



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE LLOCS DE PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 14 d'abril de 2025, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

ACORDS:

“PRIMER.- APROVAR la convocatòria i les bases reguladores per a la selecció de personal directiu, DIRECTOR/A D'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, i DIRECCIÓ DE PROJECTES ESTRATÈGICS, ID 5 I 183 de la RLLT diferenciada de Directiu Públic Professional.

...//...

TERCER.- Fer publiques íntegrament les Bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i una ressenya del mateix al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

Annexos:

Primera. Objecte

L'objecte de les presents bases és regular el procediment a seguir en el procés per a la cobertura dels següents llocs de treball reservats a personal directiu:

- DIRECTOR/A D'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
- DIRECTOR/A DE PROJECTES ESTRATÈGICS

Aquests llocs figuren amb el codi ID5 i 183 respectivament de la relació de llocs de treball de personal directiu públic professional de l'Ajuntament de Sitges.

Segona. Vinculació

La vinculació de les persones seleccionades ho serà en la condició de personal directiu professional, en els termes previstos a l'article 13 del 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, i d'acord amb la previsió continguda a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya – article redactat segons la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient.



La relació es formalitzarà mitjançant un contracte laboral d'alta direcció, establert en el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

Tercera. Règim retributiu, dedicació i incompatibilitats

Règim retributiu: La retribució és de 69.111,66 anuals per aquest any 2025, per tots els conceptes, amb els increments legals aplicables amb caràcter general a la funció pública, segons consta a la relació de llocs de treball reservada a personal directiu aprovada pel ple municipal en sessió de data 5 de febrer de 2025.

Dedicació i règim d'incompatibilitats: L'exercici d'aquests llocs de treball tindrà caràcter exclusiu, fet que comporta la prohibició d'exercir un segon lloc de treball en el sector públic o privat o d'exercir altres activitats remunerades que puguin generar conflictes d'interessos o incompatibilitats. A aquests efectes, els serà d'aplicació les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Quarta. Règim jurídic

La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu públic professional i, en el cas que sigui funcionari de carrera de l'Administració, li serà declarada en la situació administrativa de serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del 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. En el cas del personal laboral fix de l'Administració, i per analogia, li serà d'aplicació el règim d'excedència forçosa previst per l'article 46 del text refós de l'Estatut dels Treballadors.

Cinquena. Durada del nomenament i causes de cessament

D'acord amb l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya – article redactat segons la Llei 5/2020, del 29 d'abril, de mesures fiscals, financeres, administratives i del sector públic i de creació de l'impost sobre les instal·lacions que incideixen en el medi ambient – el personal directiu nomenat té dret a la inamobilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president de la corporació que l'havia nomenat. El nou president de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

El nomenament inicial contindrà un període de prova de sis mesos.

Sisena. Missió i funcions dels llocs de treball

Amb caràcter general, és missió d'aquests llocs, organitzar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i els procediments a seguir per l'àrea; comunicar i avaluar conjuntament amb el gerent i/o el comitè de direcció els



resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Les funcions, tasques i comeses són les establertes a l'article 174 del Reglament Orgànic Municipal (Butlletí oficial de la província de Barcelona de 29 de juliol de 2019, CVE 2019026947) i a les fitxes descriptives dels dos llocs de treball, que figuren a la relació de llocs de treball, aprovada pel ple municipal en sessió de data 5 de febrer de 2025. En tot cas, l'exercici d'aquestes funcions no comporta la capacitat d'adoptar resolucions de caràcter executiu quina competència estigui reservada a funcionaris o autoritats públiques.

Funcions específiques del lloc de treball ID5 - DIRECTOR/A D'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials per a la consecució dels objectius.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal del seu àmbit.
- Fitxar directius, establir criteris d'avaluació de resultats, així com, un control periòdic de l'acompliment per mitja d'indicadors, dels objectius.
- Dirigir l'elaboració i seguiment del pressupost així com l'elaboració de la memòria anual.
- Supervisar l'assessorament extern que es contracti en el seu àmbit.
- Col·laborar en els diferents departament de l'àrea i la resta de departaments de l'ajuntament

Funcions específiques del lloc de treball 183 - DIRECTOR/A DE PROJECTES ESTRATÈGICS:

- La coordinació i desenvolupament de les polítiques de promoció d'habitatge públic durant el mandat
- La coordinació i seguiment dels projectes vinculats al Pla de Sostenibilitat Turística en Destí, finançat íntegrament amb Fons Next Generation de la Unió Europea.
- La coordinació i seguiment dels projectes vinculats al Programa d'Impuls a la Rehabilitació d'Edificis Públics d'entitats locals (Pirep Local), que formen part del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència finançat amb Fons Next Generation de la Unió Europea.
- Qualsevol altre Projecte als objectius de Mandat del Govern Municipal que requereixi de coordinació i seguiment específic.

Setena. Requisits de participació

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També hi podran accedir, independentment de la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin



separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

- b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional, psíquica i psicològica per al desenvolupament de les funcions atribuïdes.
- d) No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o l'escala de funcionaris dels quals hagi estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Les persones aspirants han de tenir titulació requerida per accedir al grup de classificació A, subgrup A1, del personal funcionari, i estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1, de suficiència o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització de la prova de nivell a la base onzena.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- g) Acreditar una experiència mínima de 2 anys en el sector públic o 5 anys en el sector privat en l'exercici de responsabilitats directives. A més de l'exercici de funcions de caràcter directiu a l'Administració Local, es consideraran també com a tals la direcció de serveis complexos efectuats en virtut de nomenament en la condició d'eventual directiu, o la prefectura d'òrgans directius o assimilables segons l'article 55.3, lletra b) de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic i 5.3 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Vuitena. Presentació de les 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 assenyalatà 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 persones interessades en participar en el present procediment de



selecció, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a les presents bases sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment de l'administració.

La instància s'adreçarà a la Presidència 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), dins del termini de presentació d'instàncies.

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

- Instància
- DNI o NIE
- Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits
- Documentació acreditativa de l'experiència, formació, docència, o qualsevol altra activitat vinculada amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- 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.
- L'experiència en l'exercici de funcions directives s'acreditarà mitjançant certificació a tal efecte, emès per l'organisme on s'hagin desenvolupat aquests serveis.
- 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.
- Un Projecte o Memòria, vinculada al lloc de treball a proveir, en els termes a que fa referència la base Onzena, punt 2.



Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. La Comissió de valoració podrà sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats, i comprovar de forma directa la veracitat de les referències proposades.

Novena. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldessa dictarà un decret, en el termini d'un mes, i declararà aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es concedeix un termini de deu dies hàbils a l'efecte d'efectuar reclamacions, en els termes que preveu l'article 68 de la LPACAP.

Així mateix, a l'esmentat decret s'anuncia el lloc, la data i l'hora de realització de les proves i/o entrevistes dels aspirants i la composició de la comissió de valoració.

La relació d'admesos ha de contenir el nom i cognoms dels aspirants afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un Document equivalent, ordenats alfabèticament. La relació d'exclosos, que figura a continuació de l'anterior, s'ordena, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases, i, dins de cada grup, alfabèticament.

Desena. Comissió de valoració

Estarà formada per tres membres i llurs suplents. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals, funcionaris de carrera pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1 amb experiència en gestió i direcció pública o amb experiència en selecció de personal directiu de qualsevol Administració pública, nomenats per la presidència.

Aquesta comissió serà assessorada en el procés d'acreditació de competències i de proposta de designació per persones especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional. Les persones expertes que duguin a terme les tasques d'assessorament han d'acreditar més de deu anys d'experiència professional.

Igualment, podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

Onzena. Acreditació de competències

1. Criteris generals:

L'avaluació del perfil competencial es realitzarà a partir de la totalitat o bé d'algunes de les activitats o fonts d'informació següents:

- a) Entrevista curricular
- b) Elaboració, presentació i defensa d'un projecte o memòria.
- c) Entrevista d'avaluació del perfil competencial.



2. Avaluació del Projecte o Memòria:

El projecte tindrà una extensió màxima de 20 pàgines, en format de lletra Arial, mida 11, interlineat 1. L'índex, bibliografia, annexos, etc., han d'estar inclosos dins de les 20 pàgines, no valorant-se allò que sobrepassi aquesta limitació d'espai).

Per a cada lloc de treball, el Projecte s'haurà de desenvolupar sobre el tema que s'indica:

- Codi ID5 - DIRECTOR/A D'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES: "Desenvolupament de l'Àrea de Serveis a les Persones des de la transversalitat"
- Codi 183 - DIRECTOR/A DE PROJECTES ESTRATÈGICS: "Implementació d'un sistema de treball organitzat en Equips de Projecte temporals"

Aquest projecte s'haurà de defensar davant de la Comissió de valoració en la data i lloc que es determini, i es tindran en consideració la claredat, coherència, expertesa, i, molt especialment, l'alineació de les propostes amb els objectius de la Gerència municipal en l'àmbit organitzatiu, que, de forma bàsica, s'enumeren seguidament:

- Capacitat operativa

Millorem l'eficàcia dels serveis simplificant i innovant els processos interns, aprofitant totes les eines disponibles per superar la complexitat actual i satisfer les expectatives depositades en la nostra organització.

- Compliment i Integritat

Assegurem una gestió transparent i respectuosa amb les normes, que manté la integritat dels seus processos i de les persones involucrades, fomentant la participació ciutadana.

- Sostenibilitat

Gestionem de manera eficient els recursos econòmics, humans, patrimonials i tecnològics, conscient dels costos i les càrregues de cada activitat, evitant el malbaratament i optimitzant les capacitats disponibles.

- Capacitació Professional i Organitzativa

Atraïem nou talent, identifiquem i retenim el talent existent, i capacitem les persones i acompanyem l'organització en el canvi que un treball col·laboratiu i transversal, superant les limitacions tradicionals pròpies d'una Administració departamental i segmentada.

- Efectivitat del Servei Públic

Assegurem una gestió efectiva, que no només satisfaci les expectatives dels ciutadans sinó que compleixi els objectius del nostre Ajuntament com a institució pública, garantint resultats tangibles.

- Impacte social i comunitari

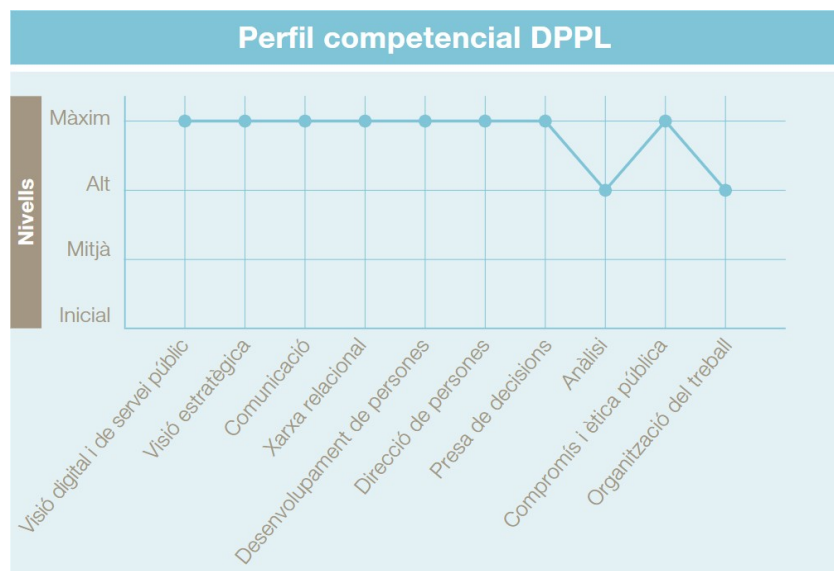


Fem que la gestió tingui un impacte positiu en les persones, l'entorn, l'economia i la societat, desenvolupant totes les potencialitats del territori, i mesurem l'impacte a través de l'avaluació, l'aprenentatge i la fiscalització en positiu de l'acció pública.

El projecte s'exposarà davant la Comissió de valoració per un temps màxim de 30 minuts, i es defensarà per un termini addicional màxim de 30 minuts més.
La no realització del projecte exclou del procés.

3. Competències rellevants per al desenvolupament de les funcions

Les competències que es consideren rellevants per al desenvolupament dels llocs de treball es recullen en el següent gràfic, juntament amb el nivell requerit per exercir de manera excel·lent les funcions del lloc de directiu públic professional:



Aquestes competències basades en el Diccionari marc de les competències per a l'Administració local (Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona, 2012) han estat agrupades en els següents apartats:

- Estratègia

Visió digital del servei públic: Liderar, prioritzar i impulsar la transformació digital en els processos, la tecnologia i la informació de l'àrea o l'organització amb l'objectiu de millorar els serveis públics. Vetllar perquè s'apliquin les pautes de l'organització en matèria de seguretat i privacitat.

Visió estratègica: Estar atent als canvis i indicadors de l'entorn i formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern orientades a la millora permanent dels serveis prestats a la ciutadania des de la corporació i dur a terme les actuacions organitzatives necessàries per implementar-les.

- Excel·lència relacional



Comunicació: Influenciar i persuadir en els altres a través d'accions comunicatives estratègiques i impulsar la comunicació a tota l'organització, tant a nivell descendent com ascendent i horitzontal.

Xarxa relacional: Entendre l'organització com una xarxa i impulsar, mitjançant el seu lideratge, una cultura d'interdependència, transversalitat i multidisciplinarietat, així com vetllar per la connexió dels equips amb la resta de l'organització i altres institucions.

- Persones

Desenvolupament de persones: Generar espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones vinculat al compromís amb l'organització, i aconseguir que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura organitzacional.

Direcció de persones: Aconseguir que els equips assoleixin els objectius organitzatius promovent que les persones innovin i assumeixin responsabilitats, així com impulsar un estil de lideratge basat en la cooperació i la transversalitat.

- Decisions

Presa de decisions: Comprendre, identificar i escollir l'escenari òptim davant de diversos escenaris de gran impacte per al conjunt de l'organització (en els àmbits personal, econòmic o estructural), preveient i assumint les conseqüències de la seva elecció.

Anàlisi: Identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat, i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen, així com impulsar la cultura de l'avaluació en l'organització.

- Compromís i ètica pública

Definir, impulsar i consolidar el model d'organització conjuntament amb l'equip de govern. Comprometre's amb la corporació, promoure i involucrar totes les persones que en formen part en l'estratègia per aconseguir-ho, i vetllar en tot moment per l'ètica pública.

- Organització

Planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per assegurar la consecució dels objectius organitzatius esperats.

El perfil acreditat haurà de ser superior al 70% del perfil d'excel·lència global. En cap cas, però, podrà haver-hi una evidència de nivell per sota de dos del grau excel·lent d'una competència.

Dotzena. Proposta de la comissió de valoració

Un cop feta la fase d'avaluació dels perfils de competències dels candidats, la comissió de valoració proposarà a la presidència, prèvia realització de la prova de català, si és el cas, els tres candidats que millor s'ajustin a les exigències, les competències i els nivells requerits per exercir adequadament les funcions.



La resolució de la prova de català serà en termes d'apte o de no apte. En el cas de no apte, els candidats seran eliminats del procés selectiu i no s'inclouran a la llista que la comissió proposarà a la presidència.

La comissió de valoració pot determinar, si és el cas, que no hi ha cap candidat que hagi acreditat el perfil mínim de competències requerides per a l'exercici del lloc, i, en aquest cas, la convocatòria resta deserta.

En tots els casos regulats en els apartats anteriors, les propostes formulades per la comissió de valoració han de ser motivades. L'elaboració del llistat amb un màxim de tres candidats que millor acreditin les competències necessàries per a l'exercici de les funcions assignades a l'òrgan directiu s'ordenarà alfabèticament sense cap puntuació.

Tretzena. Entrevista discrecional

La presidència realitzarà entrevistes personals amb les persones candidates proposades i en triarà una per tal de nomenar-la i donarà compte al ple de llur proposta en la primera sessió que tingui. També pot optar per no nomenar cap candidat.

Catorzena. Formalització del contracte

El nomenament com a directiu professional serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat i Butlletí Oficial de la Província. Amb caràcter previ a la formalització del contracte laboral d'alta direcció, la persona candidata proposada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir-lo amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent. Així mateix, ha de presentar, als efectes del registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

La formalització del contracte laboral d'alta direcció haurà de tenir lloc dins el termini màxim dels 10 dies següents a l'autorització del contracte laboral d'alta direcció i requerirà la prestació de jurament o promesa del càrrec, segons la fórmula prevista al Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Quinzena. Impugnacions

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la comissió de valoració, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

Disposició adicional

En allò que no està previst a les bases, es procedeix d'acord amb el que preveuen el Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; i, supletòriament, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública".



**Ajuntament
de Sitges**

ORGANITZACIÓ I PERSONES
1458-000013-003172/2025
CONVOCATORIA COBERTURA LLOCS PERSONAL DIRECTIU PROFESSIONAL

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.