



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL, ID 62, I UNA PLAÇA D'OFICIAL JARDINER, ID 67, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 17 de febrer de 2025, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

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 d'una plaça d'Oficial, ID 62 i una plaça d'Oficial Jardiner, ID 67, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació.

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

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.”

Annexos:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'OFICIAL I D'UNA PLAÇA D'OFICIAL JARDINER, ID 62 I 67 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SITGES

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la provisió definitiva per promoció interna, mitjançant concurs oposició, de 1 plaça vacant d'OFICIAL, ID 62 de la plantilla de la corporació i de 1 plaça vacant d'OFICIAL JARDINER, ID 67 de la plantilla de la corporació, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP.

Les presents bases estan d'acord amb l'aprovació de l'oferta pública de l'Ajuntament de Sitges de l'any 2024.

2.- CARACTERÍSTIQUES

Plaça: OFICIAL, número 62 de la plantilla
Núm de places: 1
Grup de classificació: C2
Règim: personal laboral



Sistema de selecció: concurs-oposició promoció interna.
Jornada: d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball
Retribucions: les que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació als llocs de treball a proveir.

Plaça: OFICIAL, número 67 de la plantilla
Núm de places: 1
Grup de classificació: C2
Règim: personal laboral
Sistema de selecció: concurs-oposició promoció interna.
Jornada: d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball
Retribucions: les que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació als llocs de treball a proveir.

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió és mitjançant concurs oposició, per cobrir amb caràcter definitiu 2 places vacants.

2.1.- Funcions, de forma genèrica i no concreta:

Oficial, ID 62

Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent, pel lloc de treball OFICIAL/A i/o OFICIAL DISPONIBILITAT HORARIA, essent les funcions principals, les de realitzar i executar les tasques vinculades al manteniment d'instal·lacions i equips municipals, mantenir l'ordre i la neteja en les eines pròpies de cada ofici i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels equips seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

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.

Oficial, ID 67

Les funcions, tasques, comeses i retribucions seran les contemplades en la relació de llocs de treball vigent, pel lloc de treball OFICIAL/A JARDINER i/o OFICIAL/A JARDINER PRODUCTES FITOSANITARIS, essent les funcions principals, les de realitzar i executar les tasques vinculades al manteniment de parcs i jardins municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en la via pública com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

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

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

- **Oficial, ID 62**

Ser personal laboral en actiu, en situació administrativa amb dret a reserva de lloc o en excedència per incompatibilitats, de l'Ajuntament de Sitges, Ajudant/Peó Paleta, ID 77 de la plantilla o Ajudant de Magatzem, ID 79 de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sitges.

Oficial, ID 67

Ser personal laboral en actiu, en situació administrativa amb dret a reserva de lloc o en excedència per incompatibilitats, de l'Ajuntament de Sitges, Ajudant Jardiner, ID 78 de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sitges.

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau un altre d'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.
- Permís de conduir B.
- Haver accedit com a personal laboral fix al cos, escala o especialitat des del qual promociona dos anys abans, com a mínim.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, excedència per incompatibilitat o forçosa amb reserva de lloc de treball.
- Les persones aspirants han de tenir la certificació del nivell bàsic de català (A2) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica d'apte/no apte

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i



certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a l'Ajuntament de Sitges. En aquests casos caldrà que ho facin constar a la sol·licitud de participació, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior en una altra Administració Pública. En aquests casos caldrà que ho facin constar a la sol·licitud de participació aportant certificat acreditatiu emès per l'Administració pública on constin data de la prova i nivell superat.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- Fins el dia abans de la realització de la prova de català, mitjançant instància tot adjuntant l'acreditació i indicant el codi del procés selectiu.
- El mateix dia de la prova de català, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia de l'acreditació.

En el cas de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

- 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.

**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 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 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.

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):

- a) 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).
- b) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) 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) Títol o fotocòpia del certificat del nivell A2 de català, de la Direcció General de Política Lingüística.

g) Acreditació del carnet de conduir B

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

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica:

<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 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.

8.- PROCÉS SELECTIU

La seva regulació queda prevista a la base general 6ena relativa al Desenvolupament del procés selectiu.

Les proves selectives es duren 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.

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 corresponent 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.



B. Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'una prova 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 – 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, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

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

Oficial, ID 62

<u>Experiència professional.</u> <i>Per haver prestat serveis professionals en funcions de la plaça a cobrir. (*)</i> <i>A l'administració pública: 0,35 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts</i>
--	--



<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u>	
Durada entre 1 i 20 h 0,15 punts	Fins a un màxim de 1,5 punt
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	

Oficial Jardiner, ID 67

<u>Experiència professional.</u> Per haver prestat serveis professionals en funcions de la plaça a cobrir. (*) A l'administració pública: 0,35 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.	Fins a un màxim de 2 punts
<u>CARNET COMPLEMENTARI</u> 1 punt pel carnet de fitosanitaris	Fins a un màxim de 1 punt.
<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u> 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	Fins a un màxim de 1,5 punt

- (*) 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.

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 del CONCURS-OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues 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, les persones aspirants proposades 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.

11. PERÍODE DE PROVA

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

ANNEX:



TEMARI

Oficial, ID 62

1. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública i en edificis municipals.
2. Riscos existents en les obres a la via pública i en edificis municipals.
3. Equips de Protecció Individuals en treballs propis de paleta i treballs en alçada.
4. Materials i eines a utilitzar propis de la brigada municipal d'obres.
5. El manteniment dels equips de treball, neteja en el lloc de treball.
6. Paviments i solats. Formigons, rajoles, paviments continus i paviments lleugers.
7. Pintures. Tipus, components i aplicacions
8. Tècniques de pintura. Acabats i tractaments.
9. Pintura de fusteria. Preparació, aplicació i manteniment.
10. Maquinària d'elevació per a l'execució de treballs. Plataformes i braços elevadors

Oficial Jardiner, ID 67

1. Coneixements d'eines, maquinària i materials propis de jardineria.
2. Sistemes de reg. Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus de instal·lacions, conductes, emissors, automatismes i programadors.
3. Preparació del terreny i adobat. Procediments i eines. El sòl. Tipus i principals tasques de manteniment i sostenibilitat. Xerojardineria.
4. Tècniques de plantació: planta de temporada, arbustos i arbres. Procediments i eines.
5. Arbrat viari. Plantació entutorat i reg. Tècniques de poda d'arbustos i arbres, procediments i eines.
6. Sembra i manteniment de Gespa i prats. Procediments i eines.
7. Principals plagues en arbres i gespes. Tècniques i tractament de plagues. Control biològic. Productes químics. Endoteràpia. Document d'assessorament per a la gestió integrada de plagues.
8. Males herbes. Espècies més comunes, mètodes de control de les males herbes i tipus d'herbicides.
9. Clima i microclima en un lloc determinat i la seva importància.
10. Planificació i organització d'una obra d'enjardinament o de treballs de manteniment.



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: 04/2025	Denominació: 1 PLAÇA D'OFICIAL, ID 62 I 1 PLAÇA D'OFICIAL JARDINER, ID 67
------------------	---

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

☐ OFICIAL, ID 62
☒ OFICIAL JARDINER, ID 67

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

☐	Curriculum
☐	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
☐	Permis de conduir.
☐	Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al curriculum
☐	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



**Ajuntament
de Sitges**

ORGANITZACIÓ I PERSONES

1458-000005-001285/2025

CONVOCATÒRIA I BASES PROVISIÓ DEFINITIVA PER PROMOCIÓ INTERNA
D'UNA PLAÇA D'OFICIAL I UNA PLAÇA D'OFICIAL JARDINER

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.