRIORITZACIÓ (*)	LLOC DE TREBALL	NIVELL	Nº DE PLACES OFERTADES
1	TÈCNIC AREA DE CULTURA	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
2	ENGINYER TÈCNIC (instal·lacions esportives)	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
3	TÈCNIC AUXILIAR DE TURISME	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
4	TÈCNIC SUPERIOR DRET (recaptació)	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
5	ARQUITECTE TÈCNIC	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
6	TÈCNIC INFORMÀTICA	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
7	TÈCNIC MITJANS DECOMUNICACIÓ	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
8	TÈCNIC AUXILIAR DE JOVENTUT	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
9	TREBALLADOR SOCIAL	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
10	TÈCNIC AUXILIAR TERRITORI (inspeccions)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
11	TÈCNIC AUXILIAR TERRITORI (inspeccions)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
12	TÈCNIC AUXILIAR ORGANITZACIÓ	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
13	TÈCNIC AUXILIAR ADMINISTRATIU (Esports)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
14	TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
15	TÈCNIC SUPERIOR DRET (licències d'obra i disciplina urbanística)	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
16	TÈCNIC AUXILIAR ADMINISTRATIU (tresoreria)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
17	TÈCNIC AUXILIAR (Benestar i Família)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
18	TÈCNIC AUXILIAR (organització)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
19	ENGINYER TÈCNIC (activitats i disciplina urbanística)	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
20	ARQUITECTE (Projectes i Obres i licències d'obra major)	A	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents
21	TÈCNIC AUXILIAR (assistent de Direcció)	C1	En funció de la subvenció atorgada i dels serveis essencials i necessitats urgents

## 3.- REQUISITS ESPECÍFICS.

a) Tenir un mínim de 16 anys i menys de 30 anys i ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la unió europea; països membres de l'associació europea de lliure comerç. Així com cònjuges dels ciutadans espanyols o dels ciutadans de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents directes i els seus cònjuges si són menors de 21 anys o més gran d'aquesta edat i viuen a càrrec dels seu pares. Igualment podran ser admesos els estrangers que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea amb residència legal a l'estat espanyol, d'acord amb allò previst a l'article 57.4 de la RDL 5/2015.

b) Tenir la titulació exigida en cada cas d'acord amb el detall següent:

PRIORITZACIÓ (*)	LLOC DE TREBALL	NIVELL	GENÈRIC
1	TÈCNIC AREA DE CULTURA	A	diplomatura o grau en titulacions relacionats amb mitjans de comunicació o equivalent
2	ENGINYER TÈCNIC (instal·lacions esportives)	A	ENGINYER/A TÈCNIC/A o EQUIVALENT. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre
3	TÈCNIC AUXILIAR DE TURISME	C1	Cicle formatiu Grau superior en sector hostaleria i turisme o equivalent. Nivell d'anglès first certificate
4	TÈCNIC SUPERIOR DRET (recaptació)	A	Llicenciatura o Grau en Dret o equivalent
5	ARQUITECTE TÈCNIC	A	Grat arquitecte TÈCNIC / enginyeria d'edificació o equivalent
6	TÈCNIC INFORMÀTICA	A	Grat en Enginyeria Informàtica o equivalent
7	TÈCNIC MITJANS DECOMUNICACIÓ	A	Diplomatura o grau en titulacions relacionats amb mitjans de comunicació
8	TÈCNIC AUXILIAR DE JOVENTUT	C1	Cicle formatiu Grau superior Serveis socioculturals o equivalent
9	TREBALLADOR SOCIAL	A	Diplomat o Grau en Treball Social

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Divendres, 27 d'octubre de 2017

PRIORITZACIÓ (*)	LLOC DE TREBALL	NIVELL	GENÈRIC
10	TÈCNIC AUXILIAR TERRITORI (inspeccions)	C1	CFGS Medi ambient / edificació i obres
11	TÈCNIC AUXILIAR TERRITORI (inspeccions)	C1	CFGS Medi ambient / edificació i obres
12	TÈCNIC AUXILIAR ORGANITZACIÓ	C1	CFGS Administració i Gestió
13	TÈCNIC AUXILIAR ADMINISTRATIU (Esports)	C1	CFGS Administració i Gestió
14	TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA	C1	Cicle Formatiu de Grau Superior Animació Sociocultural i Turística, Grau superior en sector hostaleria i turisme o equivalent
15	TÈCNIC SUPERIOR DRET (llicències d'obra i disciplina urbanística)	A	Llicenciatura o Grau en Dret o equivalent
16	TÈCNIC AUXILIAR ADMINISTRATIU (tresoreria)	C1	CFGS Administració i Gestió
17	TÈCNIC AUXILIAR (Benestar i Família)	C1	Cicle formatiu Grau superior Serveis socioculturals i a la comunitat
18	TÈCNIC AUXILIAR (organització)	C1	CFGS Administració i Gestió
19	ENGINYER TÈCNIC (activitats i disciplina urbanística)	A	ENGINYER/A TÈCNIC/A o EQUIVALENT. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre
20	ARQUITECTE (Projectes i Obres i llicències d'obra major)	A	Arquitecte o Grau en arquitectura o equivalent
21	TÈCNIC AUXILIAR (assistent de Direcció)	C1	CFGS Administració i Gestió

- c) Estar inscrit en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil abans de finalitzar el període de presentació d'Instàncies.
- d) Constar inscrit com a demandat d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- e) Coneixement de la llengua catalana nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- f) No haver estat contractat en pràctiques per la mateixa titulació en cap altra empresa.
- g) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta darrera publicació assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar de la publicació d'aquest darrer anunci al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la seu electrònica:

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal ([www.sitges.cat](http://www.sitges.cat)), pels següents mitjans:

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).(1).

(1) I d'acord al que es disposa a la disposició final setena de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, conforme les previsions relatives al registre electrònic, punt d'accés general electrònic de l'Administració i arxiu únic electrònic produeixen efectes al cap de dos anys de l'entrada en vigor de la Llei" (octubre de 2017 esdevé obligació).

b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

Divendres, 27 d'octubre de 2017

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

4.3. Per ser admès al procés selectiu n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base 3, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Documentació per tal d'acreditar els mèrits de la fase de concurs (2):

(2) la documentació que ja consti als expedients de l'Ajuntament no cal aportar-la (art. 53.1 D de la Llei 39/15 de 01/10/2015). En cas contrari cal presentar la documentació original i la fotocòpia per la seva validació o fotocòpia compulsada en origen.

a) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats (d'acord amb el model normalitzat de l'OAC).

b) Mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Acreditació de l'experiència laboral:

És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), funcions i categoria professional.

Caldrà presentar:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral recent (màxim emesa amb 1 mes d'anterioritat a la data de finalització de presentació d'instàncies), juntament amb:
- Un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, alta i baixa d'empresa i última nòmina si encara treballa.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

Per empresaris/àries individuals i professionals,

Cal presentar:

- L'alta a la declaració censal/IAE, certificats, factures o altres documents expedits per les empreses clientes que acreditin les tasques dutes a terme. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (núm., nom i cognoms de l'expedidor o raó social i de la persona destinatària, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també les declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Divendres, 27 d'octubre de 2017

---

### 5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS.

La composició del Tribunal, la llista d'admesos i exclosos i la determinació del lloc i dates de la valoració dels mèrits o serveis, es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.sitges.cat](http://www.sitges.cat).

### 6.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim de 15 dies dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de tres dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

### 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1 El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: El/la Secretari/ària Accidental o funcionari o laboral fix en que delegui.

Vocals:

Vocal 1: un empleat/da de l'Ajuntament, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegi que realitzarà les funcions de Secretari.

Vocal 2: un empleat/da de l'Ajuntament, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegi.

Vocal 3: un empleat/da de l'Ajuntament, amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegi.

Vocal 4: un representant de l'EAPC o el suplent representant de l'EAPC.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes, 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre i/o normativa vigent.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgan tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

Divendres, 27 d'octubre de 2017

Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Cada secció sindical podrà nomenar un representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal com a observadors, sense vot.

## 8.- PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits.

### A. Prova de coneixements de llengua.

Coneixement de la llengua catalana.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i l'aspirant que hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigida en aquesta convocatòria.

### B. FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 15 punts.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

Formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball. - Diplomatura: 0,40 punts. - Llicenciatura: 0,50 punts.	0,5 per cada titulació fins a 1 punts
Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball.* *Pel lloc de treball TÈCNIC AUXILIAR DE TURISME es valorarà a més, específicament la formació en idiomes, complementària a l'exigida a les bases	Fins a 3 punts. Amb durada inferior a 10 h: 0,20 punts. Durada entre 10 i 30 h: 0,30 punts. Durada entre 31 i 50 h: 0,40 punts. Durada entre 51 i 100 h: 0,50 punts. Durada de més de 101 h: 0,60 punts
Experiència professional. Per haver prestat serveis professionals en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*).	0,5 punt per cada any complet de serveis a l'empresa privada i 1 punt per cada any complet (o part proporcional corresponent al període treballat) a l'administració pública fins a un màxim de 8 punts.
Figurar inscrit en el Servei Local d'ocupació de Sitges	Per cada mes d'inscripció (sense interrupció per motius de no recerca de feina) 0,3 punts fins a un màxim de 2 punts
Antiguitat a l'atur	Menys d'un any: 0,25 punts. Entre un i dos anys: 0,5 punts. Més de dos anys: 1 punt.

(\*). L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

### C. ENTREVISTA.

Un cop valorats els mèrits dels aspirants que tinguin la millor puntuació en cada lloc convocat, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

Divendres, 27 d'octubre de 2017

---

### 9.- LLISTA D'APROVATS I APROVADES I BORSA DE TREBALL.

#### 9.-1 Llista d'aprovat i proposta de contractació/nomenament.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà en els llocs senyalats a la base 4a la llista dels aspirants aprovats/des i elevarà la proposta de contractació/nomenament de candidat/s que, de conformitat amb les presents bases, hagin obtingut la millor puntuació i ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la llista d'espera, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, quan es produeixin renúncies de l'aspirant seleccionat.

En cas de que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

#### 9.2.- Borsa de Treball.

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició i concurs, no siguin proposats per ser nomenats/contractats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sitges utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

### 10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els i les aspirants que s'hagin seleccionat han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, el mateix dia o el dia següent a partir de la publicació de la llista definitiva de seleccionats, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases específiques corresponents i/o que siguin imprescindibles per tirar endavant el tràmits administratius corresponents.

### 11. PERÍODE DE PROVA.

D'acord amb el que estableix la base 14 de les bases generals.

### 12.- RECURSOS.

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, de data 1 d'octubre. Així mateix podran interposar qualsevol altre recurs que sigui ajustat a llei.

Divendres, 27 d'octubre de 2017



**Ajuntament  
de Sitges**

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ORGANITZACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans  
Departament de Recursos Humans

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ  
A CONVOCATÒRIES DE  
SELECCIÓ DE PERSONAL**

**1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**

Nom i cognoms o raó social			DNI / NIE / PASSAPORT / CIF				
Adreça a efectes de notificacions			Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
Codi postal i població			Província				
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic				
Representat/da per:			DNI / NIE / PASP / CIF				

**3. SELECCIÓ DEL LLOC AL QUE OPTEU (marqueu la o les opcions a les que s'opta):**

	lloc	titulació requerida
1	TECNIC AREA DE CULTURA	Diplomatura o grau en titulacions relacionats amb mitjans de comunicació o equivalent
2	ENGINYER TECNIC (instal.lacions esportives)	ENGINYER/A TECNIC/A o EQUIVALENT. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre
3	TECNIC AUXILIAR DE TURISME	Cicle formatiu Grau superior en sector hostaleria i turisme o equivalent Nivell d'anglès first certificate
4	TECNIC SUPERIOR DRET (recaptació)	Llicenciatura o Grau en Dret o equivalent
5	ARQUITECTE TÈCNIC	Grau arquitecte tecnic / enginyeria d'edificació o equivalent
6	TECNIC INFORMATICA	Grau en Enginyeria Informàtica o equivalent
7	TECNIC MITJANS DE COMUNICACIÓ	Diplomatura o grau en titulacions relacionats amb mitjans de comunicació
8	TECNIC AUXILIAR DE JOVENTUT	Cicle formatiu Grau superior Serveis socioculturals o equivalent
9	TREBALLADOR SOCIAL	Diplomat o Grau en Treball Social
10	TECNIC AUXILIAR TERRITORI (inspeccions)	CFGS Medi ambient / edificació i obres
11	TECNIC AUXILIAR TERRITORI (inspeccions)	CFGS Medi ambient / edificació i obres
12	TECNIC AUXILIAR ORGANITZACIÓ	CFGS Administració i Gestió
13	TECNIC AUXILIAR ADMINISTRATIU (Esports)	CFGS Administració i Gestió
14	TECNIC AUXILIAR DE CULTURA	Cicle Formatiu de Grau Superior Animació Sociocultural i Turística, Grau superior en sector hostaleria i turisme o equivalent
15	TECNIC SUPERIOR DRET (licències d'obra i disciplina urbanística)	Llicenciatura o Grau en Dret o equivalent
16	TECNIC AUXILIAR ADMINISTRATIU (tresoreria)	CFGS Administració i Gestió
17	TECNIC AUXILIAR (Benestar i Família)	Cicle formatiu Grau superior Serveis socioculturals i a la comunitat
18	TECNIC AUXILIAR (organització)	CFGS Administració i Gestió



Divendres, 27 d'octubre de 2017



**Ajuntament  
de Sitges**

ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ORGANITZACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans  
Departament de Recursos Humans

1 9	ENGINYER TECNIC (activitats i disciplina urbanística)	ENGINYER/A TÈCNIC/A o EQUIVALENT. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigít s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre
2 0	ARQUITECTE (Projectes i Obres i llicències d'obra major)	Arquitecte o Grau en arquitectura o equivalent
2 1	TECNIC AUXILIAR (assistent de Direcció)	CFGs Administració i Gestió

### 3. SITUACIONS A DECLARAR:

SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que:

- Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.
- No he estat contractat en pràctiques per la mateixa titulació en cap altra empresa
- No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

### 4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

- SOL·LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

### 5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,

- que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.
- que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.

### 6. DOCUMENTS A APORTAR

- Currículum
- DNI/NIE
- títol corresponent
- Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana
- Certificació acreditativa del nivell de coneixement d'anglès (pel lloc de treball de TECNIC AUXILIAR DE TURISME)
- Inscripció al SOC per situació d'atur
- Inscripció com a persona beneficiària del sistema nacional de garantia juvenil
- Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.
- Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

**AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN**

### 7. SIGNATURA

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).
Signatura	Per trametre a: RECURSOS HUMANS

## Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

---

Divendres, 27 d'octubre de 2017

---

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes procedents.

Sitges, 16 d'octubre de 2017

El batlle, Miquel Forns i Fusté

Davant meu, el secretari general acctal., Joaquim-A. Vidal i Puig