

## EDICTE

### EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ (SELECCIÓ-OCUPACIÓ).

Es fa públic que per acord de Junta de Govern Local celebrada el dia 28 de setembre de 2020 en sessió ordinària va adoptar, entre d'altres, el següents acords:

**PRIMER.-** Aprovar la convocatòria i les bases específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció per la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de gestió (selecció-ocupació) d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009 i la clàusula d'exclusió de les bases generals publicades 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.-** Aprovar l'operació comptable d'autorització de despesa amb número d'apunt previ 920200006007, de data 31 d'agost del 2020, per un import de 9.477,63 euros.

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

**QUART.-** Fer públiques íntegrament les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4ª de la convocatòria.

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS DE SELECCIÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ (SELECCIÓ-OCUPACIÓ) GRUP A2, D'ACORD AMB L'ARTICLE 10 DEL REAL DECRET LEGISLATIU 5/2015.**

#### 1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a de gestió (selecció-ocupació) per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, mitjançant nomenament interí per l'execució de programes de caràcter temporal subjecte a subvenció o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o per cobrir necessitats urgents i inajornables quan les necessitat del servei així ho requereixin, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l





´EBEP en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009 i la clàusula d'exclusió de les bases generals publicades 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.

## 2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Plaça: Tècnic/a de gestió (selecció-ocupació)

Règim: Nomenament interí d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP

Categoria: A2

Sistema de selecció: concurs oposició lliure

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 d'acord amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 25

Complement específic: 12.339,23 €/anuals

### 2.1.- FUNCIONS GENERALS

Funcions pròpies de Tècnic/a A2 de gestió en l'àmbit de Selecció-Ocupació de Personal, consistents en la gestió dels processos selecció de personal i l'ocupabilitat, sota la supervisió del responsable del funcional i totes aquelles funcions anàlogues o similars de l'àmbit que li puguin ser assignades.

### 3.- REQUISITS ESPECÍFICS

- Acreditar que s'està en possessió del i Títol de Diplomada/da universitari/a en graduat Social o Relacions Laborals, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit s'estarà al que disposa el RD 1272/2003, de 10 d'octubre, pel qual es regulen les condicions per a la declaració d'equivalència dels títols d'ensenyament superior universitari.
- Estar capacitada/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.
- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin



certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.
- D'acord amb la subvenció atorgada, l'aspirant proposat/da pel nomenament ha d'estar desocupat/da, inscrita al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació i no estar donat/da d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social.

*\*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.

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 en la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona i dels mèrits al·legats 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 instàncies s'adreçaran a l'Alcaldeessa de la Corporació, i es presentaran 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](mailto: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 3era i base general Zona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.**

**Documentació, per tal d'acreditar els requisits i els mèrits, que acompanya la instància:**

- a) DNI o NIE
- b) Currículum Vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- 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 compulsada de la titulació exigida en idiomes.
- e) 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. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- f) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
  - Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies 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.
- g) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.



h) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

## 5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.sitges.cat](http://www.sitges.cat).

## 6.- LLISTA D'ASPIRANTS

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

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles, 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 President del Tribunal seran designats pel President de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President 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 [https://bop.diba.cat/temp/06\\_022009020746.htm](https://bop.diba.cat/temp/06_022009020746.htm)

## 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 a la Intervenció i gestió pressupostària.

### 8.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

#### A. 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.

#### B. Prova pràctica

Consisteix a donar solució ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i d'acord amb el temari de la convocatòria.







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

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 7,5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les 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 fins a un màxim de 5 punts, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

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

<p><u>Experiència professional.</u></p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir a cobrir. (*)</i></p> <p><i>1. A l'administració pública 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p> <p><i>2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 3 punts.</i></p>
<p><u>Formació reglada i acadèmica</u></p> <p><i>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), 1 punt per cada titulació.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punt.</i></p>
<p><u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u></p> <p><i>amb durada inferior a 10 h ..... 0,20 punts</i>  <i>Durada entre 10 i 30 h ..... 0,30 punts</i>  <i>Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts</i>  <i>Durada entre 51 i 100 h ..... 0,50 punts</i>  <i>Durada de més de 101 h ..... 0,60 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punts</i></p>

(\*) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.*

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





*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

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, es convocaran a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

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

Els/les 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 contractats/nomenats 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 contractació/nomenament de l'aspirant seleccionat, 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 contractat/nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu contracte/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 baixa voluntària, 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 contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.





Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o 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 contractat/nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

## 10.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

## 11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els/les aspirants/tes proposats/ades 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 1

### Temari General

1. La Constitució de 1978: principis generals, valors superiors i reforma.
2. El règim local: entitats locals i principis constitucionals.
3. El Municipi: territori, població i organització.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Sitges: L'organització política municipal i organització administració municipal.
5. El funcionament dels òrgans col·legiats.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP: L'acte administratiu: concepte, elements i tipologia, fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
7. El pressupost de despeses de les entitats locals: principis, classificació econòmica de la despesa i fases d'execució de la despesa.
8. L'administració electrònica: principis, interoperabilitat.

### Temari Específic

9. Normativa i règim jurídic de la funció pública.
10. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
11. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.





12. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons l'EBEP. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.
13. Organització del personal de les Administracions públiques i específicament de l'administració local: els instruments de planificació i ordenació.
14. Selecció: principis constitucionals.
15. Selecció: Sistemes de selecció per a l'accés a la funció pública
16. Selecció: Requisits d'accés. Apreciació dels requisits.
17. Selecció: La publicitat. Procediments selectius.
18. Selecció: Òrgans de selecció
19. Selecció. Les incidències durant els processos de selecció
20. Selecció: la impugnació dels acords dels òrgans de selecció.
21. Selecció: contingut de les bases dels processos de selecció de personal.
22. Oferta Pública d'ocupació. Contingut i aprovació.
23. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
24. Provisió de llocs de treball: Mobilitat i permuta
25. Provisió de llocs de treball: Les comissions de servei
26. El Directiu Públic Professional: règim jurídic
27. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.
28. Contractacions laborals i dret laboral en l'àmbit de l'administració local. El contracte de treball: concepte, elements i contingut.
29. Els contractes de treball de durada determinada.
30. la contractació laboral temporal irregular a les administracions públiques. Evolució i jurisprudència.
31. Evolució de la figura de l'indefinit no fix en l'àmbit de l'Administració pública.
32. Retribucions del personal laboral. Especial referència a l'estructura salarial
33. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnització per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.
34. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions locals laboral, eventual i electe.
35. Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut.
36. Situacions administratives. Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials, Suspensió d'ocupació, excedència forçosa i expectativa de destinació.
37. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
38. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració Local.
39. El Sistema Red





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: 12/2020	Denominació: <b>BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ (SELECCIÓ-OCUPACIÓ) DE PERSONAL</b>
------------------	--

**3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:**

**BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SELECCIÓ-OCUPACIÓ DE PERSONAL**

**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

Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.

Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

**AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN**

**7. SIGNATURA**





Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 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

**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.

Sitges, a data de la signatura electrònica.

