

Dilluns, 6 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sitges

ANUNCI de decret del batlle

NÚM. 442/16.

De data 2 de juny del 2016, d'aprovació de la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció de la convocatòria de la provisió d'un lloc de treball de GERÈNCIA, subjecta al règim jurídic de Directiu Públic Professional, funcionari de carrera o personal laboral.

Atesa l'aprovació definitiva per part del Ple de la Corporació de data 21/03/16 de la Relació de Llocs de Treball i de la plantilla de personal, així com de l'aprovació definitiva del pressupost d'aquest Ajuntament per a l'any 2016.

Atès que en la RLT 2016 hi consta un lloc de treball de Gerència, directiu públic professional laboral/funcionari, grup A1.

Vist que les funcions d'aquest/a professional seran les que estan determinades a l'Article 189 bis i 189 ter. del Reglament Orgànic Municipal.

Vist el document d'autorització de la despesa amb núm. d'apunt previ 920160002636, de data 26/05/2016.

Vist el que es disposa a l'Article 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Vist el que es disposa al capítol 1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Vist el que es disposa en els arts. 12 i 123 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Vist el que es disposa a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009.

Vist el que es disposa en el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

Vista l'objecció suspensiva 311-2016 a l'expedient proposat per la Secretaria General relatiu a GERÈNCIA MUNICIPAL. APROVACIÓ, SI ESCAU, DE LES BASES ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL SOTA EL RÈGIM DE DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL AMB RELACIÓ LABORAL DE CARÀCTER ESPECIAL DEL PERSONAL D'ALTA DIRECCIÓ, GRUP A1, per ser aprovat en el ple extraordinari de data 01/06/2016.

Vist l'INFORME JURÍDIC DE SECRETARIA NÚM. 039 / 2016 de data 01/06/2016.

Vist el Decret de l'Alcalde 440/2016 de data 02/01/2016 d'aixecament de les objeccions suspensives núm. 311 i 312 / 2015 d'Intervenció de Fons.

En ús de les atribucions conferides, de conformitat amb el que disposa l'article 56, del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, que aprova el text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya, i d'acord amb l'article 73 i els articles 81 i 82, del Reglament Orgànic Municipal,

DECRETO.

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció de la convocatòria de la provisió d'un lloc de treball de GERÈNCIA, subjecta al règim jurídic de Directiu Públic Professional, funcionari de carrera o personal laboral.

SEGON.- Fer públiques íntegrament les Bases i l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i una ressenya del mateix al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Dilluns, 6 de juny de 2016

TERCER.- Aprovar la operació de l'autorització de la despesa amb número d'apunt previ 920160002636, corresponent a les Bases de Selecció de Gerència, per import total de 39.605,97 EUR, import del qual 33.2016,08 EUR son retribucions bàsiques de personal directiu, i 6.389,89 EUR son quotes de la Seguretat Social.

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

CINQUÈ.- Declarar que:

- Aquest acord aprova una disposició administrativa general, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant de la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos.

- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Sitges, a 2 de juny de 2016.

Batlle, Miquel Forns Fusté

Secretari General Accidental, Joaquim Antoni Vidal Puig.

DILIGÈNCIA per a fer constar, d'acord amb el que s'estableix a l'article 219 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, que el present acte administratiu:

• Ha estat fiscalitzat prèviament amb el següent resultat:

• Intervingut i conforme:

• Sense observacions:

• Amb observacions complementàries. Núm:

• Intervingut amb objeccions:

• No suspensives. Núm:

• Suspensives. Núm:

• No subjecte a fiscalització:

Sitges, de de 2016.

La Intervenció General.

• No ha estat fiscalitzat prèviament.

GERÈNCIA MUNICIPAL. BASES ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRA DE PROVES SELECTIVES PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL, RÈGIM DE DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL LABORAL/FUNCIONARI, GRUP A1.

BASE 1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procediment basat en els principis de mèrit i capacitat i en criteris d'idoneïtat de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de GERÈNCIA municipal, règim de directiu públic professional, grup A1.

BASE 2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC.

LLOC: GERÈNCIA.

Grup Classificació: A1.

Règim: L'objecte d'aquesta convocatòria es la cobertura del la plaça de directiu públic Professional i provisió del lloc de treball establerts en la convocatòria, mitjançant contracte laboral especial d'alta direcció a l'empara de les disposicions

Dilluns, 6 de juny de 2016

contingudes en el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

Procediment de selecció: presentació de Currículum Vitae i entrevista per a valorar la competència professional i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada de les persones aspirants, basat en els principis de mèrit i capacitat i en criteris d'idoneïtat, garantint publicitat i concurrència.

Jornada: Temps complet.

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.

Nivell retributiu:

Nivell Complement Destí: 30.

Complement específic: 45.881,64 EUR/anuals.

Retribució brutat anual: 74.420,20 EUR/anuals.

FORMA DE PROVISIÓ.

Per al nomenament o la contractació laboral especial d'alta direcció, es seguirà l'ordre de puntuació establert, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant prèviament informada i, en el cas en que es produeixi es cridarà al següent aspirant disponible de la llista.

La provisió s'efectuarà per nomenament de l'Alcaldia i signatura del contracte corresponent.

MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

La missió del lloc de Gerència Municipal és dirigir i impulsar l'actuació de l'administració municipal en les diferents àrees o serveis d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'equip de govern, sota la dependència directa de l'alcaldia.

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball de 2016 aprovada definitivament pel Ple de la corporació en sessió de 21/03/2016, pel lloc de treball de GERÈNCIA amb les funcions establertes a l'Article 189 ter. del Reglament Orgànic Municipal.

Les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, merament 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 per l'Alcalde.

Són funcions assignades al lloc entre d'altres:

FUNCIONS BÀSIQUES DE LA GERÈNCIA MUNICIPAL.

- Executar i fer executar el pla de mandat amb el control dels recursos invertits i les accions realitzades per complir els objectius marcats per l'Ajuntament, efectuant el seguiment del mateix detectant i corregint les desviacions que es poguessin donar.

- Dissenyar i implementar l'estructura organitzativa municipal i de l'administració electrònica.

- Assumir la màxima responsabilitat, dins l'estructura executiva, els organismes autònoms i les empreses que conformen l'Ajuntament.

- Coordinar les àrees funcionals i territorials, que apropen la gestió municipal quotidiana als barris de la ciutat. Dur a terme el seguiment del Pla de Barris.

- Coordinar i avaluar els resultats obtinguts per les àrees municipals, els organismes autònoms i les empreses que conformen l'Ajuntament.

- Supervisar i controlar la política de RRHH.

Dilluns, 6 de juny de 2016

- Supervisar la planificació, organització i prestació dels serveis per tal que responguin a les necessitats de la ciutadania amb la màxima eficiència i eficàcia.
- Supervisar el pressupost i les inversions per complir els objectius prèviament definits.
- Participar en les reunions de govern i vetllar pel compliment dels seus acords.
- Assumir totes les funcions que se li confereixin per delegació de l'alcaldia, i entre altres, la relació amb els grups municipals del consistori, l'assistència al Ple i totes aquelles funcions més detallades i contingudes específicament en el ROM,.

MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR:

- Acreditar que s'està en possessió de màster o postgrau en temes relacionats amb la gestió pública.
- Formació en l'àmbit de l'organització, la modernització i innovació de l'administració, Gestió, Anàlisi, disseny, implementació i avaluació de polítiques públiques, control de gestió, màrketing, funció pública, tècniques de negociació, negociació col·lectiva i relacions laborals, dret local, transparència, E-Administració i E-Govern, Gestió i coordinació d'equips de treball, gestió pressupostària i hisendes locals, comptabilitat pública, tècniques de lideratge, tècniques de comandament, direcció i comandament d'equips de treball, conducció i direcció de reunions, tecnologies de la informació.
- Experiència en l'àmbit de comandament i coordinació de departaments i persones, gestió gerencial, gestió pressupostària i gestió i direcció de projectes estratègics, tant en el sector privat com de l'Administració Pública.
- Idiomes: anglès, francès i altres, a nivell de titulació equivalent al grau C de català, o aquell altre que la Comissió de Valoració consideri suficient.

BASE 3.- REQUISITS ESPECÍFICS*

- Acreditar que s'està en possessió d'una Llicenciatura i/o Grau Universitari (equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 dels funcionaris).
- Acreditar una experiència mínima de 3 anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.
- 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, psíquica i psicològica necessària i suficient per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat o acomiadat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública o privada, 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.
- 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.

BASE 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 lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases; amb una ressenya del mateix al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Dilluns, 6 de juny de 2016

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 des del dia següent de la publicació d'aquest darrer anunci al DOGC.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal:

4.1. Les persones interessades en participar en el present procés de selecció hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base tercera i dels mèrits al·legats referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Les instàncies s'adreçaran al Batlle President de la Corporació, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Carrer Nou, núm. 10, 08870 – SITGES), segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sitges.cat, per ser tramitades pel departament de Recursos Humans. Així mateix també es podran presentar les instàncies davant la subdelegació del Govern Estatal a Barcelona.

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 38.4 apartat c) de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, de conformitat amb el qual, les oficines de correus hauran de rebre les instàncies, sempre que es presentin en sobre obert per que puguin ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via fax 93 8113597 o email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada en original i còpia per a la seva confrontació:

- a) Fotocòpia del DNI, o document equivalent.
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats.
- c) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- d) Justificants acreditatius dels 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.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En qualsevol moment del procediment selectiu, la Comissió de Valoració podrà sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

e) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral del/la sol·licitant, el qual és imprescindible que vagi acompanyat de les fotocòpies compulsades de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

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

- f) Fotocòpia del certificat del nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

BASE 5.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

5.1 La comissió de valoració es constituirà de la manera següent:

President:

Titular: Joaquim Antoni VIDAL PUIG, Secretari de l'Ajuntament.
Suplent: Mercè LÓPEZ FELIU FONT, TAG de l'Ajuntament.

Dilluns, 6 de juny de 2016

Vocals:

Titular: Directiu públic professional d'administració pública local, a designar per l'Alcaldia.
Suplent: Directiu públic professional d'administració pública local, a designar per l'Alcaldia.

Titular: Un representant de l'EAPC.
Suplent: Un representant de l'EAPC.

Secretari:

Titular: Assumpta BADIA LORENZ, TAG de l'Ajuntament.
Suplent: Lourdes ABELLÓ POVEDA, TAG de l'Ajuntament.

La comissió de valoració, d'acord amb la normativa vigent, estarà formada per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria.

La Comissió podrà decidir lliurement l'ordre en la realització de les proves.

La designació de la comissió de valoració s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal, com a mínim 15 dies abans de les proves.

La comissió 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.

La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de la comissió, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

La Comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJ i PAC, i aquella normativa complementària, corresponent i concordant.

Els membres de la comissió de valoració 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.

Els membres comissió de valoració pertanyents a la corporació municipal no meritiran 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.

BASE 7.- PROCÉS SELECTIU.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra.

7.1.- FASE DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA.

1. Prova de coneixements de llengua,

1.1 Coneixement de les llengües.

Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin 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 del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana.

Te caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Dilluns, 6 de juny de 2016

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres de la comissió durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els assessors especialistes que aquest designin.

1.3 Qualificació.

La qualificació d'aquest exercici, per què fa al català i es castellà és de "apte" o "no apte", essent exclouent la segona qualificació.

7.2.-Entrevista.

Els aspirants que havent superat la fase anterior, i la comissió 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 la comissió 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 10 punts.

7.3.- CONCURS DE MÈRITS.

Aquesta fase consistirà en la valoració per part de la comissió dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants fins a un màxim de 5 punts.

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

Experiència professional. Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (**). A l'administració pública local 0,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat. A una altra administració pública o la empresa privada 0,25 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.	Fins a un màxim de 3 punts
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.	Fins a un màxim d'1 punt
Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball.(***). Amb durada inferior a 10 h: 0,10 punts. Durada entre 10 i 30 h; 0,20 punts. Durada entre 31 i 50 h; 0,30 punts. Durada entre 51 i 100 h; 0,40 punts. Durada de més de 101 h; 0,50 punts.	Fins a un màxim d'1 punt

(**) 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.

Els serveis prestats a la corporació convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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

El resultat final del procediment de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

BASE 8.- PROPOSTA.

La comissió de valoració, finalitzada la fase de proves establertes, en un termini no superior a 5 dies, lliurarà a l'alcaldia un informe que inclourà un llistat amb els aspirants per ordre decreixent de puntuació, amb una proposta de nomenament de la persona aspirant o, en el seu cas, de la declaració de deserta la convocatòria.

En tot cas la proposta serà motivada amb criteris de mèrit, capacitat i idoneïtat.

BASE 9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Els aspirants proposats han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, dintre del termini de 5 dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats/des, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallin a les bases específiques corresponents.

Dilluns, 6 de juny de 2016

BASE 10.- NOMENAMENT I CONTRACTACIÓ.

Per a la contractació laboral especial d'alta direcció, 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 es cridarà al primer aspirant de la llista sempre i quan estigui disponible.

L'Alcaldia designarà, atenent a l'informe de la comissió de valoració, si s'escau, la persona que ocuparà el lloc de treball, en un termini no superior a 5 dies.

En un termini no superior a 5 dies, es formalitzarà un contracte laboral de caràcter especial, de durada indefinida, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal laboral d'alta direcció. No s'estableix període de prova.

L'Ajuntament podrà desistir unilateralment d'aquest contracte per voluntat pròpia, abonant la Gerència una indemnització equivalent a set dies de salari per any de servei, amb el límit de sis mensualitats. El desistiment s'haurà de comunicar per escrit la Gerència amb una antelació mínima de tres mesos.

La Gerència podrà desistir unilateralment d'aquest contracte per voluntat pròpia, si bé ho haurà de comunicar per escrit a l'Ajuntament amb una antelació mínima de tres mesos. Si incompleix el preavis pactat, total o parcialment, la Gerència haurà d'indemnitzar a l'Ajuntament amb una quantitat equivalent als salaris corresponents al període de preavis incomplet.

En cas que l'Ajuntament acordi el desistiment unilateral del contracte incomplint totalment o parcialment el preavis pactat, haurà de pagar la Gerència, a més de la indemnització establerta als paràgrafs anteriors, una quantitat equivalent als salaris corresponents al període de preavis incomplet.

BASE 11.- ANUNCIS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim de 10 dies mes dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos i exclosos provisional.

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

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. 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.

La composició de la comissió de valoració, 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, també, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sitges.cat.

BASE 12.- INCOMPATIBILITATS.

A les persones nomenades en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

BASE 13.- RECURSOS I IMPUGNACIONS.

Aquestes bases podran ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant la presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des de la data de la publicació de l'anunci en el DOGC o, alternativament, mitjançant recurs contenciós-administratiu en el termini de dos.

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 30/1992, de 26 de novembre, de regim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJ i PAC).

Dilluns, 6 de juny de 2016

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

Mentre no es desenvolupi l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la relació contractual amb la Gerència es regirà per les disposicions contingudes en el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, en tot allò que no estigui previst en les presents bases.

Continua en la pàgina següent

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 6 de juny de 2016

Segell de registre d'entrada

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:	Denominació:
1/2016	GERÈNCIA MUNICIPAL

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

<input type="checkbox"/> GERÈNCIA MUNICIPAL

3. FETS I MOTIVACIÓ:

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.

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 APORTATS (cal aportar originals i fotocòpia per la seva confrontació)

<input type="checkbox"/> Currículum
<input type="checkbox"/> Fotocòpia compulsada del DNI/NIE
<input type="checkbox"/> Fotocòpia compulsada del títol corresponent.
Memòria descriptiva
<input type="checkbox"/> Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana
<input type="checkbox"/> Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.
<input type="checkbox"/> Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)
S'HA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ

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

Ho mana i signa el Sr. Batlle, davant meu, el Secretari general accidental que ho certifico.

Sitges, 2 de juny de 2016

El batlle, Miquel Forns i Fusté

El secretari general accidental, Joaquim-Antoni Vidal Puig