



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES, PER LA COBERTURA DEFINITIVA PER PROMOCIÓ INTERNA DE DUES PLACES DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER), ID 7, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 19 de desembre de 2022, 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 2 places vacants de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7 d'acord a l'oferta pública d'ocupació.

SEGON - 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.

TERCER.- 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 2 PLACES VACANTS 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 2 places vacants 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 Real 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 2021.

2.- CARACTERÍSTIQUES

Plaça: TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7
Núm de places: 2
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: 15.050,74 €/anuals

FORMA DE PROVISIÓ

La provisió és mitjançant concurs oposició, per cobrir amb caràcter definitiu 2 places vacants.

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 actuant (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 (clavaguera, 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 comeses expressades en la Relació de llocs de treball **ENGINYER/A SUPERIOR:** " Funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció per les quals sigui preceptiva la possessió del títol d'Enginyer i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades" 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

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

Ser personal funcionari 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.

Tenir la capacitat i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit, d'acord amb el que s'estableix a l'article 121 l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Ha de tenir coneixements de nivell C1 (de suficiència) de català. Si la persona proposada, no disposa del nivell C1 de català o certificat equivalent, haurà de fer una prova corresponent de la Direcció de Política Lingüística que el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb l'establert a la base

**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 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'Alcaldeessa 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 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) Fotocòpia del certificat del nivell C1 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.

h) 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.

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.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de **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

8.1 El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular i suplent.
Vocals: 3 titulars i 3 suplents.
1 Titular i suplent, representant de l'EAPC



Secretari o secretària: Recaurà en un o una membre del tribunal qualificador.

El tribunal 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, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. 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.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels o de les membres, titulars o suplents indistintament, que el componen, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'abstenció i la recusació de qualsevol membre del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Cada membre del tribunal qualificador o òrgan tècnic del procés de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador és classifica de la categoria segona.

Els i les membres del tribunal que pertanyin a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Cada secció sindical podrà nomenar un o una representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal amb la finalitat d'observar, sense vot.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

8.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

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.



8.1 – FASE D'OPOSICIÓ

A. Prova de coneixements de llengua.

Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el 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 l'aspirant que hagi 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 exigít 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: PAM 2019-2023 de l'Ajuntament de Sitges: Eix 2: MODEL URBÀ I ENTORN NATURAL, OE 2.1. Recuperar i millorar els espais naturals, amb èmfasi en la protecció de la biodiversitat;

2.1.1.6. Actualitzar i programar la gestió d'aigües pluvials abocades al mar i mitigar la contaminació

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 punts):

- 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 fins a un màxim de 9 punts.

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 complet 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 complet 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, els i les aspirants que s'hagin seleccionat han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, el mateix dia o el dia següent a partir de la publicació de la llista definitiva de seleccionats, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallin a les bases específiques corresponents i/o que siguin imprescindibles per tirar endavant el tràmits administratius corresponents.

11. PERÍODE DE PROVA

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

ANNEX:

1. Paviments: calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
2. Projecte d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions.
3. Projecte d'urbanització. Desenvolupament i control d'obres.
4. [La Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública.](#)
5. Els projectes d'obres. Avantprojecte i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria.
6. Els projectes d'obres. Plecs de condicions. Plànols. Estat d'amidaments. Pressupostos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. La llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Formes d'adjudicació.
11. La llei de Contractes del Sector Públic. Contractes d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Modificacions.
12. La llei de Contractes del Sector Públic. Contractes d'obres. El plec de clàusules administratives particulars.
13. 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.
14. El RD 1627/1997 de Seguretat i Salut a les obres. Elaboració d'estudis de seguretat i salut: contingut mínim.
15. El desenvolupament de la coordinació de seguretat a les obres. Obligacions del coordinador de seguretat.
16. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
17. El Decret 135/1995 Codi d'Accessibilitat de Catalunya. Itineraris adaptats. Elements d'urbanització adaptats. Mobiliari urbà adaptat. Barreres arquitectòniques en el transport. Parades d'autobús adaptades. Vehicles adaptats.
18. 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.
19. Ordre VIV/561/2010, de 1 de febrer, per la que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.



20. Enllumenat públic. Càlcul de línies. Materials. Tipus de llumeneres. Mesures d'estalvi energètic.
21. 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.
22. Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20), aprovat pel RD 210/2018, de 6 d'abril. Decret 88/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el POGRIC. Decret 87/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el PROGREMIC i Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC), es regula la producció i gestió dels residus de la construcció i demolició, i el cànon sobre la deposició controlada dels residus de la construcció.
23. Residus urbans. Tipologia. Tractament
24. Els Plans de Mobilitat Urbana Sostenible. Objectiu i contingut.
25. Els estudis d'avaluació de la mobilitat generada. Objecte. Principis generals.
26. Llei 9/2003 de mobilitat. Objecte. Principis generals. Indicadors.
27. Ordenació del trànsit als creuaments. Semaforització. Rotondes
28. Aparcaments. Tipologia. Criteris de disseny dels aparcaments en cordó i en bateria.
29. El Domini Públic Marítim-Terrestre. Administracions afectades. Competències municipals. La gestió de les ocupacions.
30. El Pla d'Usos de Temporada de les platges de Sitges. Objecte. Contingut. Tramitació.



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

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms o raó social			DNI / NIE / PASSAPORT / CIF				
Adreça a efectes de notificacions			Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
Codi postal i població			Província				
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic				
Representat/da per:			DNI / NIE / PASP / CIF				

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi: OP O 18/2022	Denominació: PROMOCIÓ INTERNA DUES PLACES DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (ENGINYER) ID 7,
--------------------------	--

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

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

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.

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	
☐ Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum	
☐ Projecte	
☐ 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



**Ajuntament
de Sitges**

ORGANITZACIÓ I PERSONES
1458-000059-011490/2022
CONVOCATÒRIA I BASES PROMOCIÓ INTERNA 2 PLACES TAE (ENGINYER)

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 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.