

EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DEL LLOC DE TREBALL RESERVAT A PERSONAL EVENTUAL D'ASSESSOR/A DE GOVERN DE L'AJUNTAMENT DE SITGES.

Es fa públic que per Decret d' Alcaldia núm. 672/20, s'ha aprovat el següent:

DECRETO:

PRIMER: APROVAR la convocatòria i les bases reguladores per a la selecció d'un assessor de govern.

SEGON: APROVAR les operacions comptables AD/ núm. 920200003784 i A 920200003785 de data 08/06/2020, per import de 39.237,73 euros.

TERCER: FER PÚBLICA la convocatòria al web municipal i en un setmanari de difusió local.

CONVOCATÒRIA DEL LLOC DE TREBALL RESERVAT A PERSONAL EVENTUAL D'ASSESSOR/A DE GOVERN DE L'AJUNTAMENT DE SITGES

Objecte de la Convocatòria i descripció del lloc de treball

Denominació: **Assessor/a de Govern**

Tipologia: Càrrec de Confiança (Personal Eventual).

Missió:

Prestar suport i assessorament als afers vinculats amb les relacions públiques, institucionals i actes protocol·laris en què participi l'Alcalde/ssa i el Govern Municipal, i supervisar els grans esdeveniments que es desenvolupen al municipi.

Funcions:

- Organitza, controla i estableix les directrius de les relacions públiques, els actes institucionals i protocol·laris de l'Ajuntament.
- Acompanya a l'Alcalde/essa en totes aquelles activitats que se li requereixin, i li ofereix suport tècnic i personal.
- Organitza la gestió de l'agenda política de l'Alcalde/essa, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport dels actes programats.
- Planifica i organitza els actes públics, reunions, entrevistes, entre d'altres, que ho requereixin, en l'aspecte protocol·lari i de les relacions institucionals.
- Participa en les reunions i trobades amb associacions, organitzacions i entitats del municipi donant suport directe a l'Alcalde/essa o com a representant de la Corporació.

- Supervisa i valida els aspectes d'imatge i protocol, de l'Ajuntament.
- Organitza la distribució dels obsequis institucionals i el material institucional adequat en cada cas.
- Assessora i acompanya l'alcaldeessa en l'organització o en relació a tots els esdeveniments, públics i privats, que es desenvolupen a Sitges.
- Coordina amb les diferents àrees i organismes municipals en protocol i relacions institucionals.
- Dona suport i col·labora en les activitats i esdeveniments que organitza l'Ajuntament.

Requisits de les persones aspirants

- Coneixement de l'administració pública.
- Coneixements de la nostra ciutat.
- Coneixement dels esdeveniments de la vila
- Sensibilitat vers el projecte polític de govern
- Nivell de català C-D
- No estar inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat

Dedicació

- Exclusiva en horari flexible
- Estar a disposició del govern quan es requereixi

Durada i incorporació

- La durada es vincula al manteniment de la confiança de l'alcaldeessa, i en tot cas, fins a la finalització de l'actual mandat corporatiu, previst el juny de 2023.

Remuneració

- L'aprovada en el ple municipal en sessió de data 19 de febrer de 2020.

Convocatòria

La convocatòria es publicarà al Portal de l'Empleat de l'Ajuntament de Sitges, a la pàgina web de l'Ajuntament i a l'ECO.

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar sol·licitud per registre acompanyada d'una Carta de Motivació i d'un Curriculum Vitae entre els dies 10 i 16 de juny de 2020, ambdós inclosos.

Comissió de selecció

Es constituirà una comissió de selecció, que tindrà com a funció avaluar la concurrència en els aspirants dels requisits i competències subjectes a avaluació.

Aquesta comissió estarà integrada per:

- L'alcaldeessa
- Un representant de cadascun dels Grups Municipals que integren l'Equip de Govern
- La Directora d'àrea de Presidència i Serveis Generals

Fases del procés de selecció

1. PRIMERA FASE.

Comprovació de la sol·licitud amb CV i carta de motivació.

Es comprovarà l'acompliment dels requisits de la convocatòria.

2. SEGONA FASE.

Entrevista Personal.

Les persones candidates seran cridades per a una entrevista personal per a la valoració de l'experiència i les competències personals

Criteris d'avaluació

- a. Qualitat expositiva i coherència del projecte professional.
- b. Coneixements de l'entorn (municipi i ajuntament).
- c. Capacitats comunicatives.
- d. Discreció i confiança.
- e. Compromís amb el projecte polític del govern municipal i de l'alcalde.
- f. Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre amb control i empatia.
- g. Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixin en el seu àmbit d'actuació.
- h. Coneixement i alineació amb les línies principals del Programa d'Actuació Municipal.

Resolució del procediment de selecció

La Comissió de Selecció adreçarà a l'Alcalde un llistat de tots els aspirants que reuneixen les condicions idònies per a l'exercici del càrrec.

L'Alcalde podrà resoldre el procediment de selecció bé declarant-lo desert, bé nomenant una de les persones aspirants proposades per la Comissió.

Extinció del nomenament

El nomenament podrà ser revocat en qualsevol moment per l'alcalde, i decaurà en tot cas finalitzar el mandat de l'autoritat que hagi conferit el càrrec i no més enllà de la duració del mandat corporatiu.

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: 10/2020	Denominació: CONVOCATORIA D'UN LLOC DE TREBALL RESERVAT A PERSONAL EVENTUAL

3. SELECCIÓ la plaça o places a que s'opta de les que consten a l' **objecte de la convocatòria**

☐
☐
☐

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)

Curriculum

☐
☐
☐

Fotocòpia compulsada del DNI/NIE

Fotocòpia compulsada del títol corresponent

Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

- ☐
- ☐ Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.
- ☐ Certificat de l'equip multi professional 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 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

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldessa

*Als sols efectes de la comprovació formal de l'expedient.
No requereix d'informe preceptiu del secretari
(art 3 Decret 128/2018, de 16 de març).*
Secretaria General

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.