



ANUNCI

Per Acord de Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 30 de desembre de 2024, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

“**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció, per a la provisió definitiva del lloc de treball següent:

CODI	DENOMINACIÓ	FUNCIONS	GRUP	NCD	DOTACIONS	ESPECÍFIC	RJ	ESC SUB CATEG. CLASSE	ALTRES REQUERIMENTS	FP
197	COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA	Tramitació expedients, informació i despatx al públic, coordinació i assessorament de la unitat i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades i coordinació administrativa i de personal de l'equip	C1	22	1	19.054,62	F	SAAG		C

pel sistema de concurs específic, entre personal funcionari de carrera i grup conforme a la RLT vigent en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals, aprovada refos publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8025 el 17 de desembre de 2019.

SEGON.- Fer públiques íntegrament les bases a la seu electrònica (pàgina web del convoca) i al tauler d'anuncis de la Corporació, d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria i l'establert a l'article 91 de la LLEI 19/2014 i les previsions de la llei 39/2015 pel que fa al registre electrònic.

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

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA, PEL SISTEMA DE CONCURS INTERN ESPECÍFIC, DEL GRUP C1

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs intern específic, per a la provisió definitiva del lloc de comandament següent:

CODI	DENOMINACIÓ	FUNCIONS	GRUP	NCD	DOTACIONS	ESPECÍFIC	RJ	ESC SUB CATEG. CLASSE	ALTRES REQUERIMENTS	FP
------	-------------	----------	------	-----	-----------	-----------	----	-----------------------	---------------------	----



197	COORDINAD OR/A ADMINISTRA TIU/VA	Tramitació expedients, informació i despatx al públic, coordinació i assessorament de la unitat i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades i coordinació administrativa i de personal de l'equip	C1	22	1	19.054,62	F	SAAG	C
-----	---	---	----	----	---	-----------	---	------	---

pel sistema de concurs específic, entre personal funcionari de carrera i grup conforme a la RLT vigent en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals, aprovada refosa publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8025 el 17 de desembre de 2019.

Les fitxes dels llocs es determinen els continguts funcionals dels llocs de treball i on s'especifiquen la missió, les funcions generals i les funcions específiques dels llocs de treball adjuntes a l'expedient. No obstant, les funcions i comeses expressades en la refosa de 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.

SEGONA.- CONDICIONS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per a prendre part en el concurs són requisits necessaris:

- a) Ser personal funcionari de carrera de la Corporació del grup C1, ocupant una plaça de l'escala d'Administració General, de la subescala administrativa.
- b) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de Batxiller, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent o superior. o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. 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

Per a tots els llocs:

- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les corresponents funcions.
- d) No estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Exclusions de la participació

En cap cas podran prendre part en el concurs els empleats que es trobin en algunes de les situacions següents:

- Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.



- Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

TERCERA.- INSTÀNCIES, TERMINI I ADMISSIÓ

a) Instàncies

La instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal <https://sitges.convoca.online/> o en alguna de les formes determinades 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 mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online/> 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) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) 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 els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base específica Zona i base general Zona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Les persones que desitgin participar en el concurs específic hauran de presentar la següent documentació:

- Instància.
- DNI.
- Títol de la titulació exigida.
- Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten.
- CERTIFICAT acreditatiu de l'existència, o no, de sancions o notes desfavorables en el seu expedient personal.
- "CURRÍCULUM VITAE", en el qual constin: les dades personals, acadèmiques i professionals, experiència professional en les matèries a desenvolupar en el lloc de treball a cobrir, el grau personal consolidat, el complement de destinació del lloc de treball que ocupa, antiguitat en l'Administració, amb indicació dels llocs de treball ocupats i tasques realitzades, cursos de formació i perfeccionament, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú, datat i signat.
- Document acreditatiu de la condició de funcionari/ària de carrera d'acord amb els requisits exigits.



- Projecte (segons allò detallat a la base cinquena).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits, (fotocòpia dels títols en els cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral en el cas de l'experiència). La documentació relativa a titulació, català i/o cursos de formació i/o experiència que es pugui comprovar d'ofici per ser de l'Ajuntament de Sitges, no caldrà presentar-la.

Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar la documentació acreditativa de tots els mèrits al·legats, mitjançant certificats originals o còpia compulsada dels mateixos. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte per la Junta de valoració

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.

Aquella documentació que ja consti als expedients de l'ajuntament no cal aportar-la (article 53.1d llei 39/15 d'1 d'octubre).

c) Termini

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica municipal, i finalitzarà transcorreguts 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació.

d) Admissió

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.

QUARTA.- JUNTA DE VALORACIÓ

La Junta que valorarà els mèrits de les persones aspirants estarà constituïda de la següent manera:

President:

- El Gerent o Director/a de l'Àrea competent.

Vocals:

- El director/a de l'Àrea competent i/o Tècnics/iques en l'àmbit de l'Ajuntament de Sitges o d'altres administracions públiques.



La comissió haurà d'estar composta per un mínim de tres titulars i tres suplents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de personal especialitzat.

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.

CINQUENA.- Desenvolupament del procés de provisió:

PROJECTE:

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

Mitjançant el projecte s'han de plantejar i definir les línies estratègiques del projecte: **"Proposta de gestió efectiva de la demanda de servei a l'oficina d'atenció ciutadana de Sitges.** Anàlisi de la situació actual, previsió de futur, estudi i proposta, resultats esperats, eines incorporades, pla de treball i conclusions."

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en la data i lloc que es determini. Els/les aspirants seran convocats / en una crida única. La valoració del projecte serà de 10 punts repartits segons el següent esquema:

1) Part general (Màxim 1,5 punts):

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

2) Part Específica. (Màxim 6,5 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 2 punts)

3.1. Definició de conceptes, aclareix conceptes, exposició clara

3.2. S'ajusta al projecte presentat.

3.3. Fa propostes de millora.

El projecte és eliminatori, el que fa necessari superar-lo amb 5 punts mínim per continuar en el procés. La no realització del projecte exclou del procés. El temps màxim d'exposició i defensa del projecte serà de 30 minuts.

MÈRITS A VALORAR I BAREM

La valoració dels mèrits per part de la Junta vindrà determinada pel següent barem:

1.- Pel treball realitzat a les diferents administracions públiques, desenvolupant tasques coincidents o anàlogues a les del lloc de treball a proveir, es valorarà a raó de 1 punt per any complet, **fins un màxim de 3 punts**. Es farà la part proporcional si no arribes a 1 any.

2.- Formació i titulacions acadèmiques, **fins un màxim de 4 punts**, segons el següent detall:

2.1.- Per les titulacions acadèmiques oficials, diferents de l'exigida per a prendre part en el concurs, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, segons el següent detall,

- 1,6 punts per grau, diplomatura o llicenciatura.
- 0,7 punts per màster o postgrau.

En cap cas no es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que hagin estat al·legades com a requisit o com a mèrit.

2.2.- Altra formació.

Pels cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Universitat o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb les places a proveir, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars, segons el següent detall:

- 0,6 punts els cursos de més de 100 hores de durada.
- 0,5 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada
- 0,35 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada
- 0,25 punts els de menys de 20 h. de durada.

S'entendrà que tenen relació directa els cursos especialitzats en la matèria. Són cursos especialitzats aquells en els quals més del 90 % fa referència a la matèria relacionada amb el lloc de treball.



3.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat de gènere (0,5 punts com a màxim)

No es valorarà el treball realitzat com a personal eventual.

ENTREVISTA

Es durà a terme una entrevista per competències a les persones aspirants que hagin assolit un mínim de **8 punts en la suma del projecte i mèrits**. En especial es valorarà:

Capacitats / Habilitats:

- **Lideratge,**
- **Comandament,**
- **Direcció i motivació d'equips de treball,**
- **Conducció i direcció de reunions,**
- **Flexibilitat i adaptació al canvi,**
- **Resolució eficient de conflictes**
- **Gestió de projectes transversals**

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 6 punts.

SISENA.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS

El concurs de mèrits es resoldrà per l'Alcaldia a la vista de la proposta formulada per la Junta de valoració.

La persones aspirant proposada per l'Alcaldia cobrirà la destinació en un termini no superior als tres dies, comptadors des de la notificació de la resolució.

SETENA.- INCIDÈNCIES

La Junta de valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals i supletòriament, per aquest ordre, el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, i el de l'Estat.

VUITENA.- RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015.



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: 26/2024		Denominació: PROVISIÓ DEL LLOC DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA					
LLOC:							
3. FETS I MOTIVACIÓ:							
SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que							
<input type="checkbox"/> 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.							
<input type="checkbox"/> 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:							
<input type="checkbox"/> 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,							
<input type="checkbox"/>	que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.						
<input type="checkbox"/>	que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.						
6. DOCUMENTS APORTATS							
<input type="checkbox"/>	Currículum						
<input type="checkbox"/>	DNI/NIE						
<input type="checkbox"/>	títol corresponent						
<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"/>	PROJECTE						
<input type="checkbox"/>	Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)						



Ajuntament de Sitges

ÀREA DE PRESIDÈNCIA, SERVEIS CENTRALS, SERVEIS A LES PERSONES, INNOVACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans
Departament d'Organització i Persones

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 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).
Signatura	Per trametre a: RECURSOS HUMANS

“

Sitges, a data de signatura electrònica