

EDICTE

EN RELACIÓ A L' APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS, D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SERVEIS TÈCNICS, GRUP A2, PERSONAL FUNCIONARI, NÚMERO 26 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Es fa públic que per Decret d' Alcaldia núm. 1164/2021 de data 04/05/2021, s'ha aprovat el següent:

PRIMER.- Que el procés de selecció es declara inajornable conforme a les restriccions per la contenció de la COVID-19 establertes per la Generalitat de Catalunya (Resolució SLT/2700/2020 de 29 d'octubre) i pel PROCICAT.

SEGON.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat de personal per tal de contenir els efectes de la COVID-19, consolidant els perfils responsables de funcions prioritzades i estratègiques, i garantir l'operativitat i els terminis en aquest àmbit orgànic de serveis urbans.

TERCER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que s'annexen i que han de regir el procés de selecció pel sistema de concurs oposició lliure per a la cobertura d'una plaça vacant de TÈCNIC MITJÀ (recursos humans), número 26 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.

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

CINQUÈ.- Fer publiques 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 i al BOE, d'acord amb el que disposa la base 4ª de la convocatòria.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC MITJÀ (RECURSOS HUMANS), NÚMERO 26 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura definitiva d'una plaça de TÈCNIC MITJÀ (RECURSOS HUMANS), número 26 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2020, així com la provisió definitiva del lloc de treball de TÈCNIC/A RECURSOS HUMANS, ID.57, de l'Ajuntament de Sitges.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: funcionari/a de carrera
Denominació: TÈCNIC MITJÀ (RECURSOS HUMANS), d'administració especial, serveis especials, comeses especials, grup A2, personal funcionari, núm. 26 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.
Grup: A
Subgrup: A2
Escala: Administració especial, serveis especials.
Classe: Comeses especials.
Sistema de selecció: concurs-oposició.
Torn: lliure.
Horari: de dilluns a divendres, preferentment amb horari d'oficines.
Jornada: continuada.

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

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 25

Complement específic: 12.339,23 €/anuals

Funcions del lloc de treball:

FUNCIONS GENERALS:

Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent, pel lloc de treball de tècnic/a mitjà (recursos humans), essent la funció principal l'execució de funcions de suport i substitució al Cap de Recursos humans, gestió tècnica en l'àmbit de RRHH i aquelles funcions anàlogues o similar que li puguin ser assignades.



Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball vigent, 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 RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

1. Acreditar que s'està en possessió del Títol de Diplomats Universitaris o Títol de Grau Universitari o equivalent. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, 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.
3. Les persones 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.
4. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
5. 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.
6. 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 DE SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el BOE, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

La darrera de les publicacions 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 darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.



Les persones interessades en participar en la present oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

Les instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (<https://seu.sitges.cat>) i segons el tràmit específic de **Participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament** que trobareu a la Carpeta Ciutadana (<https://carpeta.sitges.cat>), en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP).
- 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 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.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base específica 3era i base general Zona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Documentació, per tal d'acreditar els requisits, que ha d'acompanyar la instància:

- a) DNI o NIE
- b) Currículum vitae
- c) Títol o 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) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- e) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f) Projecte (segons allò detallat a la base 8). No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica:
<https://seu.sitges.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categories>

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, tal i com s'estableix a la base general 4ta.

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 trenta 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

El tribunal qualificador i el/la President/a del Tribunal seran designats pel President/a de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President/a del Tribunal qualificador, serà designat per la Corporació.
- Tres vocals que seran designats per la Corporació, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i es podran designar vocals d'una altra administració.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, 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, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. 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.

La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes previstes a la base general 5a.

8.- PROCÉS SELECTIU

La seva regulació queda prevista a la base general 6ena relativa al Desenvolupament del procés selectiu.

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, o fins i tot totes.

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal.

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

1. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el nivell de 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 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 de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

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

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals.

2. Prova de coneixements específics i generals

Consisteix a respondre per escrit 10 preguntes curtes variades sobre el temari de l'annex de les bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim d'1 hora, a criteri del tribunal qualificador.

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 eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

3. Prova pràctica

Consisteix a donar solució a un dels tres supòsits pràctics que proposarà el tribunal, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, relacionats amb

les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic annex de la convocatòria.

S'estableix una durada màxima de 2 hores.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques, o oral o telemàticament.

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 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

8.2.- 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, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

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

<u><i>Experiència professional.</i></u> <i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*)</i> <i>1. A l'administració pública 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i> <i>2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i>	<i>Fins a un màxim de 3 punts.</i>
<i>Desenvolupament de funcions de comandament dins de l'àmbit funcional de la plaça d'un Ajuntament d'una població superior als vint mil habitants</i> <i>1. 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i> <i>2. Aquests períodes de temps no poden haver-se computat pels mèrits atorgats dins l'apartat anterior d'experiència professional, de manera que han de suposar període addicionals no computats prèviament.</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts.</i>



<u>Formació reglada i acadèmica</u> 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 (màster o postgrau), 1 punt per cada titulació.	Fins a un màxim de 2 punt.
<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u> Durada entre 5 i 20 h 0,30 punts Durada entre 21 i 50 h..... 0,40 punts Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts Durada de més de 101 h 0,70 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.

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

L'antiguitat i 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.

8.3.- Entrevista

Les persones aspirants que havent superat la fase d'oposició, seran 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 (5 punts) i
- Defensa del projecte exigít a les bases (7 punts):

Projecte.

Consistirà en la presentació d'un projecte d'un màxim d'una extensió màxima de 10 fulls (a doble cara (20 pàgines) Arial 11, interlineat 1. L'índex, bibliografia, annexos, etc., han d'estar inclosos dins de les 10 planes, no valorant -se allò que sobrepassi aquesta limitació d'espai.

Mitjançant el projecte s'han de **plantejar i definir les línies estratègiques del projecte** per a la confecció d'un QUADRE DE COMANDAMENT MUNICIPAL PER L'AJUNTAMENT DE SITGES.

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en el moment de l'entrevista. Les persones aspirants seran convocades en una crida única.

La no presentació del projecte en el termini de presentació d'instàncies exclou del procés de selecció.

La valoració del projecte serà de 7 punts repartits segons el següent esquema:



1) Part general (Màxim 1 punts):

- 1.1. Estructura de presentació (índex)
- 1.2. Objectius
- 1.3. Conclusions

2) Part Específica. (Màxim 3 punts)

- 2.1. Coneixement teòric sobre la matèria
- 2.2. Nivell d'expertesa
- 2.3. Adequació i aplicabilitat del projecte a l'Ajuntament de Sitges

3) Exposició oral (Màxim 3 punts)

- 3.1. Definició de conceptes, aclareix conceptes, exposició clara
- 3.2. S'ajusta al projecte presentat.
- 3.3. Fa propostes de millora.

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

9.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels exercicis i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Les persones aspirants 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/ades passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de la persona aspirant seleccionada, 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 en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza 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 renúncia, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, 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 respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública



d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

9.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, les persones aspirants proposades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

ANNEX:

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. La Constitució Espanyola del 1978: característiques, estructura i contingut, valors superiors, principis generals, principis constitucionals.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Competències.
3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia.
5. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
6. La iniciació del procediment administratiu. Actuacions prèvies i mesures provisionals. Classes d'iniciació. Esmena d'errors en la sol·licitud. Lloc de presentació: especial referència als registres. Declaració responsable i comunicació.
7. Competència dels òrgans administratius, abstenció i recusació del personal al servei de les administracions.
8. La ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls, concentració i compliment de tràmits i qüestions incidentals. La instrucció del procediment: disposicions generals, al·legacions, proves, informes, audiència als interessats i informació pública.
9. La finalització del procediment. Formes de finalització, obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu. La resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La finalització convencional. La tramitació simplificada.
10. Eficàcia dels actes administratius.
11. La revisió dels actes administratius.
12. La potestat reglamentària de l'administració local. Ordenances i reglaments dels ens local. Concepte. Procediment d'elaboració i aprovació.
13. La responsabilitat patrimonial.



14. La potestat sancionadora.
15. Drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
16. L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
17. Les fases d'execució del pressupost de despeses. Les modificacions de crèdit del pressupost de despeses: classes, concepte, finançament.
18. Modalitats de funció interventora. Especial referència a la fiscalització i intervenció limitada prèvia.
19. La contractació en el sector públic, objecte de la llei i classes. La contractació a les entitats locals. Pressupost, preu, valor estimat. Procediments d'adjudicació. Contracte de serveis.
20. Classes d'empleats públics.
21. Drets dels empleats públics.
22. Deures dels empleats públics, codi de conducta.
23. Drets econòmics dels empleats públics: el sistema retributiu.
24. La gestió dels RRHH a l'administració pública.
25. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
26. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
27. Relacions de lloc de treball. Concepte i funcions. Elaboració i fases.
28. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
29. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
30. La Llei de Pressupostos Generals de l'Estat i l'oferta pública, execució, taxes addicionals.
31. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
32. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competències, les bases, els exercicis i els programes.
33. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
34. La carrera administrativa. Concepte, significat. Modalitats de carrera
35. L'avaluació de l'acompliment
36. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
37. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
38. Pèrdua de la condició de funcionari. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
39. Causes d'extinció de la relació laboral en una Administració Local.
40. Llicències i permisos del personal funcionari.
41. Condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges.
42. Retribucions i altres condicions econòmiques dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges.
43. Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
44. Règim disciplinari dels funcionaris: faltes, sancions i procediment. Òrgans competents per a la imposició de sancions a funcionaris locals.
45. Situacions administratives del personal funcionari.
46. Nomenaments interins. Concepte i classes.
47. La Direcció Pública Professional.

48. Règim de contractacions laborals en l'àmbit de l'Administració Local.
49. Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Llei 8/2006. Disposicions generals: objecte i àmbit d'aplicació. El règim de reduccions de jornada establert pel personal al servei de les entitats locals.
50. Formació i promoció dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges.
51. Millores socials dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges.
52. Drets dels empleats públics d'exercici col·lectiu.
53. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions. Negociació col·lectiva.
54. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes i acords locals.
55. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva.
56. La negociació col·lectiva en matèria de criteris de selecció. La negociació col·lectiva sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
57. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
58. Danys derivats del treball i principis de l'acció preventiva.
59. Seguretat i salut laboral dels empleats públics de l'Ajuntament de Sitges.
60. Ergonomia: concepte i objectius. Càrrega física de treball Càrrega mental de treball. Factors determinants de la càrrega mental. Els factors psicosocials.
61. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris.



Segell de registre d'entrada

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: 03/2021	Denominació <i>TÈCNIC MITJÀ (RECURSOS HUMANS)</i>
------------------	---

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

☐ *TÈCNIC MITJÀ (RECURSOS HUMANS)*

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.

☐ 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 APORTATS

☐ Currículum

☐ DNI/NIE

☐ títol corresponent

☐ Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

☐ Projecte

☐ 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 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, 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
-------	---



Ajuntament
de Sitges

ORGANITZACIÓ I PERSONES

1458-000007-001700/2021

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A MITJÀ/NA
DE RECURSOS HUMANS I BORSA DE TREBALL

Signatura	mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, oblit i limitació del tractament 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).
	Per trametre a: RECURSOS HUMANS

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldessa

Sitges, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS:

Contra aquesta resolució que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes, a comptar des de la rebuda de la present notificació, de conformitat amb allò que disposa la l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament Recurs Contenciós Administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar del dia de la recepció d'aquesta notificació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués produït cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.