



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER), MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 9 de setembre de 2024, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

"PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el concurs-oposició per la provisió definitiva per promoció interna de 1 plaça vacant de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7 d'acord a l'oferta pública d'ocupació.

...//...

TERCER.- 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.

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

Annexos:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA, PER PROMOCIÓ INTERNA DE 1 PLAÇA VACANT DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7 DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE SITGES MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per a la provisió definitiva per promoció interna de 1 plaça vacant de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7 de la plantilla de la corporació d'acord a l'oferta pública d'ocupació mitjançant concurs oposició d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'EBEP.

Les presents bases estan d'acord a l'aprovació de l'oferta pública de l'Ajuntament de Sitges de l'any 2024.

2.- CARACTERÍSTIQUES

Plaça: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7
Núm de places: 1



Grup de classificació: A

Subgrup: A1

Règim: personal funcionari

Classificació: administració especial, serveis tècnics, tècnics superiors

Sistema de selecció: concurs-oposició promoció interna.

Jornada: d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball

Dotat: amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament pel lloc de treball ENGINYER/A SUPERIOR ID 47 i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria

Nivell retributiu:

Nivell complement de destí: 26

Complement específic: 15.806,60 €/anuals

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió és mitjançant concurs oposició, per cobrir amb caràcter definitiu 1 plaça vacant.

2.1.- Funcions, de forma genèrica i no concreta:

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Controla i coordina facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotundes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica..).
- Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
- Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
- Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua,



electricitat, telefonia, etc.).

- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
- Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de la fitxa del lloc de treball vigent, 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

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:

- Ser personal funcionari de carrera en actiu de l'Ajuntament de Sitges, administració especial, serveis tècnics, tècnics mitjos, TÈCNIC MITJÀ (ENGINYER), subgrup A2.
- Estar en possessió de títol de Grau o equivalent.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.
- Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, excedència per incompatibilitat o forçosa amb reserva de lloc de treball.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, 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.
- Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança vigent*.

*(OF 2021 (sitges.cat), OF06.Taxes per l'expedició de documents i prestació de serveis de caràcter administratiu i tècnic a sol·licitud dels interessats)

Les persones aspirants que presentin sol·licitud d'alguna de les maneres establertes en el punt 4.- **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**, diferent de la presentació en el registre electrònic de l'Ajuntament mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online/>, hauran de realitzar l'abonament dels drets d'examen en el termini fixat en el document de pagament que l'Ajuntament de Sitges notificarà telemàticament a cada sol·licitant a tal efecte un cop presentada la sol·licitud de participació en el procés de selecció, sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen en aquest termini.

L'administració comprovarà d'ofici l'abonament dels drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança vigent, gaudiran d'exempció aquells contribuents en que



concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Ser titular del Carnet Blau S de Sitges
2. Els que es trobin en situació d'atur.

**Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*

Tots aquests requisits s'hauran de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4.- PRESENTACIÓ 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 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 hàbils a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en la present oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

La instància s'adreçarà a l'Alcaldeessa de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal <https://sitges.convoca.online/> o en alguna de les formes determinades 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 mitjançant el següent enllaç: <https://sitges.convoca.online/> 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, 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) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- e) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
 - Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.
- f) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) Projecte (segons allò detallat a la base 8). No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.

Aquests documents només es podran presentar en el termini de presentació de sol·licituds/instàncies per participar en el procés de selecció.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica:

<https://sitges.convoca.online/>

6.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.



L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles, tal i com s'estableix a la base general 4ta.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de **trenta dies hàbils**, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador i el/la President/a del Tribunal seran designats pel President/a de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President/a del Tribunal qualificador, serà designat per la Corporació.
- Tres vocals que seran designats per la Corporació, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i es podran designar vocals d'una altra administració.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden format 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.

8.- PROCÉS SELECTIU

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

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

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

8.1 – FASE D'OPOSICIÓ

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana



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

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

B. Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'una prova pràctica que podrà contenir diversos exercicis, ja siguin supòsits pràctics o execució de treballs, els quals podran desenvolupar-se per escrit o en mitjans ofimàtics (ja sigui en programari d'ofimàtica o aplicacions informàtiques corporatives), plantejats pel tribunal immediatament abans del començament de la prova, i relacionats amb les competències pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del llocs de treball, quedant a judici del tribunal el seu contingut i característiques.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran, consultar textos legals concordants en suport paper sense comentaris ni jurisprudència.

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.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

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 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.

8.2 - ENTREVISTA

Les persones aspirants que havent superat la fase d'oposició, seran 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 (5 punts) i
- Defensa del projecte exigit a les bases (7 punts):

PROJECTE

Consistirà en la presentació d'un projecte d'una extensió màxima de 10 fulls a doble cara (20 pàgines) Arial 11, interlineat 1. L'índex, bibliografia, annexos, etc., han d'estar



inclosos dins de les 10 planes, no valorant -se allò que sobrepassi aquesta limitació d'espai.

TÍTOL

“Gestió ambiental de les emissions atmosfèriques dels establiments. Contaminació odorífera, mesures correctores a implementar, desenvolupament eina de gestió: Ordenança d'olors”.

Aquest projecte s'haurà de defensar davant del Tribunal en el moment de l'entrevista. Les persones aspirants seran convocades en una crida única.

La no presentació del projecte en el termini de presentació d'instàncies exclou del procés de selecció.

La valoració del projecte serà de 7 punts repartits segons el següent esquema:

- 1) Part general (Màxim 1 punt):
 - 1.1. Estructura de presentació (índex)
 - 1.2. Objectius
 - 1.3. Conclusions
- 2) Part Específica. (Màxim 3 punts)
 - 2.1. Coneixement teòric sobre la matèria
 - 2.2. Nivell d'expertesa
 - 2.3. Adequació i aplicabilitat del projecte a l'Ajuntament de Sitges
- 3) Exposició oral (Màxim 3 punts)
 - 3.1. Definició de conceptes, aclareix conceptes, exposició clara
 - 3.2. S'ajusta al projecte presentat.
 - 3.3. Fa propostes de millora.

8.3 – 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:

Formació reglada i acadèmica 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. - Post grau 0,50 punts - Màster 0,60 punts - Doctorat.....0,90 punts	Fins a un màxim de 2 punts
--	----------------------------



Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)	Fins a un màxim de 3 punts. Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts Durada de més de 101 h0,60 punts
Experiència professional. Per haver exercit funcions com a Enginyer tècnic (sense comptar els dos primers anys (*): 1. A l'administració pública local 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat. 2. A una altre administració pública (exclosa l'administració local) o la empresa privada 0,25 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.	fins a un màxim de 4 punts.

(*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada 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 l'entitat 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.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes a totes les fases.

9.- LLISTA D'APROVATS I APROVADES

Finalitzada la qualificació per a cada aspirant, el tribunal confeccionarà la llista per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

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

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, les persones aspirants proposades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

11. PERÍODE DE PROVA

D'acord amb el que estableix la base 14 de les bases generals.



ANNEX:

TEMARI

1. Paviments: calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
2. Ordre FOM/3460/2003FOM/3459/2003, de 28 de novembre, per la que s'aprova la norma 6.1 IC: Seccions de ferm, de la instrucció de carreteres (BOE de 12 de desembre de 2003).
3. Ordre FOM/3459/2003, de 28 de novembre, per la que s'aprova la norma 6.3 IC: Rehabilitació de fers, de la instrucció de carreteres (BOE de 12 de desembre de 2003).
4. Projecte d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions.
5. Projecte d'urbanització. Desenvolupament i control d'obres.
6. La Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública.
7. Els projectes d'obres. Avantprojecte i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria.
8. Els projectes d'obres. Plecs de condicions. Plànols. Estat d'amidaments. Pressupostos.
9. La direcció d'obra. Funcions i activitats de la direcció d'obra. Documentació a formular. El replanteig. Certificacions. Modificacions d'obra. Revisió de preus. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.
10. Procediments de construcció.
11. Usos urbanístics. Pla de millora urbana d'integració d'usos en el casc antic de Sitges.
12. DECRET 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals: Títol I. Obres locals.
13. DECRET 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol II. Llicències i altres actes de control preventiu.
14. La llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Formes d'adjudicació
15. La llei de Contractes del Sector Públic. Contractes d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Modificacions.
16. La llei de Contractes del Sector Públic. Contractes d'obres. El plec de clàusules administratives particulars.



17. La llei de Contractes del Sector Públic. Contractes d'obres. Acta de comprovació de replanteig de les obres. La direcció de les obres. Certificacions. Modificacions. Recepció. Liquidació.
18. El RD 1627/1997 de Seguretat i Salut a les obres. Elaboració d'estudis de seguretat i salut: contingut mínim.
19. El desenvolupament de la coordinació de seguretat a les obres. Obligacions del coordinador de seguretat.
20. Les xarxes de clavegueram: Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals. Anàlisi i dimensionat d'una xarxa d'evacuació d'aigües residuals i de pluja.
21. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions al municipi de Sitges.
22. Reial decret 505/2007, de 20 d'abril, pel que s'aproven les condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació de les persones amb discapacitat per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats i edificacions discapacitat.
23. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, pel que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
24. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Capítol 2 Accessibilitat al territori
25. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Annex 2 desenvolupa els paràmetres tècnics i les condicions de disseny aplicables a cada element i situació per complir les directrius del capítol 2 respecte a l'accessibilitat al territori.
26. Accessibilitat a les terrasses.
27. Ordenança de terrasses.
28. El Domini Públic Marítim-Terrestre. Administracions afectades. Competències municipals. La gestió de les ocupacions.
29. El Pla d'Usos de Temporada de les platges de Sitges. Objecte. Contingut. Tramitació.
30. DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.



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: 15/2024	Denominació: 1 PLAÇA TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7
------------------	--

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

☐ TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7
--

3. FETS I MOTIVACIÓ:

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

- ☐ Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.
- ☐ No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

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

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,

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

6. DOCUMENTS APORTATS

☐	Curriculum
☐	DNI/NIE
☐	Títol corresponent Projecte
☐	Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana
☐	Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau
☐	Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al curriculum
☐	Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)
AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN	

7. SIGNATURA

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, portabilitat, oblit i limitació del tractament en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).
Signatura	Per trametre a: RECURSOS HUMANS



**Ajuntament
de Sitges**

ORGANITZACIÓ I PERSONES
1458-000017-007320/2024
APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES PROVISIÓ DEFINITIVA
PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TAE (ENGINYER)

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldeessa

Sitges, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS:

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