

## 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 INTERADMINISTRATIU ESPECÍFIC DE MÈRITS, ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE QUALESEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, DEL GRUP A1, AMB OCUPACIÓ DEFINITIVA DE PLAÇA.**

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 954/2020 de data 13 d'agost de 2020 es van adoptar el següents acords:

**PRIMER.-** Avocar la competència per a aprovar el present acord per motius de celeritat.

**SEGON.-** Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que han de regir el procés de selecció, per a la provisió definitiva del lloc de Cap de Departament de Processos i Qualitat pel sistema de concurs interadministratiu específic, entre personal funcionari de carrera de qualsevol Administració pública, del grup A1, amb ocupació definitiva de plaça, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals, aprovada refosa publicada 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.

**TERCER.-** 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 3<sup>a</sup> de la convocatòria.

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

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DE DEPARTAMENT DE PROCESSOS I QUALITAT PEL SISTEMA DE CONCURS INTERADMINISTRATIU ESPECÍFIC, ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE QUALESEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, DEL GRUP A1, AMB OCUPACIÓ DEFINITIVA DE PLAÇA.**

### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel sistema de concurs específic de mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera de qualsevol Administració pública, administració especial, serveis tècnics, del grup A1, segons es determina en la base segona, per proveir el lloc de treball de Cap de Departament de Processos i Qualitat, amb nivell 26 de complement de destinació i un complement específic de 23.231,47 euros anuals.



Atès la fitxa de Cap de Departament de Processos i Qualitat aprovada pel Ple de 28 de maig del 2018 es determina els contingut funcional del lloc de treball que es detalla a continuació.

La missió del lloc de treball de Cap de Departament de Processos i Qualitat és definir, gestionar, implementar i avaluar els processos sota criteris de qualitat en funció de les estratègies definides per la corporació d'acord amb la legislació i normativa vigent.

Les funcions generals del lloc de treball de Departament de Processos i Qualitat són:

1. Fitxar directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit.
2. Supervisar l'assessorament extern que es contracti en el seu àmbit.
3. Col·laborar en els diferents departament de l'àrea i la resta de departaments de l'ajuntament.
4. Dirigir l'elaboració i seguiment del pressupost així com l'elaboració de la memòria anual del seu l'àmbit.
5. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit.
6. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i compliment d'objectius de la Unitat.
7. Informar i assessorar sobre els resultats assolits en la gestió de la seva Unitat.

Funcions específiques:

- Difondre la política de qualitat i assegurar-se de la correcta aplicació.
- Assegurar-se que tots els membres coneixent els objectius de qualitat, els entenen i els respecten.
- Coordinar auditories internes corregint activament disconformitats.
- Avaluar necessitats de formació en la matèria.
- Posar en funcionament el sistema de millora de qualitat, orquestrant el canvi.
- Col·laborar en el disseny, implementació, seguiment i avaluació de plans i programes Inter departamentals.
- Supervisar l'elaboració de normes, reglaments, manual d'organització i procediments dels sistemes d'organització.
- Estandarditzar el màxim els sistemes administratius posposant les modificacions pertinents.
- Implantació de gestió per processos, control dels mateixos
- Implantació Quadre de comandament
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la refosa de Relació de llocs de treball 2020, 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.

## SEGONA.- CONDICIONS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per a prendre part en el concurs són requisits necessaris:





- a) Ser personal funcionari de carrera del grup A1, d'administració especial, serveis tècnics, ocupant una plaça on el requisit per accedir-hi fos grau universitari o equivalent.
- b) Tenir una titulació universitària de grau o equivalent de l'àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació o equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les corresponents funcions.
- d) No estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) Tenir coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixement del català exigint es regeixen per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sitges, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

- f) Exclusions de la participació:  
En cap cas podran prendre part en el concurs els empleats que es trobin en algunes de les situacions següents:  
Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.  
Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció,  
A tal efecte, les persones aspirants presentaran, amb la seva sol·licitud, un certificat acreditatiu de l'existència, o no, de sancions o notes desfavorables en el seu expedient personal.

### TERCERA.- INSTÀNCIES, TERMINI I ADMISSIÓ

- a) Instàncies

Les instàncies sol·licitant prendre part en aquest concurs es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde- President de l'Ajuntament de Sitges i es presentaran, en hores d'oficina, a l'OAC. Les instàncies també es podran presentar 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.



b) **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'acreditat posteriorment en finalitzar el procés selectiu.**

Les persones que desitgin participar en el concurs hauran de presentar la següent documentació:

- Instància
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol, compulsada, exigit per a poder prendre part a la convocatòria.
- Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
- CERTIFICAT acreditatiu de l'existència, o no, de sancions o notes desfavorables en el seu expedient personal.
- "CURRÍCULUM VITAE", en el qual constin: les dades personals, acadèmiques i professionals, experiència professional en les matèries a desenvolupar en el lloc de treball a cobrir, el grau personal consolidat, el complement de destinació del lloc de treball que ocupa, antiguitat en l'Administració, amb indicació dels llocs de treball ocupats i tasques realitzades, cursos de formació i perfeccionament, així com qualsevol altre mèrit que es cregui oportú, datat i signat.
- Document acreditatiu de la condició de funcionari/ària (en cas de no ser de l'Ajuntament de Sitges)
- Projecte (segons allò detallat a la base cinquena)
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits, (fotocòpia dels títols en els cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral en el cas de l'experiència). La documentació relativa a titulació, català i/o cursos de formació i/o experiència que es pugui comprovar d'ofici per ser de l'Ajuntament de Sitges, no caldrà presentar -la

Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar la documentació acreditativa de tots els mèrits al·legats, mitjançant certificats originals o còpia compulsada dels mateixos. Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte per la Junta de valoració

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.

c) **Termini**

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria a la seu electrònica municipal, i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC).



d) Admissió

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.

#### QUARTA.- JUNTA DE VALORACIÓ

La Junta que valorarà els mèrits de les persones aspirants estarà constituïda de la següent manera:

President:

- El Secretari General de l'Ajuntament o persona en qui delegui

Vocals:

- El Gerent o Director/a de l'Àrea competent.
- Dos Tècnics/iques en l'àmbit de l'ajuntament de Sitges o d'altres administracions públiques.
- Un vocal designat per l'EAPC

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de personal especialitzat.

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)



## CINQUENA.- Desenvolupament del procés de provisió:

### 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), sobre el següent tema: desenvolupament de l'EIX 3: OE 3.6.2 del PAM 2019-2023 de l'ajuntament de Sitges, Implementar l'administració electrònica en tots els elements de la producció administrativa.

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en la data i lloc que es determini. Els/les aspirants seran convocats / en una crida única. La valoració del projecte **serà de 10 punts** repartits segons el següent esquema:

- 1) Part general (Màxim 1,5 punts):
  - 1.1. Estructura de presentació (índex)
  - 1.2. Objectius
  - 1.3. Conclusions
- 2) Part Específica. (Màxim 6,5 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 2 punts )
  - 3.1. Definició de conceptes, aclareix conceptes, exposició clara
  - 3.2. S'ajusta al projecte presentat.
  - 3.3. Fa propostes de millora.

El projecte és eliminatori, el que fa necessari superar -lo amb **5 punts mínim per continuar en el procés**. La no realització del projecte exclou del procés. El temps màxim d'exposició i defensa del projecte serà de 30 minuts.

### MÈRITS A VALORAR I BAREM

La valoració dels mèrits per part de la Junta vindrà determinada pel següent barem:

- 1.- Pel treball realitzat a les diferents administracions públiques, desenvolupant tasques de direcció o comandament coincidents o anàlogues a les del lloc de treball a proveir, es valorarà a raó d'1 punt per any complert, **fins un màxim d'4 punts**.
- 2.- Formació i titulacions acadèmiques, **fins un màxim de 4 punts**, segons el següent detall:
  - 2.1.- Per les titulacions acadèmiques oficials, diferents de l'exigida per a prendre part en el concurs, que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, segons el següent detall,
    - 1,8 punt per Doctorat
    - 1,6 punts per Màster
    - 0,7 punts per postgrau.





En cap cas no es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que hagin estat al·legades com a requisit o com a mèrit.

## 2.2.- Altra formació.

Pels cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Universitat o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb les places a proveir, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars, segons el següent detall:

- 0,6 punts els cursos de més de 100 hores de durada.
- 0,5 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.
- 0,4 punts els de 40 h. o més i fins a 100 h. de durada i que només acreditin l'assistència.
- 0,25 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que acreditin aprofitament o qualificació final.
- 0,15 punts els de 20 h. o més i fins a 40 h. de durada i que només acreditin l'assistència.
- 0,05 punts els de menys de 20 h. de durada.

S'entendrà que tenen relació directa els cursos especialitzats en matèria de processos, administració electrònica i govern obert i els cursos especialitzats en administració local. Són cursos especialitzats aquells en els quals més del 90 % fa referència a la matèria descrita.

## 3.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat de gènere (0,5 punts com a màxim)

No es valorarà el treball realitzat com a personal eventual.

## ENTREVISTA

Es durà a terme una entrevista per competències eliminatòria a les persones aspirants que hagin assolit un mínim de **8 punts en la suma del projecte i mèrits**. En especial es valorarà:

Capacitats / Habilitats:

- **Lideratge,**
- **Comandament,**
- **Direcció i motivació d'equips de treball,**
- **Conducció i direcció de reunions,**
- **Flexibilitat i adaptació al canvi,**
- **Resolució eficient de conflictes**
- **Gestió de projectes transversals**

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 6 punts.





Només en cas d'empat en la puntuació total obtinguda per 2 o més aspirants, de la suma de puntuacions de projecte i mèrits i hagin superat la fase entrevista, la junta de valoració atorgarà a les persones empatades les següents puntuacions:

- a) Un punt en cas de residència prèvia, per raons laborals del cònjuge, a la localitat a la qual es pretén anar destinat/ada, a l'efecte únic de canvi de localitat i únicament si la sol·licitud es refereix a un lloc de treball del mateix nivell que s'ocupi. Als efectes anteriors, es consideren la mateixa localitat els municipis i els nuclis urbans que estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars, i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.
- b) Un punt en cas de tenir cura de fill/a menor de 12 anys, sigui per naturalesa o per adopció o acolliment permanent o preadoptiu, sempre que s'acrediti fefaentment que el lloc que es sol·licita permet una millor atenció del/de la menor.
- c) Un punt en cas de tenir cura d'un/a familiar, fins el segon grau inclòs de consanguinitat o afinitat, sempre que, per raons d'edat, accident, malaltia o discapacitat no pugui valdre's per si mateix/a i no exerceixi activitat retribuïda, sempre que s'accedeixi des de municipi distint i que s'acrediti fefaentment que el lloc que es sol·licita permet una millor atenció del/de la familiar.

#### SISENA.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS

El concurs de mèrits es resoldrà per l'Alcaldia, o per la Regidora delegada de Recursos Humans, a la vista de la proposta formulada per la Junta de valoració.

En el cas que la proposta sigui a favor d'una persona funcionària procedent d'alguna altra administració, la designació per al lloc de treball determinarà simultàniament l'accés a la funció pública d'aquesta Corporació, i s'integrarà en una plaça classificada al grup A1. L'Alcalde, o la Regidora delegada de Recursos Humans, haurà de nomenar funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament a la persona designada en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la resolució del procés de selecció a la seu electrònica de l'Ajuntament. El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província. Un cop publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o promesa i presa de possessió, que s'efectuarà davant del secretari general de la Corporació, de la plaça corresponent de la plantilla de l'Ajuntament, en qualitat de personal funcionari de carrera, i del lloc de treball de cap de Departament de Processos i Qualitat.

En cas que la proposta sigui a favor d'una funcionària o un funcionari de carrera de l'Ajuntament, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de Departament de Processos i Qualitat en el termini de 2 dies, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Junta de valoració del procés de selecció.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

#### SETENA.- INCIDÈNCIES

La Junta de valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals i supletòriament, per aquest ordre, el Reglament general de provisió de





llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, i el de l'Estat.

### VUITENA.- INFORMACIÓ PÚBLICA

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenientes davant l'Alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

### NOVENA.- IMPUGNACIONS

La convocatòria i les bases, un cop definitives en via administrativa, podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a partir de la data següent a l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona o d'aquells jutjats contenciosos administratius en la circumscripció dels quals tingui el domicili la persona interessada, a la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats també des del dia següent al de la seva publicació al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimeu procedent.





Segell de registre d'entrada

<b>1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT</b>				
Nom i cognoms o raó social			DNI / NIE / PASSAPORT / C	
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	
<b>2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:</b>				
Codi: 05/2020		Denominació: DE CAP DE DEPARTAMENT PROCESSOS I QUALITAT		
<b>3. FETS I MOTIVACIÓ:</b>				
SOL·LICITO la meva admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que				
<input type="checkbox"/> 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.				
<input type="checkbox"/> 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				
<b>4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:</b>				
<input type="checkbox"/> SOL·LICITO que es tingui en consideració la meva 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				
<b>5. NIVELL DE CATALÀ</b>				
MANIFESTO,				
<input type="checkbox"/> que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.				
<input type="checkbox"/> que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.				
<b>6. DOCUMENTS APORTATS</b>				
<input type="checkbox"/> Currículum				
<input type="checkbox"/> DNI/NIE				
<input type="checkbox"/> títol corresponent				
<input type="checkbox"/> Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana				
<input type="checkbox"/> Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.				
<input type="checkbox"/> Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)				
<b>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</b>				
<b>7. SIGNATURA</b>				
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

Sitges, a data de la signatura electrònica.

#### **RECURSOS:**

Contra aquesta resolució que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes, a comptar des de la rebuda de la present notificació, de conformitat amb allò que disposa la l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament Recurs Contenciós Administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar del dia de la recepció d'aquesta notificació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués produït cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.



CSV: cf4bbf03-7bc9-448a-a56d-e5a6b73625e5

Aquest document és Còpia autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://carpeta.sitges.cat/validacio>