



EDICTE

D'APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE 3 PLACES DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ESPECÍFIQUES I BORSA DE TREBALL

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia número 675/2026 de data 2 de març de 2026, s'ha aprovat el següent:

.../...

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 4^a de la convocatòria.

Annexos:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE TRES PLACES DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, NÚMERO 4 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ DE LA CORRESPONENT BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura definitiva de tres places de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, número 4 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2021 i l'Oferta Pública d'Ocupació 2022, així com la provisió definitiva del lloc de treball de TÈCNIC/A JURÍDIC/A, ID.44 i constitució de la borsa de treball

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Núm. de places: 3

Tipus de personal: funcionari/a de carrera

Denominació: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, personal funcionari, núm. 4 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.

Grup: A

Subgrup: A1

Escala: Administració general.

Subescala: Tècnica.

Adscripció al lloc de de treball de tècnic/a jurídic/a

Sistema de selecció: concurs-oposició.

Torn: lliure.

Horari: de dilluns a divendres, preferentment en 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 de tècnic/a jurídic/a i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria.

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 26

Complement específic: 17.467,94€/anuals

Funcions del lloc de treball:

- Assessorament jurídic als departaments de la Corporació. Defensa i representació de la Corporació i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades
- Elaborar i redactar propostes d'acord i dictàmens jurídics així com edictes segons les prescripcions legals
- Informar i assessorar tècnicament en la gestió de procediments i gestió d'expedients administratius segons les prescripcions legals, impulsant la resolució d'aquelles qüestions necessàries de dictamen legal en els diferents àmbits de la Corporació.
- Assessorar i emetre informes de suport a altres àrees o comissions així com a altres òrgans de la corporació.
- Col·laborar amb el responsable funcional en la redefinició, millora i manteniment dels procediments i circuits administratius per agilitar i facilitar treball intern i el servei al ciutadà.

3.-.- REQUISITS ESPECÍFICS

- Acreditar que s'està en possessió del títol de llicenciat/da o de grau en Dret amb la justificació que és la titulació més idònia per desenvolupar les funcions assignades al lloc , o estar en condicions d'obtenir-lo fins 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.
- Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) 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. Les persones 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.
- 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.
- 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 l'Ajuntament de Sitges en vigor.
 2. Els que es trobin en situació d'atur. Acreditada mitjançant document DONO (Demandant d'ocupació no ocupat)
- 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.

La darrera de les publicacions assenyalarà 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.

Les instància s'adreçarà a l'Alcaldessa de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (<https://seu.sitges.cat>) i segons el tràmit específic de **Participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament** que trobareu a la Carpeta Ciutadana (<https://carpeta.sitges.cat>), en la



forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) 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 mèrits , que ha d'acompanyar la instància:

- a) DNI o NIE.
- b) Currículum vitae.
- c) 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.
- d) Títol o fotocòpia del certificat, de la Direcció General de Política Lingüística, del nivell de català C1.
- e) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f) Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau. (DONO o Carnet Blau S).
- g) 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.

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



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/s tribunal/s qualificador i els/les President/es 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/s Tribunal/s 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 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 teòrica de coneixements específics i generals

Consisteix a respondre per escrit preguntes curtes variades sobre tot el temari. Màxim 20 preguntes. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 120 minuts, 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 teòrica de coneixements específics

Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 120 minuts (el tribunal podrà establir una durada inferior), un o dos temes determinats prèviament pel Tribunal del temari específic d'aquesta convocatòria.

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 d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. 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.

D. Prova pràctica

Consisteix a donar solució a un o diversos 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 general i específic de la convocatòria.

S'estableix una durada màxima de 180 minuts (el tribunal podrà establir una durada inferior).

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, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

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 un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir (experiència en llocs de TAG). (*)</i></p> <p>1. <i>A l'administració pública: 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir (experiència en l'exercici de l'advocacia o assessorament jurídic) (*)</i></p> <p>2. <i>A l'empresa privada: 0.5 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 3 punts.</i></p>
--	---



<u>Formació reglada i acadèmica</u>	
<i>Realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (màster o postgrau), 1,5 punt per cada titulació.</i>	<i>Fins a un màxim de 1,5 punts.</i>
<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u>	
<i>Durada entre 21 i 50 h..... 0,10 punts Durada entre 51 i 100 h 0,20 punts Durada de més de 101 h 0,50 punts</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts</i>

(*) *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.*

(**) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria. Així mateix, només es puntuaran els cursos de formació corresponents als 10 anys anteriors a la finalització del període de presentació d'instàncies.*

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

9.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.



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.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. El Dret de la Unió Europea. Formació i característiques. Tractats i Dret derivat. Les directives. Els reglaments. Les decisions. Recomanacions i dictàmens.
2. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals.
3. Els drets fonamentals. Contingut i garanties
4. L'Administració Pública en la Constitució. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, municipis i províncies
5. El poder judicial
6. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals
7. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
8. El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants.
9. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
10. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.
11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació
12. L'Administració Pública: concepte. El Dret Administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
13. L'ordenament jurídic-administratiu (I): La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
14. Marc normatiu i classes d'entitats del sector públic. Les autoritats administratives independents. Els organismes autònoms. Les entitats públiques empresarials. Les societats mercantils. Els consorcis.
15. L'ordenament jurídic-administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
16. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.
17. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa.
18. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.



19. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
20. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
21. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
22. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
23. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
24. 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.
25. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
26. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
27. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
28. Ordenació i Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
29. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
30. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
31. L'Administració local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
32. Les fonts del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.
33. El reglament orgànic Municipal.
34. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències diferents a les competències pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
35. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
36. Les hisendes locals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
37. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost: documents i annexos.
38. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis, marc normatiu. Impostos, taxes i preus públics.
39. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.



40. El patrimoni de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic.
41. El patrimoni de les Administracions públiques. Utilització: reserva, llicències i concessions. Atorgament de llicències d'ús comú especial i d'ús comú privatiu. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Arrendaments de béns patrimonials.
42. El patrimoni de les Administracions públiques. Adquisició de béns i drets. Adquisició de béns per expropiació forçosa. Alienació de béns. Permuta. Cessió gratuïta de béns. Declaració de béns no utilitzables.
43. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials
44. Protecció i defensa del patrimoni. Afectació, desafectació i mutació dels béns i drets. Ús i explotació dels béns i drets.
45. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. Els monts veïnals en mà comuna. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
46. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes.
47. L'inventari municipal. Tipologies de béns que l'integren. Aprovació, rectificació i comprovació. Òrgan competent. Procediment. Dades que ha de contenir l'inventari segons la tipologia del bé i dret.
48. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
49. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals.
50. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos pels funcionaris públics. Especial referència als delictes contra la hisenda pública.

TEMARI ESPECÍFIC

- 51 La responsabilitat de l'Administració Pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret privat.
- 52 Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari. Les diligències prèvies d'informació reservada.
- 53 El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
- 54 La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionador local.
- 55 La jurisdicció contenciosa administrativa (I) Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa
- 56 La jurisdicció contenciosa administrativa (II) L'objecte i àmbit del recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.



- 57 El recurs contenciós administratiu: procediment ordinari i la finalització del mateix: . Altres formes de finalització. El Procediment Abreujat. Les mesures cautelars en el procediment contenciós.
- 58 Els recursos al procediment contenciós administratiu. Recurs d'Apel·lació. Recurs de cassació. Revisió de sentències fermes.
- 59 L'execució de sentències. Les costes processals en la jurisdicció contenciosa administrativa i el seu cobrament en cas d'impagament voluntari.
- 60 El Servei públic. Concepte. Exercici d'activitats econòmiques per les entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de prestació de serveis públics en les entitats locals: concepte, establiment, prestació i supressió. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
- 61 L'Urbanisme a Catalunya. El text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques.
- 62 Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim i contingut del dret de propietat del sòl: Normativa, principis generals, facultats, deures i càrregues en cada tipus de sòl. Situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
- 63 Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- 64 Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
- 65 Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació.
- 66 Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat. Altres tècniques autoritzatòries: la comunicació prèvia. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic.
- 67 Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. Procediment per dictar ordres d'execució. Contingut de les ordres d'execució. Executivitat i execució forçosa de les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós. Supòsits de ruïna.
- 68 De la protecció de la legalitat urbanística. Administracions competents. La inspecció urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Autorització d'entrada en domicili.
- 69 Fases del procediment de protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Mesures de restauració. Contingut de les ordres de restauració. Caducitat del procediment. Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració.
- 70 Executivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres d'execució i les mesures provisionals. Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Execució subsidiària.
- 71 Revisió de llicències i ordres d'execució. Normativa específica. Actes nuls i anul·lables. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.



- 72 Règim sancionador urbanístic. Infraccions urbanístiques. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives
- 73 La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Utilització anòmla dels habitatges: detecció d'utilització i situacions anòmlas dels habitatges. Actuacions per evitar la desocupació permanent dels habitatges. Actuacions per evitar la sobreocupació dels habitatges. Actuacions per evitar les situacions d'infrahabitatge.
- 74 Els habitatges d'ús turístic. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya. Decret 75/2020, 4 d'agost, de Turisme de Catalunya. Decret Llei 3/2023, de 7 de novembre, de mesures urgents sobre el règim urbanístic dels habitatges d'ús turístic. Ordenança municipal reguladora dels habitatges d'ús turístic.
- 75 La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Principis d'actuació i règim general d'intervenció administrativa en l'activitat econòmica. Comunicació prèvia a l'inici de l'activitat i control posterior. Procediments de comprovació de requisits formals i materials. Plans d'inspecció i control de les activitats subjectes al règim d'intervenció posterior. Multes coercitives i règim sancionador.
- 76 Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de las activitats. (I) Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.
- 77 Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de las activitats (II) Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic. Control de les activitats sotmeses a autorització, llicència i comunicació ambiental.
- 78 Llei 11/2009, de de regulació administrativa i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.(I) Règim general i específic de les diferents llicències i autoritzacions. Règims d'intervenció administrativa. Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives. Llicències i autoritzacions per espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari. Control e inspecció.
- 79 Llei 11/2009, de de regulació administrativa i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives (II) Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.
- 80 Intervencions sectorials. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.
- 81 La protecció contra la contaminació acústica. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Ordenança reguladora del soroll i les vibracions del municipi de Sitges. Inspecció, control i règim sancionador.
- 82 Els contractes del sector públic: objecte i àmbit del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
- 83 Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Racionalitat, llibertat de pactes, contingut mínim, perfecció i forma. El règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
- 84 Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels



contractes per les Administracions Públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.

- 85 Classes d'expedients de contractació. Procediments i forma d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius
- 86 Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
- 87 El contracte d'obres.
- 88 El contracte de concessió d'obra pública
- 89 La concessió de serveis públics / contracte de serveis.
- 90 El contracte de subministrament.



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: 03/2026	Denominació <i>3 places de TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL I borsa de treball</i>
------------------	--

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

TECNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL

3. FETS I MOTIVACIÓ:

SOL·LICITO la meva 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. (DONO o Carnet Blau S)
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
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 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.