

EDICTE

EN RELACIÓ A L' APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA URGENT I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES D'ACORD AMB L'ARTICLE 10 DEL REAL DECRET LEGISLATIU 5/2015.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària per mitjans telemàtics celebrada el dia 27 de maig de 2020 va adoptar, entre d'altres, el següents acords:

PRIMER.- Vist que es donen els supòsits de l'apartat 4 de la DA 3 Reial Decret 463/2020, de 14 de març, i la modificació operada pel Reial Decret 465/2020, de 17 de març, es declara la continuació del procediment per motius estretament vinculades als fets justificatius de l'estat d'alarma / indispensables per a la protecció de l'interès general i per al funcionament bàsic dels serveis.

SEGON.- Aprovar la convocatòria urgent i les bases específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció per la creació d'una **borsa de treball d'administratius/ves** d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 i la clàusula d'exclusió de les bases generals publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8025 el 17 de desembre de 2019.

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

QUART.- 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.





BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES D'ACORD AMB L'ARTICLE 10 DEL REAL DECRET LEGISLATIU 5/2015.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ves 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 per cobrir necessitats urgents i inajornables quan les necessitat del servei així ho requereixin, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb l'article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP 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 i la clàusula d'exclusió de les bases generals publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8025 el 17 de desembre de 2019.

2.- CARACTERÍSTIQUES D LA PLAÇA

Plaça: ADMINISTRATIU/VA, número 5 de la plantilla actual
Règim: Nomenament interí article 10 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP
Categoria: C1
Sistema de selecció: concurs oposició lliure
Jornada: temps complert, d'acord amb l'especificitat del lloc de treball a cobrir

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball d'administratiu/va i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria
Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 22
Complement específic: 7.858,42 €/anuals

2.1.- FUNCIONS GENERALS

ADMINISTRATIU/VA

Funcions pròpies d'administratiu/va d'acord a la fitxa del lloc de treball vigent.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2019 i a la fitxa del lloc de treball, 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, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.





PERFIL COMPETENCIAL

CONEIXEMENTS:

- Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, de gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

HABILITATS

- Orientació al client intern i extern
- Adaptabilitat:
- Orientació a la qualitat del resultat
- Organització del treball
- Comunicació
- Habilitats interpersonals

ACTITUDS

- Adaptació:
- Compromís amb l'organització
- Autocontrol
- Recerca de Solucions
- Iniciativa

3.- REQUISITS

REQUISITS GENERALS

- Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que





acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció. - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. 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.*

REQUISITS ESPECÍFICS

- Acreditar que s'està en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

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.

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 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 instàncies s'adreçaran a l'Alcaldeessa 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 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.

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) DNI o NIE
- b) Currículum Vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- 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 compulsada de la titulació exigida en idiomes.
- e) 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.
- f) 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.





g) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.

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

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

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 **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 tendrà 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 Intervenció i gestió pressupostària.

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 pràctica

Consisteix a donar solució oralment a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i d'acord amb el temari 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.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 7,5 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>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir a cobrir. (*)</p> <p>1. A l'administració pública 0,5 punt per cada sis mesos o part proporcional corresponent al període treballat.</p> <p>2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complet 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>Altres titulacions que estiguin relacionades amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (carrera universitària, màster o postgrau), 0'50 punts per cada titulació.</p>	<p>Fins a un màxim de 1 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>amb durada inferior a 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 1 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, es convocaran 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/nomenat 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.

10.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

11.- 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. Administració pública i ciutadania. Administració Pública: concepte i principis, El ciutadà com a titular de drets davant de l'Administració. Procediment administratiu comú: concepte. Normativa vigent
2. Procediment administratiu comú. Dels interessats en el procediment: concepte i drets de la persona interessada. Activitat de les Administracions Públiques: normes generals i terminis d'actuació
3. Accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Assistència a les persones interessades no obligades. Identificació i signatura electrònica. Representació. Apoderament.



4. Funcionament electrònic del sector públic. L'administració electrònica a Catalunya. Interoperabilitat administrativa. Identificació i signatura electrònica de l'administració. Seu electrònica. Registre electrònic, document i arxiu electrònic únic. Notificació electrònica.

5. Registre electrònic general: entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Recepció i registre de documents: digitalització, distribució i iniciació electrònica de procediments. Comunicacions i notificacions.

6. Acte administratiu. Concepte i classes. Requisits, eficàcia i validesa. Revisió dels actes, control de l'activitat administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Recurs contenciós administratiu.

7. Procediment administratiu comú: fases, estructura: iniciació, ordenació, instrucció, finalització. Gestió electrònica dels procediments. Expedients administratius: concepte, tramitació electrònica.

8. Documents administratius. Tipologies documentals. Emissió de documents administratius electrònics, generació de còpies autèntiques de documents, documents dels interessats. La gestió del cicle de vida dels documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

9. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

10. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.

11. Padró municipal d'habitants. Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Accés i cessió de dades del padró. Normativa vigent.

12. Hisendes locals. Ingressos. Ordenances fiscals. Liquidacions tributàries.

13. Responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

14. Serveis d'informació i reclamació administratius. Drets de la ciutadania: accés a la informació pública, arxius i registres. Tractament de peticions, queixes, suggeriments i reclamacions. Exercici dels drets de protecció de dades personals.

15. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, Concepte, funcions.





16. La qualitat a l'administració pública. Les cartes de serveis i l'avaluació de la qualitat

Segell de registre d'entrada

**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	Escal a	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: 07/2020	Denominació: BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES
------------------	--

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

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

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldessa

*Als sols efectes de la comprovació formal de l'expedient.
No requereix d'informe preceptiu del secretari
(art 3 Decret 128/2018, de 16 de març).*
Secretaria General

Sitges, a data de la signatura electrònica.



RECURSOS:

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



CSV: 5020dbad-2b5c-46cf-b041-d122bde90944

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>