



## 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 DEFINITIVA DE 17 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, C1, FUNCIONARI DE CARRERA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 639/2024 de data 23 de febrer de 2024, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

**"PRIMER.-** Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria.

**SEGON.-** 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 definitiva de 17 places de ADMINISTRATIU/VA, número 5 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.

**TERCER.-** Fer publiques íntegrament les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i anunci al DOGC, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal, a la web de la Corporació i altres xarxes d'ocupació.

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

### Annexos:

**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 DEFINITIVA DE 17 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA ID 5 DE LA PLANTILLA, C1, FUNCIONARI I CREACIÓ DE BORSSES DE TREBALL PER SUBSTITUCIONS, RELLEUS, TEMPORALITATS.**

### 1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura definitiva de 17 places de ADMINISTRATIU/VA, número 5 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 i 2023, de l'Ajuntament de Sitges i borsa de treball per substitucions, relleus, o per la provisió temporal de vacants.

Les presents bases específiques seran d'aplicació en aquells aspectes que no estiguin regulats a la refosa de les bases generals aprovades per JGL en data 27/11/2019,



certificat signat conforme de data 27/11/2019 i edicte de publicació de data 07/12/2019, publicat al [BOPB](#) i [DOGC](#) de data 17/12/2019.

## 2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Tipus de personal: funcionari/a de carrera  
Denominació: ADMINISTRATIU/VA, d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari, núm.5 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.  
Núm: 17 places  
Grup: C  
Subgrup: C1  
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 i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 22

Complement específic: d'acord amb la RLT vigent

### **Funcions del lloc de treball:**

#### **FUNCIONS GENERALS:**

Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent, 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 la fitxa del lloc de treball vigent, 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

- 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
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, 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.
- Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent\*

\*(OF 2021 (sitges.cat), OF06.Taxes per l'expedició de documents i prestació de serveis de caràcter administratiu i tècnic a sol·licitud dels interessats)

Les persones aspirants que presentin sol·licitud d'alguna de les maneres establertes en el punt **4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**, diferent de la presentació en el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online>, hauran de realitzar l'abonament dels drets d'examen en el termini fixat en el document de pagament que l'Ajuntament de Sitges notificarà telemàticament a cada sol·licitant a tal efecte un cop presentada la sol·licitud de participació en el procés de selecció, sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen en aquest termini.

L'administració comprovarà d'ofici l'abonament dels drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança vigent, gaudiran d'exempció aquells contribuents en que concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Ser titular del Carnet Blau S de Sitges
  2. Els que es trobin en situació d'atur.
- 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.

*\*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, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació i altres xarxes d'ocupació.

La darrera de les publicacions assenyalara 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 hàbils a comptar de la darrera de les publicacions.**

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal <https://sitges.convoca.online/>

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.

La instància s'adreçarà a l'Alcaldeessa 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):

- 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).
- 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](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 2ona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.**

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

- DNI o NIE
- Currículum vitae
- 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
- Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau
- 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.



- h) 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.

Aquests documents només es podran presentar en el termini de presentació de sol·licituds/instàncies per participar en el procés de selecció

## 5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la seu electrònica de la Corporació, en l'enllaç següent: <https://sitges.convoca.online/>

## 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 tendrà 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.

#### 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 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.

**C. Prova pràctica**

**1. Exercici pràctic:**

Consisteix a donar solució a un o més 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 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.

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 places d'administratiu/va, de la mateixa escala i subescala de personal, funcionari (*)</i></p> <p>1. A l'administració pública: 0.7 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en places d'administratiu/va, personal laboral (*)</i></p> <p>1. A l'administració pública: 0.35 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat.</p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir i grup de cotització 5 (*)</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punts.</i></p>
--	---



<p>2. <i>A l'empresa privada: 0.25 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat</i></p>	
<p><u>Formació reglada i acadèmica</u></p> <p><i>Realitzada en centres oficials <b>complementària a la titulació exigida a les bases</b> que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (titulació de Batxiller, Formació Professional de Grau Superior (complementària a la exigida), grau, diplomatura, llicenciatura,, màster o postgrau o equivalent), 1 punt per cada titulació.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 1 punts.</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>Durada entre 1 i 20 h ..... 0,15 punts Durada entre 21 i 50 h..... 0,20 punts Durada entre 51 i 100 h ..... 0,25 punts Durada de més de 101 h ..... 0,30 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2,5 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.*

*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, podran ser 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, 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 de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de cadascuna de les 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 o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una nova.

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. En cas contrari, sortirà de la llista de la borsa de treball.

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.

## 10.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 3 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. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors.
3. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament. Cartes de serveis.
4. Protecció de dades personals. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones titulars de les dades
5. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat.
6. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
7. La Llei General de Subvencions. Concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Principis generals. Beneficiaris. Les bases reguladores. El procediment de concessió i pagament.
8. L'interessat. Concepte i classes. Representació. Registres electrònics d'apoderaments.
9. L'acte administratiu. Forma i motivació.
10. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
11. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
12. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
13. La competència administrativa. Delegació. Avocació.
14. El procediment administratiu(I). Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Drets dels administrats.
15. El procediment administratiu(II).La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
16. El procediment administratiu(III). Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
17. El procediment administratiu(IV). Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
18. El procediment administratiu(V). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. L'acabament convencional.
19. El procediment administratiu(Vi). La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
20. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
21. Els recursos administratius. Classes de recursos administratius.
22. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
23. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa.



24. La contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
25. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants.
26. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
27. El Municipi (III) Les competències municipals: sistema de determinació. Els serveis mínims.
28. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
29. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.
30. El padró municipal: tràmits més habituals.
31. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
32. Ordenances de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
33. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
34. El pressupost local. Principis generals. Estructura pressupostària.
35. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
36. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.
37. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans.
38. El personal al servei de les Corporacions Locals. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
39. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions administratives.
40. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.



**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: 01/2024	Denominació: <b>17 places d'ADMINISTRATIU/VA FUNCIONARI DE CARRERA, C1</b>
------------------	--

**3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:**

**ADMINISTRATIU/VA**

**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

Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau

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



**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.