



EDICTE

EDICTE D'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DE 4 PLACES VACANTS 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, JA SIGUI PER SUBSTITUCIONS, TEMPORALITAT O PER LA PROVISIÓ TEMPORAL DE VACANTS, FINS LA PROVISIÓ REGLAMENTÀRIA DE PLACES, D'ACORS AMB L'ARTICLE 10 DEL RDL 5/2015.

Es fa públic que per Decret del Batlle núm. 345/19 de data 16/05/2019, s'ha aprovat el següent:

PRIMER.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat i la importància de proveir les places de treball interinament fins la reglamentària i definitiva, i garantir l'operativitat i els terminis de la Secretaria General, la Defensa Judicial, la contractació pública i la gestió del Patrimoni Municipal

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 interina de 4 places 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. 040/2019, 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 2019.

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





SISÈ.- 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 INTERINA DE 4 PLACES VACANTS 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 proveir interinament 4 places vacants 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, per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, 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 13.064,01€ (*actualitzat amb els increments retributius previstos a la LGPE 2018 6 2018 i Relal Decret-Llei 24/2018, de 21 de desembre, pel que s'aproben mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, autoritzats respectivament per DB 1160/2018 de data 22/11/2018 i 136/2019 de data 27/02/2019*)

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 vigent 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 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 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.

Les instància s'adreçaran al Batlle President de la Corporació, i es presentaran 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 de Sitges.
- b) En el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 de la LPACAP
- c) De manera presencial a les oficines de registre de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció Ciutadana).
- d) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- e) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- f) 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 Zona, 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) DNI
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- c) Títol o còpia 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 còpia compulsada 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 **cinc 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:

Titular: Mercè López Feliu Fons, Directora de l'Àrea de Territori i Promoció.

Suplent: Lourdes Abelló Poveda, Cap de servei de suport tècnic i administratiu de Secretaria

Vocals:

Titular : Fernando Aragonés Seijo. Secretari- Interventor de l'Ajuntament d'Olivella.

Suplent: Marta Gómez Sanz, TAE.

Titular: Emili Pinazo López, Cap del Servei de Gestió i Planificació Urbanística

Suplent: Silvia Rodríguez Sánchez, Cap Departament Fiscalització i Control Financer

Titular: Assumpta Badia Lorenz, Cap del Departament de Contractació

Suplent: Aurora Esther González Martínez, T.A.G

Un/a vocal titular i suplent designats 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 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

Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 1 hora i 15 minuts, 10 preguntes curtes variades sobre el temari corresponent

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.

S'estableix una durada màxima de 2 hores.

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 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 funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*)</i></p> <p><i>1. A l'administració pública 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p> <p><i>2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 3 punts.</i></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><i>Fins a un màxim de 2 punt.</i></p>





<p><u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u></p> <p>Durada entre 5 i 10 h 0,20 punts Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts Durada de més de 101 h 0,60 punts</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.

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 TAG

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
2. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
3. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.
4. L'organització municipal. Alcaldia. Ple. Junta de Govern Local. Competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM). El Síndic Municipal de Greuges.
5. L'ordenament jurídic. Les fons de l'ordenament jurídic. La llei. El reglament. Les ordenances municipals.
6. L'activitat de l'administració pública. Potestats de l'administració. L'activitat de policia. L'autorització administrativa. Les subvencions. Els serveis públics i les formes de gestió.
7. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.
8. La contractació del sector públic. Marc jurídic. Introducció. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa.
10. Els béns de les entitats locals. Classes. Els béns de domini públic i el seu règim jurídic. La concessió demanial. L'adquisició i alienació dels béns patrimonials.
11. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.
12. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Motivació i forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.
13. La revisió dels actes administratius. Classes. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions economicoadministratives. La reclamació per responsabilitat patrimonial. El recurs contenciós administratiu.
14. 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.
15. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. El desistiment, renúncia i caducitat. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
16. El servei públic. Els usuaris dels serveis públics: drets i deures. Formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i indirecta.





17. La transparència en l'activitat pública. Disposicions generals i obligacions de transparència. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.
18. Règim jurídic de l'administració electrònica. L'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica. Funcionament electrònic del sector públic.
19. La protecció de dades de caràcter personal. Antecedents legals. Previsions de la LOPD (Llei Orgànica 15/1999). Dret dels ciutadans. Organismes responsables de la protecció de dades.
20. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents
21. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. L'urbanisme a Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
26. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.
27. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.
28. Plans parcials urbanístics. Plans especials. Plans de millora urbana.
29. Actes preparatoris per 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.
30. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Efectes. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic.
31. Gestió urbanística. Sectors de planejament i polígons d'actuació urbanística municipal. Sistemes de gestió urbanística.
32. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació.
33. Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció.
34. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.
35. 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.





36. Protecció de legalitat urbanística. Procediments. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Revisió de llicències. Infraccions urbanístiques. Règim sancionador. Les multes coercitives.
37. El patrimoni de les entitats locals. Béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.
38. L'expropiació forçosa. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. Procediment general.
39. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació i funcions.
40. El control intern. Exercici de la funció interventora. Reparaments i discrepàncies.
41. Les subvencions. Procediments de concessió i gestió. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
42. Els recursos de les hisendes locals. Els recursos de les Hisendes locals. Els tributs locals: principis.
43. Les ordenances fiscals. Contingut, tramitació i règim d'impugnació.
44. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes.
45. 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.
46. Intervencions sectorials. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.
47. Prevenció i control ambiental de les activitats (I) Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.
48. Prevenció i control ambiental de les activitats (II) Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.
49. Espectacles públics i activitats recreatives (I) Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives.
50. Espectacles públics i activitats recreatives (II) Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.
51. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Utilització anòmala 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.
52. Comunicació prèvia d'habitatges d'ús turístic. Activitats subjectes al Decret Llei 1/2009, de 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
53. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.
54. 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.
55. El personal al servei de les corporacions locals. Classes i règim jurídic. Els funcionaris locals. El personal laboral. El personal directiu. El personal eventual.





56. 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.
57. 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
58. Règim estatutari: drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.
59. Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari.
60. El marc competencial de l'Administració local en matèria d'igualtat.





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: 05/2019	Denominació: TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
------------------	---

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

<input type="checkbox"/> TÈCNIC/A D'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 meva condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

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

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



ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, ORGANITZACIÓ I GOVERN OBERT

Regidoria de Recursos Humans
Departament de Recursos Humans

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

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

Sitges, 27 de maig de 2019

El Batlle,

Miquel Fornis i Fusté



CSV: 5d315a1d-cc1b-4181-9181-a49d55335a40

Aquest document és Còpia autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://carpeta.sitges.cat/validacio>

16
Signat electrònicament per TCAT P MIQUEL FORNS FUSTÉ. Data: 12/06/2019 11:43:57 CEST