



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE GESTIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 3 d'abril de 2023, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que s'annexen i que hauran de regir el concurs-oposició per la provisió definitiva per promoció interna de 1 plaça vacant de tècnic mitjà gestió de la plantilla de la Corporació.

...//...

TERCER.- 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, d'acord amb el que disposa la base 4^a de la convocatòria.

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

Annexos:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la provisió definitiva per promoció interna d'una plaça de Tècnic Mitjà Gestió de la plantilla de la Corporació mitjançant concurs-oposició d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós del TREBEP.

Les presents bases estan d'acord a l'aprovació de l'oferta pública de l'Ajuntament de Sitges de l'any 2022 que en data 26/05/2022 es va fer pública al BOPB.

2.- CARACTERÍSTIQUES

Plaça: Personal Funcionari Tècnic Mitjà Gestió

Grup de classificació: A2.

Règim: personal funcionari

Sistema de selecció: concurs-oposició promoció interna.

Jornada: d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball.



Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ 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: 12.886,04€/anuals

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió és mitjançant concurs-oposició, per cobrir amb caràcter definitiu 1 plaça vacant.

2.1.- Funcions Generals orientatives

- Col·laborar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorat i facilitar la gestió interna i externa.
- Participar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i millora de la qualitat de l'activitat dels serveis interns i externs de la Corporació.
- Promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ: "Participar en la implementació de projectes de modernització i millora organitzativa, per tal d'incrementar l'eficiència i l'eficàcia de l'estructura organitzativa i millorar la qualitat dels serveis prestat per la corporació" 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 RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- REQUISITS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

Ser personal funcionari de carrera en actiu de l'Ajuntament de Sitges, Administratiu/va, grup C1.

Estar en possessió de títol de Grau o equivalent.

Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.

Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, excedència per incompatibilitat o forçosa amb reserva de lloc de treball.



Tenir la capacitat i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigint, d'acord amb el que s'estableix a l'article 121 l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Ha de tenir coneixements de nivell C1 (de suficiència) de català. Si la persona proposada, no disposa del nivell C1 de català o certificat equivalent, haurà de fer una prova corresponent de la Direcció de Política Lingüística que el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb l'establert a la base

**Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*

Tots aquests requisits s'hauran de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4.- PRESENTACIÓ 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, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

La darrera de les publicacions assenyalà 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'Alcaldessa 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):

- 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).
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- 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 3era i base general 2ona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Documentació, per tal d'acreditar els requisits, 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) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. 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.
- e) 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.
- f) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- h) 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.

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

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.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de **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

8.1 El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular i suplent.

Vocals: 3 titulars i 3 suplents.

1 Titular i suplent, representant de l'EAPC

Secretari o secretària: Recaurà en un o una membre del tribunal qualificador.

El tribunal 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, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. 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.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels o de les membres, titulars o suplents indistintament, que el componen, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i la recusació de qualsevol membre del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Cada membre del tribunal qualificador o òrgan tècnic del procés de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren



Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador és classifica de la categoria segona.

Els i les membres del tribunal que pertanyin a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Cada secció sindical podrà nomenar un o una representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal amb la finalitat d'observar, sense vot.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

8.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

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.

8.1 – FASE D'OPOSICIÓ

A. Prova de coneixements de llengua

Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el 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 l'aspirant que hagi 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.

B. Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'una pràctica que podrà contenir diversos exercicis, ja siguin supòsits pràctics o execució de treballs, els quals podran desenvolupar-se per escrit o en mitjans ofimàtics (ja sigui en programari d'ofimàtica o aplicacions informàtiques corporatives), plantejats pel tribunal immediatament abans del començament de la prova, i relacionats amb les competències pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran, consultar textos legals concordants en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.



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.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

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 eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

8.2 -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.

- Anàlisi, disseny i implementació d'un sistema de gestió per a l'atenció de consultes, queixes, suggeriments i incidències a l'Ajuntament de Sitges (proposta d'eines, procediments, manuals i indicadors). PAM 2019-2023 de l'Ajuntament de Sitges: Eix 3 OE 3.1.2

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.

8.3 – 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 8 punts.

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

Formació reglada i acadèmica realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball. - Diplomatura 0,40 punts - Llicenciatura 0,50 punts	0,5 per cada titulació fins a 1 punts
Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)	fins a 3 punts. amb durada inferior a 10 h 0,20 punts Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts Durada entre 31 i 50 h 0,40 punts Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts Durada de més de 101 h0,60 punts
Experiència professional. Per haver prestat serveis professionals en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*)	0,5 punt per cada any complert de serveis a l'empresa privada i 1 punt per cada any complert (o part proporcional corresponent al període treballat) a l'administració pública fins a un màxim de 4 punts.

- (*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada 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 l'entitat 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.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes a totes les fases.

9.- LLISTA D'APROVATS I APROVADES

Finalitzada la qualificació per a cada aspirant, el tribunal confeccionarà la llista per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els i les aspirants que s'hagin seleccionat han de presentar en el Servei de RRHH de la Corporació, el mateix dia o el dia següent a partir de la publicació de la llista definitiva de seleccionats, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases específiques corresponents i/o que siguin imprescindibles per tirar endavant el tràmits administratius corresponents.

11. PERÍODE DE PROVA

D'acord amb el que estableix la base 14 de les bases generals.

ANNEX:

1. Gestió per processos: conceptes, tipus. Disseny, implementació i documentació de processos: diagrama de flux i mapa de processos.
2. Anàlisi, millora, i simplificació de processos: conceptes, fases, eines.
3. Normalització documental: disseny de plantilles, formularis i pantalles de captura de dades.
4. Identificació de processos, procediments i tràmits a l'Ajuntament de Sitges: eines prèvies, eines actuals.
5. Eines i tecnologies per a l'anàlisi, diagramació i automatització de procediments i circuits
6. Seguiment, avaluació i auditoria en la millora i qualitat dels serveis públics: conceptes, fases, eines.
7. Qualitat en els serveis públics. Concepte, eines, models de gestió, normes certificables.
8. Cicle de millora contínua. Definició, principals característiques i dificultats d'implantació. Fases. Eines. Àmbits
9. Les cartes de serveis a la ciutadania. Marc conceptual i normatiu, objectius, estructura, continguts, fases.
10. Administració electrònica: Concepte, principis i normativa reguladora. Règim jurídic i ús de mitjans electrònics. Transformació cap a l'administració digital.
11. L'accés electrònic de la ciutadania a l'Administració. La seu electrònica. La carpeta ciutadana. Canals d'atenció i assistència en l'ús de mitjans electrònics
12. Funcionament administratiu electrònic: La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic. Les notificacions electròniques. La interoperabilitat.
13. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.



14. Model d'administració electrònica a l'Ajuntament de Sitges. Les eines de la plataforma de tramitació electrònica a l'Ajuntament de Sitges.
15. Arxiu electrònic i gestió documental. Normativa aplicable. Instruments de gestió documental. L'expedient electrònic. Model eSET
16. El procediment administratiu. Concepte, principis generals i normativa reguladora. Elements, estructura i fases del procediment. L'expedient administratiu.
17. El servei públic: concepte i evolució. Les diferents formes de gestió dels serveis públics.
18. L'organització municipal: concepte i competències. Organigrama polític i funcional de l'Ajuntament de Sitges.
19. Transparència. Normativa, portals i avaluació de la transparència. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.
20. Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades.



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: OPO 02/2023	Denominació: PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ
----------------------	--

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

☐ TÈCNIC/A MITJÀ/NA GESTIÓ

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

☐ Currículum

☐ DNI/NIE

☐ Títol corresponent

☐ Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

☐ Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum

☐ 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 mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).
Signatura	Per trametre a: RECURSOS HUMANS



AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldeessa

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 del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació, de conformitat amb allò que disposen els articles 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 des del dia següent al de la seva notificació o publicació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués notificat 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 següent al 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.