



EDICTE

EN RELACIÓ A LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A1, PERSONAL FUNCIONARI, NÚM. 4 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Es fa públic que per Decret del Batlle núm. 819/18 de data 08 d'agost, s'ha aprovat el següent:

“D E C R E T O :

PRIMER.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat i la importància de proveir la plaça i lloc de treball de forma reglamentària i definitiva, impulsar l'execució de l'oferta pública d'ocupació 2016, evitant l'acumulació de convocatòries de processos, i garantir l'operativitat i els terminis de la Secretaria General.

SEGON.- Aprovar la convocatòria urgent i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció pel sistema de concurs-oposició lliure per a la cobertura d'una plaça vacant de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, d'administració General, subescala tècnica, grup A1, personal funcionari, núm. 4 de la plantilla i constitució d'una Borsa de Treball, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades [al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009](#) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

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 i al BOE, d'acord amb el que disposa la base 4^a de la convocatòria.

QUART.- Que la despesa associada està contemplada en la Resolució núm. 028/2018 de 13 de febrer, de la Regidora de Recursos Humans, per la que es van aprovar les autoritzacions i disposicions de la despesa de la nòmina anual de retribució al personal per l'exercici 2018.

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

SISÈ.- Notificar la present resolució a la funcionària interina, identificada amb les inicials GM,A segons consta a l'Oferta Pública d'Ocupació 2016 – DOGC - 13.1.2017, com a ocupant interina de la plaça objecte de cobertura definitiva.

SETÈ.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administrativa davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.



- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A1, PERSONAL FUNCIONARI, NUM. 4 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs-oposició de la convocatòria de proves selectives per a la provisió d'un/a plaça de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, d'administració General, subescala tècnica, grup A1, personal funcionari, núm. 4 de la plantilla i constitució d'una Borsa de Treball, , en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2016, per a la seva cobertura definitiva, així com la provisió definitiva del lloc de TÈCNIC/A JURÍDIC de l'Ajuntament de Sitges.

Les presents bases específiques seran d'aplicació en aquells aspectes que no estiguin regulats a les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades [al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009](#) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: funcionari

Denominació: TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, , subescala tècnica, grup A1, personal funcionari, núm. 4 de la plantilla i constitució d'una Borsa de Treball

Grup: A

Subgrup: A1

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe: Tècnics superiors

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc de Treball a proveir de TÈCNIC/A JURÍDIC.

[Relació de Llocs de Treball vigent, aprovada per acord de Ple de 28 de maig de 2018](#), inclou un lloc de treball de TÈCNIC/A JURÍDIC/A, subjecta al règim jurídic de personal funcionari, del grup de classificació A1, amb un nivell destí 26, i un complement específic per import de 12.556,74€ . (2017)

Jornada: Temps complet



3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball de 2016 aprovada definitivament pel Ple de la corporació en sessió de 28/05/2018 pel lloc de treball de TÈCNIC/A JURÍDIC, essent la funció principal Assessorament jurídic als departaments de la Corporació. Defensa i representació de la Corporació i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, 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.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

- Estar en possessió de Títol de Grau Universitari de l'àmbit jurídic o equivalent relacionat amb l'objecte de la convocatòria, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- 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 i al BOE.

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 naturals a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona i dels mèrits al·legats 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. S'adreçaran al Batlle President de la Corporació, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (situada al c/ Nou, 12), segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, disponible a la seu electrònica municipal, www.sitges.cat, pels següents mitjans:

- 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, 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.

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 i els mèrits, que acompanya la instància:

- a) Fotocòpia del DNI
- 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) Fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.

g) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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 pàgina web municipal www.sitges.cat.

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 de **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 President del Tribunal seran designats pel President de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President 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 https://bop.diba.cat/temp/06_022009020746.htm

8.- PROCÉS SELECTIU

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

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova, o fins i tot totes.

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal a la Secretaria.

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.



1.2 Coneixement de la llengua castellana

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Té caràcter obligatori i eliminadori 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

Aquesta prova consistirà en un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 30 minuts, a criteri del tribunal qualificador.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC-1/8NE)/NP*10$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

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 eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

C. Prova pràctica

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria.

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.

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 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 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 eliminadori 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 funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*)</i></p> <p>1. A l'administració pública 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</p> <p>2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</p>	<p>Fins a un màxim de 3 punts.</p>
<p><u>Formació reglada i acadèmica</u></p> <p><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 (carrera universitària, màster o postgrau), 1 punt per cada titulació.</i></p>	<p>Fins a un màxim de 2 punt.</p>
<p><u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u></p> <p><i>amb durada inferior a 10 h 0,20 punts</i> <i>Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts</i> <i>Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts</i> <i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i> <i>Durada de més de 101 h 0,60 punts</i></p>	<p>Fins a un màxim de 2 punts</p>

(*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

(**) Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria.

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.

<ul style="list-style-type: none"> Per la valoració conjunta del currículum vitae, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei. (BG.8.4) 	<p>Fins a un màxim d'2 punts.</p>
--	-----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Desenvolupament de funcions de responsabilitat superior dins de l'àmbit funcional de la plaça d'un Ajuntament d'una població superior als vint mil habitants (BG.8.5) 	<p>Fins a un màxim d'1 punt.</p>
---	----------------------------------



<ul style="list-style-type: none">○ 0,5 punt per cada semestre complert o part proporcional corresponent al període treballat.○ Aquests períodes de temps no poden haver-se computat pels mèrits atorgats dins l'apartat anterior d'experiència professional, de manera que han de suposar període addicionals no computats prèviament.	
--	--

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, dels mèrits i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista del/ de les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Els/les 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 contractats/nomenats 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 contractació/nomenament de l'aspirant seleccionat, 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.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui contractat/nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu contracte/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 baixa voluntària, 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.

L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o 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 contractat/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, els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

ANNEX 1

TEMARI

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. L'organització territorial de l'Estat.
7. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals
8. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.



9. La responsabilitat de l'administració Pública.
10. El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. 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.
11. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.
12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació
13. 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.
14. L'ordenament jurídic-administratiu (I): La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
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. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
18. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
19. 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.
20. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
21. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
22. 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.
23. 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.
24. 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 sancionadora local.
25. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
 26. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
 27. 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
 28. La jurisdicció contenciosa administrativa (II) L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.
 29. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials
 30. 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.
 31. 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. El reglament orgànic.
 32. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïnes. Drets dels estrangers.
 33. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. Els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió 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 del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis
 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. La responsabilitat de l'Administració Pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret privat. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
 40. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
 41. La gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.
 42. La gestió dels serveis públics locals. La gestió indirecta. Modalitats. La concessió. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió



43. Els béns de les entitats locals (I) Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. Els béns de les entitats locals (II) Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
44. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes
45. 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.
46. 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.
47. 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.
48. Classes d'expedients de contractació. Procediments i forma d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius
49. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
50. El contracte d'obres.
51. El contracte de concessió d'obra pública
52. La concessió de serveis públics / contracte de serveis.
53. El contracte de subministres.
54. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
55. L'ordenació del territori. La Carta europea d'Ordenació del Territori. L'Estratègia Territorial Europea. Ordenació del Territori i urbanisme: problemes d'articulació.
Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. Actuacions d'interès regional autonòmiques i la planificació territorial autonòmica supramunicipal.
56. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de la Generalitat de Catalunya en relació amb les entitats locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat de Catalunya.
57. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant.
58. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat. Concepte de sòl no urbanitzable. Sistemes urbanístics generals i locals.
59. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.
60. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.
61. Tipus de plans urbanístics. Règim transitori. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.
62. Plans parcials urbanístics. Plans especials. Plans de millora urbana.
63. Actes preparatoris pe a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.



64. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Efectes. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic.
65. Gestió urbanística. Sectors de planejament i polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística.
66. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació.
67. Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció.
68. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.
69. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució de les obres. Modalitats. La llicència urbanística. La comunicació prèvia. Les parcel·lacions urbanístiques. Les ordres d'execució i supòsits de ruïna.
70. Protecció de legalitat urbanística. Procediments. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Revisió de llicències. Infraccions urbanístiques. Règim sancionador. Les multes coercitives.
71. Prevenció i control ambiental de les activitats (I) Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.
72. Prevenció i control ambiental de les activitats (II) Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.
73. Espectacles públics i activitats recreatives (I) Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives.
74. Espectacles públics i activitats recreatives (II) Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.
75. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.
76. Intervencions sectorials. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.
77. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.
78. Règim jurídic de la funció pública. Normativa aplicable al personal de les entitats locals. Òrgans i atribucions en matèria de personal en l'Administració local.
79. El personal al servei de les corporacions locals. Classes i règim jurídic. Els funcionaris locals. El personal laboral. El personal directiu. El personal eventual.
80. El règim retributiu dels funcionaris locals. El règim retributiu del personal laboral
81. El règim d'incompatibilitat del personal al servei de les entitats locals
82. Situacions administratives en què es pot trobar el personal de les entitats locals.
83. Adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal de les entitats locals (I) Bases de la convocatòria. Procediments de selecció del personal funcionari, laboral i interí.
84. Adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal de les entitats locals (II) Provisió del lloc de treball. La mobilitat. La promoció interna. La transferència. La pèrdua de la relació de servei
85. La negociació col·lectiva. El pacte de condicions i el conveni col·lectiu. Les meses de negociació. Els òrgans de representació del personal. Els delegats sindicals.
86. Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari.
87. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació pública
88. Règim estatutari: drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.
89. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Utilització anòmla dels habitatges: detecció d'utilització i situacions anòmales dels habitatges. Actuacions



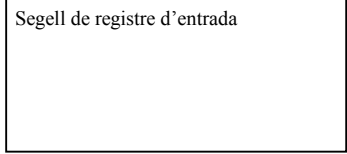
per evitar la desocupació permanent dels habitatges. Actuacions per evitar la sobreocupació dels habitatges. Actuacions per evitar les situacions d'infrahabitatge.

90. La llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels Govern Locals i d'impuls de l'activitat econòmica. Principis d'actuació i règim general d'intervenció administrativa en l'activitat econòmica. Règims d'intervenció aplicables a les activitat econòmiques innòcues i a les activitats econòmiques de baix risc.
91. Intervencions sectorial: intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.
92. Comunicació prèvia d'habitatges d'ús turístic. Activitats subjectes al Decret Llei 1/2009, de 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
93. Espectacles públics i activitats recreatives. Llicència i comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.
94. Prevenció i control ambiental de les activitats. Llicència ambiental. Comunicació Ambiental. Informe urbanístic.
95. El marc competencial de l'Administració local en matèria d'igualtat
96. Protecció de Dades de Caràcter Personal.
97. Transparència, accés a la informació pública i bon govern

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes procedents.

Sitges, 09 d'agost de 2018

El Batlle,
Miquel Forns i Fusté



**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ
A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL**

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: 07/2018 OPO	Denominació: 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
----------------------	--

3. SELECCIÓ DEL LLOC AL QUE OPTEU (marqueu una única opció)

1 PLAÇA DE TÈCNIC/A 'ADMINISTRACIÓ GENERAL

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 tinent 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

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 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, 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 i oposició, 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