

EDICTE

EN RELACIÓ A LA CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ, TORN LLIURE, PER LA CONTRACTACIÓ D'UN TECNIC D' INFORMÀTICA , A2, MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, PER LA JUBILACIÓ PARCIAL DEL SEU OCUPANT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, JA SIGUI PER SUBSTITUCIONS, TEMPORALITAT O PER LA PROVISIÓ TEMPORAL DE VACANTS.

Es fa públic que per Decret d' Alcaldia núm. 1426/2020 de data 25/11/2020, s'ha aprovat el següent:

PRIMER.- Que el procés de selecció es declara inajornable conforme a les restriccions per la contenció de la COVID-19 establertes per la Generalitat de Catalunya (Resolució SLT/2700/2020 de 29 d'octubre) i pel PROCICAT.

SEGON.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat i la importància de proveir les necessitats de personal de l'àmbit de la tecnologia i les telecomunicacions per la disminució i manca d'efectius i funcions prioritzades i estratègiques, i garantir l'operativitat i els terminis en aquest àmbit orgànic.

TERCER.- Aprovar la convocatòria urgent i les bases específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció, pel sistema d'oposició, torn lliure, per a la constitució d'una borsa de de treball de TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2, ja sigui per la contractació en modalitat de relleu per la jubilació anticipada parcial d'un treballador, substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de vacants, fins a la provisió reglamentària de les places, d' acord 12 i 15 del RDL 2/2015, en aquells aspectes que no estiguin regulats a la refosa de les bases generals aprovades per JGL en data 27/11/2019, certificat signat conforme de data 27/11/2019 i edicte de publicació de data 07/12/2019, publicat al [BOPB](#) i [DOGC](#) de data 17/12/2019.

QUART.- Fer publiques íntegrament les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4^a de la convocatòria, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

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

Ho mana i signa l'Il·lma. Sra. Alcaldessa.

Sitges, a data de la signatura electrònica.

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldessa

OSCAR BUXERES SOLER
Secretari General
En dono fe (art. 3.2 RD 128/2018)



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA D'OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2, JA SIGUI PER LA CONTRACTACIÓ EN MODALITAT DE RELLEU PER LA JUBILACIÓ ANTICIPADA PARCIAL D'UN TREBALLADOR, SUBSTITUCIONS, TEMPORALITAT O PER LA PROVISIÓ TEMPORAL DE VACANTS, FINS A LA PROVISIÓ REGLAMENTÀRIA DE LES PLACES, D'ACORD 12 I 15 DEL RDL 2/2015.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació de l'oposició per la constitució d'una borsa de de treball de TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2, ja sigui per la contractació en modalitat de relleu per la jubilació anticipada parcial d'un treballador, substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de vacants, fins a la provisió reglamentària de les places, d'acord 12 i 15 del RDL 2/2015.

Les presents bases específiques seran d'aplicació en aquells aspectes que no estiguin regulats a la refosa de les bases generals aprovades per JGL en data 27/11/2019, certificat signat conforme de data 27/11/2019 i edicte de publicació de data 07/12/2019, publicat al [BOPB](#) i [DOGC](#) de data 17/12/2019.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2

- Tipus de personal: laboral
 - Denominació: TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2,
 - Grup: A
 - Subgrup: A2
 - Nivell destí: 25
 - Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc de Treball de TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2,.
 - Jornada: Temps complet.
- Especificitat del contracte de relleu:
- Jornada, com a mínim 50%.
 - Durada: Fins jubilació definitiva de l'ocupant de la plaça

Funcions del lloc de treball:

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball pel lloc de treball de TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2,, desenvolupament i implantació de la tecnologia requerida i gestió de la mateixa 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 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 RLLT 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 d'enginyeria tècnica en telecomunicacions, informàtica o equivalent, 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.
- Per cobrir la jubilació parcial anticipada, l'aspirant haurà d'estar inscrit a l'atur com a demandant d'ocupació en el moment de la contractació i no podrà tenir cap altre contracte al llarg de la durada del contracte.
- 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, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

La darrera de les publicacions assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies naturals a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en la present oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la



presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

Les instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (<https://seu.sitges.cat>) i segons el tràmit específic de **Participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament** que trobareu a la Carpeta Ciutadana (<https://carpeta.sitges.cat>), en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

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

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

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, que acompanya la instància:

- a) DNI o NIE
- b) Currículum vitae
- c) Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria
- d) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- e) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Aquests documents només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

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 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.

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

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

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals.

B. Prova teòrica de coneixements específics i generals

Consisteix a respondre per escrit 10 preguntes curtes variades sobre el temari de l'annex de les bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim d'1 hora, a criteri del tribunal qualificador.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant 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, o oral o telemàticament.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

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 de l'OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

9.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels exercicis i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista 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 nomenats/ades passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de la persona aspirant seleccionada, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una renúncia, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

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

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

9.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, 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 general

1. L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
2. El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'aplicació de la Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
3. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia
4. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
5. Llei de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit. Tipus de contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles.
6. Preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció dels contractes de les administracions públiques

Temari específic:

7. Servidor de fitxers. On premise, Cloud o solució híbrida. Diferències, avantatges i inconvenients en cada cas.
8. Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Models i sistemes d'interconnexió. Beneficis i amenaces.
9. Telefonia mitjançant tecnologia VoIP (Voice Over Internet Protocol). Característiques bàsiques. Requeriments d'infraestructura. Ús de softphone.
10. Entorns virtuals: Virtualització de sistemes i CPD. Hipervisors. Avantatges de la virtualització. Funcionalitats.
11. Llenguatges de programació: tipus i característiques. Programació modular, programació estructurada i programació orientada a objectes.
12. Bases de dades: Llenguatge SQL Processament de consultes, manipulació de dades i de control de dades.
13. Llicències d'ús de programari. Tipologia de llicències. Codi obert i programari lliure.
14. El programari corporatiu: Arquitectura Client/Servidor respecte arquitectura basada en tecnologia web. Descripció, característiques tècniques, avantatges i inconvenients de cadascuna.
15. Eines de treball en equip i social, polítiques de desplegament i ús, integració amb altres eines, Teams, OneDrive, Forms, Power BI.
16. El teletreball en l'Administració Pública. Teletreballar en equip i de forma col·laborativa. Eines per teletreballar. Mesures de seguretat i bones pràctiques.
17. Mecanismes d'identificació i signatura electrònica. El certificat digital.
18. Els avantatges de l'administració electrònica. Els principis de l'administració electrònica. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb l'Administració pública per mitjans electrònics.
19. Interoperabilitat entre Administracions Públiques. Principis i beneficis. Legislació. Xarxa d'interoperabilitat de les administracions públiques catalanes.

20. Les comunicacions i les notificacions electròniques. El portal d'internet. La seu electrònica. El tauler electrònic.
21. Dades obertes: descripció i principis. Portal de dades obertes. Característiques de les dades. Cicle de vida de les dades. Els formats reutilitzables.



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

Segell de registre d'entrada

Segell de registre d'entrada

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: 17/2020	Denominació: TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2
------------------	--

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

TÈCNIC/A MITJA/ANA D'INFORMÀTICA, A2

3. FETS I MOTIVACIÓ:

SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que

Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.

No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

SOL·LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,

- que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.
- que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.

6. DOCUMENTS APORTATS

Currículum

DNI/NIE

títol corresponent

Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN

7. SIGNATURA

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, oblit i limitació del tractament en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant
-------	---



ORGANITZACIÓ I PERSONES

1458-003383-003968/2020

17/2020 TÈCNIC/A D'INFORMATICAM, A2, I BORSA DE TREBALL

Signatura	escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges). Per trametre a: RECURSOS HUMANS
-----------	---

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldessa

Sitges, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS:

Contra aquesta resolució que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant 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: 17ad3af6-9fc1-4a26-b83d-e2157a29c098

Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://carpeta.sitges.cat/validacio>