



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES PER LA SELECCIÓ DE 2 ADMINISTRATIUS/VES DE L'ÀMBIT DE RRHH I 1 ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀMBIT DE COMUNICACIÓ PROTOCOL, PER COBRIR INTERINAMENT VACANTS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ACORD AMB L'ARTICLE 10 DEL REAL DECRET LEGISLATIU 5/2015

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 25 d'abril de 2018 va adoptar, entre d'altres, el següent acord:

"A C O R D:

PRIMER.- *Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció de 2 places vacants d'administratiu/va de la plantilla de la corporació de l'àmbit de RRHH i 1 plaça d'administratiu/va de l'àmbit de protocol i comunicació i la creació de borsa de treball per proveir places d'aquests dos àmbits amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.*

SEGON.- *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 4ª de la convocatòria.*

TERCER.- *Aprovar l'operació comptable d'autorització de la despesa amb núm. d'apunt previ 920180002628 i data 11/04/2018 per import de 41.032,22 € i l'operació comptable d'anul.lació d'autorització de la despesa (A) amb núm. d'apunt previ 920180002603 i data 10/04/2018 per import de 13.881,91 €, corresponents a les Bases del procés de selecció 2 Administratius/ves de l'àmbit de RRHH (la primera) i d'1 Administratiu/va de l'àmbit de protocol i comunicació.*

QUART.- *Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.*

CINQUÈ.- *Declarar que:*

- *L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnada 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.

BASES ESPECÍFIQUES PER LA SELECCIÓ DE 2 ADMINISTRATIUS/VES DE L'ÀMBIT DE RRHH I 1 ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀMBIT DE COMUNICACIÓ I PROTOCOL, PER COBRIR INTERINAMENT VACANTS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ACORD AMB L'ARTICLE 10 DEL REAL DECRET LEGISLATIU 5/2015

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció de 2 administratius/ves de l'àmbit de RRHH i 1 administratiu/va de l'àmbit de protocol i comunicació per cobrir interinament vacants de la plantilla funcionaris de la corporació mitjançant concurs – oposició i la creació de borsa de treball d'ambdós àmbits per proveir places d'aquests àmbits amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentaria de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009

A les presents bases els hi és d'aplicació l'article 19 DOS de la Llei 3/2017, de 27 de juny de PGE per al 2017 atès que es consideren aquests nomenaments com a casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents que no es poden endarrerir i que corresponent a sectors, funcions o categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten al funcionament dels serveis públics essencials de l'Ajuntament de Sitges.

2.- CARACTERÍSTIQUES

DUES places d'ADMINISTRATIU/VA de l'àmbit de RRHH
UNA plaça d'ADMINISTRATIU/VA de l'àmbit de protocol i Comunicació

Grup Classificació: C1.

Règim: FUNCIONARI.

Tipus de relació: Nomenament interí article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Jornada: en funció de les necessitats d'acord a l'establert pel lloc de treball

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.



Lloc de treball núm. 82 administratiu/a:

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 22

Complement específic: 7.553,31 €/anuals

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió és mitjançant concurs oposició, per cobrir 2 places d'administratiu/va de RRHH i 1 plaça d'administratiu/va de protocol i comunicació vacants amb caràcter temporal fins a la provisió reglamentària i borsa de treball ja sigui per substitucions o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària, o quan les necessitats del servei així ho requereixin.

La borsa de treball constituïda quedarà subjecte a les necessitats que es produeixin i restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu i com a màxim s'estableix una vigència màxima de 2 anys de la borsa de treball, d'acord a la normativa.

2.1.- Funcions

ADMINISTRATIU/VA DE RRHH

- *Elaborar, redactar i fer el seguiment de la signatura i trasllat de les resolucions i propostes de decret de nomenament i contractació derivada de l'activitat del departament.*
- *Calcular, elaborar i controlar els pagaments de nòmina al personal laboral i funcionari de l'Ajuntament, que inclou: verificar els càlculs de les nòmines mensuals; controlar les pagues complementàries, les pagues de productivitat i les pagues extraordinàries; calcular les quitances; recalculer nòmines amb variacions de mesos anteriors; realitzar llistats de nòmina mensual; fer la remesa bancària; i, imputar els costos derivats.*
- *Realitzar el manteniment de la base de dades del programa de nòmina A3NOM.*
- *Calcular, gestionar i tramitar els triennis, bestretes i retencions judicials.*
- *Gestionar i tramitar administrativament els ajuts socials concedits per la corporació als seus treballadors.*
- *Custodiar i controlar les bestretes de caixa fixa conformant, en tot cas, les justificacions presentades.*
- *Elaborar i tramitar els comunicats d'accidents de treball, així com la investigació dels mateixos i el seu lliurament.*
- *Controlar i supervisar les baixes per incapacitat sol·licitant, si escau, la revisió de l'expedient al Centre de Reconeixements i Avaluacions Mèdiques.*
- *Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol II, determinant possibles desviacions i, proposant ampliacions o modificacions de crèdit.*
- *Elaborar i redactar propostes d'acord així com formalitzar i publicar els acords presos en els òrgans col·legiats referents a matèries de competència del departament de recursos humans.*
- *Gestionar i tramitar les contractacions i nomenaments del personal calculant el cost i sol·licitant la informació i la transferència econòmica al departament d'Intervenció, així com redactant els Decrets i/o resolucions pertinents.*
- *Tramitar i fer el seguiment dels convenis de pràctiques així com altres expedients administratius de les matèries de la seva competència.*



- *Elaborar i controlar els tràmits d'afiliació a la seguretat social del personal contractat o nomenat resolent, en tot cas, els problemes derivats.*
- *Tramitar i participar en el seguiment dels expedients disciplinaris i en via judicial.*
- *I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

ADMINISTRATIU/VA DE PROTOCOL I COMUNICACIÓ:

- *Gestionar els recursos de l'àmbit.*
- *Coordinar la gestió administrativa i tècnica del grup de treball, fixant les directrius operatives a seguir i els criteris per avaluar els resultats i controlar l'acompliment dels objectius.*
- *Controlar i supervisar l'execució de les partides pressupostàries de l'àmbit*
- *Organitzar els actes institucionals als quals hagi d'assistir l'Excm/a. Sr/a. Alcalde/essa o altres càrrecs electes del consistori en representació de l'Ajuntament de Sitges.*
- *Preparar i elaborar tota la documentació necessària (esborranys de discursos, presentacions, ponències, etc.) pels actes i esdeveniments públics als quals hagi d'assistir l'Excm/a. Sr/a. Alcalde/essa o altres càrrecs electes del consistori.*
- *Assessorar protocol·làriament i col·laborar amb els diversos departaments i regidories de l'Ajuntament de Sitges en l'organització d'actes i esdeveniments així com els congressos organitzats en els complexos hotelers del municipi.*
- *Atendre i assessorar protocol·làriament a totes les entitats públiques i/o privades del municipi en la preparació d'actes i esdeveniments que així ho sol·licitin.*
- *Supervisar la preparació i tramesa de regals i ofrenes institucionals a lliurar en els diferents actes i esdeveniments organitzats en el municipi.*
- *Organitzar i supervisar les comunicacions amb els càrrecs electes dels actes i esdeveniments que es realitzen.*
- *Supervisar la realització dels mailings de comunicació actualitzant els directoris de càrrecs, adreces i telèfons de càrrecs tant municipals com autonòmics i centrals.*
- *Revisar l'estoc de material propi de l'àmbit (banderes, escuts, plaques, ...) necessari per les tasques que es desenvolupen des de l'àmbit.*
- *I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes*

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2016 (administratiu/va: Tramitació expedients, informació i despatx al públic i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades), s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball

CAPACITATS

- *Capacitat de treball en equip i d'empatitzar amb la disponibilitat que requereix aquest lloc de feina.*



3.- REQUISITS ESPECÍFICS*

- *Acreditar que s'està en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent o una antiguitat de deu anys en un cos de grup D o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació per a la promoció de grup D a C.*
- *Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.*
- *Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.*
- *Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.*
- *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.*
- *No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.*

**Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*

4.- PRESENTACIÓ 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 20 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), 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.
- 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 a les proves selectives **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 ka 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.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS



La composició del Tribunal, la llista de persones admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la valoració dels mèrits o serveis i de la celebració de les proves, es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal 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 d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

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

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de cinc 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: Directora d'Àrea o funcionari o laboral fix en que delegui

Vocals:

Vocal 1: un treballador laboral fix o funcionari de l'Ajuntament (o d'una altre administració pública local), 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 treballador laboral fix o funcionari de l'Ajuntament (o d'una altre administració pública local), amb el mateix grup o superior a la plaça a proveir o funcionari i/o laboral fix en qui delegi.

Vocal 3: un treballador laboral fix o funcionari de l'Ajuntament (o d'una altre administració pública local), 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.

secretari o secretària: Recaurà en un o una membre del tribunal qualificador.

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

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



El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels o de les membres, titulars o suplents indistintament, que el componen, 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 per a totes o algunes de les proves, que 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 de qualsevol membre del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Cada membre del tribunal qualificador o òrgan tècnic del procés 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

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador és classifica de la categoria tercera.

Els i les membres del tribunal que pertanyin 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 o una representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal amb la finalitat d'observar, sense vot.

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

8.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

8.1 – FASE D'OPOSICIÓ

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'exigit en aquesta convocatòria.

B. Prova de coneixements específics i generals - teòrica,

Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 1 hora, 20 preguntes curtes variades sobre el temari corresponent (annexos 1 i 2 per administratiu de RRHH i annexos 1 i 3 per administratiu de protocol i comunicació).

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

C. Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'una pràctica que podrà contenir diversos exercicis, ja siguin supòsits pràctics o execució de treballs, els quals podran desenvolupar-se per escrit o en mitjans ofimàtics (ja sigui en programari d'ofimàtica o aplicacions informàtiques corporatives), plantejats pel tribunal immediatament abans del començament de la prova, i relacionats amb les competències pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran, consultar textos legals concordants en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.



8.2 -ENTREVISTA

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, 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.

8.3 – FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants fins a un màxim de 10 punts.

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

<p><i>Experiència professional.</i></p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (**)</i></p> <p><i>1. A l'administració pública local 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p> <p><i>2. A una altre administració pública (exclosa l'administració local) o la empresa privada 0,25 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 5 punts.</i></p>
<p><i>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 (carrera universitària, màster o postgrau), 0'50 punts per cada titulació.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 1 punt.</i></p>
<p><i>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (***)</i></p> <p><i>amb durada inferior a 10 h 0,20 punts</i></p> <p><i>Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts</i></p> <p><i>Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts</i></p> <p><i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i></p> <p><i>Durada de més de 101 h 0,60 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 4 punts</i></p>



(**) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa 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.*

(***) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria:*

El resultat final del concurs -oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

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

Finalitzada la qualificació per a cada aspirant, el tribunal confeccionarà la llista per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent en cada àmbit.

Les persones que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no siguin nomenats, passaran a formar part d'una borsa de treball.

La borsa de treball constituïda quedarà subjecte a les necessitats que es produeixin i restaran vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista amb un període màxim de vigència de dos anys, d'acord a la normativa.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant prèviament informada i, en cada oportunitat que es produeixi la necessitat en cada àmbit, es cridarà al primer aspirant de la llista confeccionada per ordre de puntuació sempre i quan estigui disponible.

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.

Sitges, 19 de març de 2018

ANNEX 1: TEMARI GENERAL:

- 1. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978.*
- 2. El municipi. Organització municipal. Funcionament. Competències.*
- 3. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.*



4. *Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*
5. *L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.*
6. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.*
7. *El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.*
8. *Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.*
9. *Cartipàs municipal vigent.*
10. *Peticions d'informació administrativa. Registre i compulsas de documents. Dret d'accés dels ciutadans als arxius i registres administratius. Drets ARCO.*
11. *Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.*
12. *El silenci administratiu, definició, tipologies, efectes.*
13. *Revisió dels actes administratius.*
14. *Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.*
15. *Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.*

ANNEX 2: TEMARI ESPECÍFIC (ADMINISTRATIU/VA DE RRHH)

1. *Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons l'EBEP. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.*
2. *Organització del personal de les Administracions públiques i específicament de l'administració local: els instruments de planificació i ordenació.*
3. *Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Procediments selectius. Sistemes de selecció.*
4. *Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Les comissions de servei.*
5. *Deures dels empleats públics. Codi de conducta.*
6. *Contractacions laborals i dret laboral en l'àmbit de l'administració local. El contracte de treball: concepte, elements i contingut.*
7. *Els contractes de treball de durada determinada.*
8. *la contractació laboral temporal irregular a les administracions públiques. Evolució i jurisprudència.*
9. *Evolució de la figura de l'indefinit no fix en l'àmbit de l'Administració pública.*



10. *Retribucions del personal laboral. Especial referència a l'estructura salarial*
11. *Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnització per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.*
12. *Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions locals laboral, eventual i electe.*
13. *Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut.*
14. *La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques*
15. *El temps de treball dels empleats públics de l'Administració local. Jornada i horari, descans setmanal i vacances.*
16. *Reduccions de jornada, llicències i permisos.*
17. *Aplicació i contingut de la llei 8/2006, de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques.*
18. *Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials, Suspensió d'ocupació, excedència forçosa i expectativa de destinació.*
19. *El conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitadores.*
20. *El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.*
21. *El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració Local.*
22. *El Sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de treball i malalties professionals i les empreses.*
23. *Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència Sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altra malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur).*
24. *Els accidents de treball. concepte. Mètodes d'investigació.*
25. *Procediment bàsic per avaluar riscos en les administracions local.*
26. *Vigilància de la salut. Definició. Conceptes generals i protocols.*



27. El Sistema Red

ANNEX 2: TEMARI ESPECÍFIC (ADMINISTRATIU/VA DE PROTOCOL I COMUNICACIÓ)

- 1. El Protocol: concepte i definició. L'origen del protocol actual. Principals fases històriques del ceremonial oficial, els símbols.*
- 2. El Protocol en la constitució d'Ajuntaments i Diputacions i presa de possessió del President de la Diputació i de l'Alcalde.*
- 3. Reglament d'honors i distincions.*
- 4. La declaració de dol oficial.*
- 5. Protocol en viatges de representació de l'Alcalde.*
- 6. El Protocol i Cerimonial en l'àmbit local (Ajuntaments, diputacions i Consells Comarcals)*
- 7. Protocol en un ple de renúncia*
- 8. Reglament d'honors i distincions.*
- 9. Nomenaments de fills predilectes i fills adoptius*
- 10. Les normes protocol·làries. Tipus.*
- 11. Els actes protocol·laris. Tipus*
- 12. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocolari i les seves fases.*
- 13. la preparació dels actes. Data i hora. Retrats de convidats.*
- 14. L'elecció de locals i la seva preparació.*
- 15. Confecció de llistats d'assistents i els seu ordenament*
- 16. Acte d'inauguració d'una instal·lació o espai públic.*
- 17. Acte de col·locació d'una primera pedra*
- 18. Acte d'inauguració i cloenda, desenvolupament, traducció, acreditacions*
- 19. La seguretat integral en el protocol i ceremonial*
- 20. Documentació protocol·lària. Saludes, invitacions, cartes. Tríptics i la seva tramesa*
- 21. La importància dels elements identificatius en l'organització d'un acte*



22. *El protocol com a element de comunicació*
23. *Elements que cal tenir en compte en un acte mixt (públic-privat)*
24. *El protocol en l'atenció als mitjans de comunicació (roda de premsa)*
25. *Organització d'una visita oficial a l'ajuntament per part d'un alt càrrec o un reconegut professional*
26. *La seguretat integral en el protocol.*
27. *Internet i noves tecnologies de la comunicació pública.*
28. *Les agències d'informació. Funció, estructura i característiques. Les agències en el procés de comunicació.*
29. *La comunicació cap a l'exterior. Les relacions informatives*
30. *Les relacions públiques. La publicitat. Relacions amb la societat i amb l'entorn de la institució.*



**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				

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi: 03/2018	Denominació: 2 PLACES ADMINISTRATIUS/VES DE RRHH I BORSA DE TREBALL I 1 PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE PROTOCOL I COMUNICACIÓ (funcionari interí)
------------------	--

3. SELECCIÓ DEL LLOC AL QUE OPTEU (marqueu una única opció)

<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIU/VA DE RRHH
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIU/VA DE PROTOCOL I COMUNICACIÓ

3. SITUACIONS A DECLARAR:

SOL·LICITO la meva 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 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 meva 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 APORTATS

Currículum

DNI/NIE

títol corresponent

Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

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



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

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

Sitges, 2 de maig de 2018

El Batlle,
Miquel Forns i Fusté