



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR (PLATGES), RÈGIM LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 2 de desembre de 2024, va adoptar, entre d'altres, els següents acords:

ACORDS:

“PRIMER.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de TÈCNIC AUXILIAR, C1, ID 48, personal laboral, pel sistema de concurs-oposició, torn lliure i constitució d'una borsa de de treball per substitucions, relleus, temporalitats.

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 4ª de la convocatòria, sens perjudici de la seva publicació al tauler d'anuncis municipal i a la web de la Corporació.

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

Annexos:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC AUXILIAR (PLATGES), RÈGIM LABORAL, NÚM. 48 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de **TÈCNIC AUXILIAR (PLATGES)**, grup C1, número 48 de la plantilla de la Corporació de personal laboral, i constitució d'una borsa de treball, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de vacants, fins a la provisió reglamentària de les places, d'acord amb l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les presents bases específiques seran d'aplicació en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data



3 de juny de 2009 i publicades 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 DE LA PLAÇA

TÈCNIC/A AUXILIAR (PLATGES)

- Tipus de personal: laboral
- Denominació: **TÈCNIC AUXILIAR (PLATGES)**, núm. 48 de la plantilla
- Grup: C
- Subgrup: C1
- Nivell destí: 22
- Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació al lloc de treball ID 96 TÈCNIC/A AUXILIAR
- Jornada: Temps complet

FUNCIONS GENERALS:

- Col·laborar en la gestió interna tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, tot preservant i informant als seus usuaris/es dels serveis disponibles
- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, programes, esdeveniments, serveis, processos, bases de dades, atenció al ciutadà, etc. en funció de l'àmbit d'especialització i l'àmbit funcional, així com gestionar les relacions internes i externes de l'àmbit.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Controlar i gestionar la informació i documentació en l'administració electrònica, gestió de diligències de l'àmbit i gestió dels expedients electrònics en termini i forma adequat.
- Assessorar, informar i valorar les necessitats dels usuaris i usuàries interns i interns en funció de l'àmbit de la Corporació.
- Col·labora amb el disseny i desenvolupament de programes /serveis/ aplicacions/accions necessàries per l'activitat de la Corporació.
- Participa en el foment i difusió dels processos entre el personal i/o entre la Corporació i amb la ciutadania.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Programació de les feines necessàries per la posada a punt de les platges.
- Planificació i seguiment del personal de la Brigada de platges: Planificació dels recursos materials i humans i supervisió de les tasques.
- Responsabilitzar-se dels temes de seguretat i salut relatius a l'equip de la Brigada de platges.
- Seguiment i coordinació de la logística d'implantació de les instal·lacions de temporada a les platges: mòduls de socors, torres i cadires de vigilància, zones



d'ombra, dutxes i rentapeus, megafonia, punts net, sanitaris portàtils, abalisament, abastament d'aigua a les instal·lacions.

- Gestió diària pel correcte funcionament dels serveis públics de les platges (salvament, vigilància i socorrisme, cabines sanitàries, abalisament, dutxes i rentapeus, explotació dels serveis de temporada, manteniment i neteja).
- Inspeccions periòdiques conjuntes amb els inspectors del Servei de Gestió del Litoral de la Generalitat de Catalunya per verificar ocupacions i donar compliment a la Resolució d'autorització d'ocupació dels Serveis de temporada.
- Elaboració del Pla de distribució d'usos i serveis de temporada.
- Emissió d'informes d'ocupació temporal en Zona de Domini Públic Marítim Terrestre i Portuari a petició del Servei de Gestió del Litoral i de Ports de la Generalitat de Catalunya.
- Tramitació de sol·licituds d'ocupació temporal en DPMT i DPP per altres departaments de l'Ajuntament per a l'autorització d'ocupacions per la realització d'esdeveniments esportius, culturals o festius.
- Gestions del cànon de la Demarcació de Costes i de les taxes portuàries de Ports de la Generalitat.
- Gestió de les certificacions EMAS, ISO 14001, Bandera blava i Biosphere de les platges.
- Coordinació de les entitats d'accions mediambientals a les platges de Sitges, així com coordinació de les diferents activitats de producció i filmacions que es realitzen a les platges coordinades per Promoció Econòmica.
- Tramesa i recepció de documentació a través de EACAT

Sempre considerant 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 RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

- Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
- 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.
- 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.
- 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.

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

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'Alcalde 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):

- 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).
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- 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:

- DNI o NIE
- Currículum vitae
- 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
- Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística
- Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau
- 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.
- 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.



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

Tots els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran a la seu electrònica de la Corporació, en l'enllaç següent: <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 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

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 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, diversos supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i 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.



Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

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

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts 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.

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.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

<u>Experiència professional.</u> <i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues. (*)</i> <i>A l'administració pública 0,5 punt per cada any o part proporcional corresponent al període treballat.</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts.</i>
<u>Formació reglada i acadèmica</u> <i>Realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (titulació de Batxiller, Formació Professional de Grau Superior (complementària a la exigida), grau, diplomatura, llicenciatura,, màster o postgrau o equivalent), 1 punt per cada titulació.</i>	<i>Fins a un màxim de 1 punts.</i>
<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u> <i>Durada entre 5 i 20 h 0,30 punts</i> <i>Durada entre 21 i 50 h..... 0,40 punts</i> <i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i> <i>Durada de més de 101 h 0,70 punts</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts</i>



- (*) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.*
- (**) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria.*

L'antiguitat i els serveis prestats a la corporació convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

8.3.- Entrevista

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

El resultat final del CONCURS-OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

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

Finalitzada la qualificació dels exercicis i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Les persones 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 nomenades, 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 o fins que s'exhaureixi i s'aprovi una nova.

Si durant aquest termini de vigència, qui sigui contractat/ada en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació 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. En cas contrari, sortirà de la llista de la borsa de treball.

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

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altra nova contractació 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/a temporal finalitzi el seu contracte 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/ada conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

9.- PERIODE PROVA

El període de prova per un grup C és de 3 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. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions de transparència. Transparència en la contractació pública. Protecció de dades personals. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
2. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
3. La ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls, concentració i compliment de tràmits i qüestions incidentals. La instrucció del procediment: plantejament, al·legacions, proves, informes, audiència als interessats i informació pública.
4. La finalització del procediment. Formes de finalització, obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu. La resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La finalització convencional. La tramitació simplificada.



5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris.
7. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària
8. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. Procediments. Criteris d'adjudicació. La modificació contractual.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El medi natural: Espais de rellevància ambiental dins del terme municipal, figures de protecció.
2. Descripció i anàlisi de les característiques del sistema costaner de Sitges, les platges urbanes, les cales naturals, construccions, usos preexistents, informació urbanística, estabilitat del tram de costa planificat.
3. Llei 8/2020, de 30 de juliol, de protecció i ordenació del litoral.
4. Llei 8/2020. Els plans d'ús del litoral i de les platges.
5. Llei 8/2020. Competències administratives. Competències municipals.
6. Llei 22/1988, de 28 de juliol, de Costes.
7. Llei 22/1988, de 28 de juliol, de Costes. Servituds legals. Servitud de protecció. Servitud de trànsit. Servitud d'accés al mar.
8. Llei 2/2013, de 29 de maig, de protecció i ús sostenible del litoral i de modificació de la Llei 22/1988, de 28 de juliol, de Costes.
9. Reial Decret 876/2014, de 10 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament General de Costes. Règim d'utilització de les platges.
10. Utilització del domini públic marítim-terrestre.
11. Realització d'obres en zona de domini públic marítim-terrestre o en zona de servitud de protecció. Tramitació.
12. Serveis a les platges de Sitges. Servei d'abalisament i Servei de neteja del litoral.
13. Serveis a les platges de Sitges. Servei de vigilància i salvament.
14. Serveis a les platges de Sitges. Servei de dutxes i rentapeus i servei de cabines sanitàries.
15. El Pla d'usos de temporada de les platges de Sitges. Objecte. Contingut. Tramitació.
16. Neteja de platges: concepte i actuacions.
17. Organització del servei de neteja de platges.
18. Seguiment del servei de neteja de platges.
19. Control i gestió de la brigada de platges.
20. Gestió de les deixalles generades en èpoques de bany i en èpoques d'hivern i tardor.
21. Les certificacions ambientals a les platges de Sitges.
22. Gestió de residus municipals. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
23. El cicle de l'aigua. Gestió sostenible de l'aigua.
24. Gestió de l'aigua residual. Xarxes de sanejament municipal. Plantas de tractament d'aigües residuals.
25. Plecs de condicions per a la licitació de les concessions de platges del litoral de Sitges.
26. L'ordenança municipal d'ús, gaudi i aprofitament de les platges de Sitges.
27. Recomanacions de mesures de seguretat en platges i llocs de bany informades favorablement per la comissió de protecció civil de Catalunya de 26 d'abril de 2012.
28. Qualitat de les aigües de bany, competències.
29. Dunes a les platges de Sitges, importància, sistemes dunars.



Ajuntament
de Sitges

ORGANITZACIÓ I PERSONES
1458-000024-009741/2024
APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES DE 1 PLAÇA TÈCNIC
AUXILIAR PLATGES I BORSA

30. Gestió de restes naturals a les platges. Bones pràctiques.
31. Seguretat i salut en el treball: Concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Conceptes generals.
32. Seguretat i salut en el treball: El recurs preventiu, definició, funcions i obligatorietat. Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics.



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: 21/2024	Denominació: TÈCNIC/A AUXILIAR (PLATGES)
------------------	--

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

☐ TÈCNIC/A AUXILIAR (PLATGES)
--

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
☐ Document acreditatiu d'exempció de la taxa dels drets d'examen, si s'escau
☐ 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 ORIGIN

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



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.