



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT FINS A PROVISIÓ DEFINITIVA, D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, FUNCIONARI/A INTERÍ/INA, NÚM. 11 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Es fa públic que per Decret d' Alcaldia núm. 99/2020 de data 05/02/2020, s'ha aprovat el següent:

DECRETO:

PRIMER.- Avocar la competència per a aprovar el present acord.

SEGON.- Aprovar la convocatòria urgent i les bases específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça vacant fins a provisió definitiva, d'ARQUITECTE TÈCNIC/A, funcionari interí/ina, núm. 11 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.

TERCER.- Aprovar l'operació comptable d'autorització de despesa amb número d'apunt previ 92020000047, de data 10 de gener del 2020, per un import de 30.890,06 euros. Es preveu la despesa a l'orgànic H142, programa 15142, atenent a les necessitats organitzatives i tal i com s'ha previst a la proposta de pressupost de capítol 1 per l'any 2020, que s'aprovarà en breu.

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

CINQUE.- Fer públiques íntegrament les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4^a de la convocatòria.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT FINS A PROVISIÓ DEFINITIVA, D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, GRUP A2, FUNCIONARI INTERÍ/INA, NUM. 11 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs-oposició de la convocatòria de proves selectives per a la provisió d'1 plaça vacant, funcionari interí/ina, d'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, grup A2, núm. 11 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball.





2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: funcionari interí/ina

Denominació: **ARQUITECTE/A TÈCNIC/A**, grup A2, personal núm. 11 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball

Grup: A

Subgrup: A2

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Règim:

- Nomenament funcionari interí/ina contra vacant fins a provisió definitiva
- Altres nomenaments (en el cas de borsa)

Jornada: Temps complet

Retribucions: les que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació als llocs de Treball a proveir: Refosa de la [Relació de Llocs de Treball](#), aprovada per acord de Ple de 24 de maig de 2019, publicant-se al BOP d'11 de juny de 2019 i la refosa el 4 de juliol de 2019 i aprovada refosa pel Ple, en data 19 d'octubre de 2019, (actualitzat amb els increments retributius previstos a la LGPE 2018 6 2018 i Reial Decret-Llei 24/2018, de 21 de desembre, pel que s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, autoritzats respectivament per DB 1160/2018 de data 22/11/2018 i 136/2019 de data 27/02/2019 i DA 719/19 de 15 de juliol*:

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions, comeses i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball, aprovada per acord plenari, en sessió extraordinària, de 24 maig de 2019, publicant-se al BOP d'11 de juny de 2019 i la refosa el 4 de juliol de 2019, pel lloc de treball d'**ARQUITECTE TÈCNIC/A**, essent la funció principal la execució de les tasques per les quals és preceptiva la possessió del títol d'arquitecte i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades Substitució del cap de Projectes.

D'acord a la fitxa del lloc de treball:

MISSIÓ:

Coordinar i donar suport als diferents projectes d'obres d'urbanització i edificació ja siguin d'iniciativa pública o privada, a l'hora que, dissenya projectes relacionats amb espais públics, edificis municipals i les infraestructures del municipi.

FUNCIONS GENERALS:

1. Col·laborar en els diferents departament de l'àrea i la resta de departaments de l'ajuntament.
2. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i acompliment d'objectius de la Unitat.





3. Informar i assessorar sobre els resultats assolits en la gestió de la seva Unitat.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Col·laborar amb el Responsable del Departament en l'organització de l'àmbit d'actuació i exercir el seguiment i control de les activitats sota els criteris establerts.
- Col·laborar en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions en l'àmbit de llicències, quan es requereixi.
- Donar suport i participar en redactar els plans urbanístics i elaborar els projectes urbanístics que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Participar en el desenvolupament tècnic del Pla General d'Ordenació Urbana, implementant i coordinant les tasques operatives de manteniment i millora.
- Participar en la coordinació amb altres tècnics de l'Àrea i de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de les activitats relacionades amb les obres i serveis municipals.
- Realitzar les inspeccions d'obres majors i les llicències d'aquestes obres, elaborant els informes pertinents.
- Desenvolupar les funcions tècniques que siguin de l'àmbit competencial o se li hagin delegat.
- Atendre les consultes ciutadanes que li siguin concertades mitjançant l'agenda tècnica.
- Mantenir relacions amb els ciutadans i associacions del municipi implicats i interessats sobre els projectes i propostes d'actuacions a realitzar.
- Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts a l'àmbit.
- Realitzar informes tècnics sobre el funcionament i activitats realitzades, així com la memòria anual.
- 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 2019, 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 de Títol de Diplomat Universitari o Títol de Grau Universitari d'arquitecte tècnic/a o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- Estar capacitada 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.
- 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.

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

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

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

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





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

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

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base específica 3era i base general Zona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Documentació, per tal d'acreditar els requisits i els mèrits, que acompanya la instància:

- a) DNI o NIE
- b) Currículum Vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- c) Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria
- d) Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida en idiomes.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- f) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
 - Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.
- g) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.





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

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

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sitges.cat.

6.- LLISTA D'ASPIRANTS

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

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

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

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.





La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes previstes a la base general 5a https://bop.diba.cat/temp/06_022009020746.htm

8.- PROCÉS SELECTIU

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

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

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal 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, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria.

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 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.- 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 5,5 punts, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

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

<p><u>Experiència professional.</u></p> <p>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir a cobrir. (*)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A l'administració pública 1 punt per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat. 2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat. 	<p>Fins a un màxim de 2,5 punts.</p>
<p><u>Formació reglada i acadèmica</u></p> <p>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</p>	<p>Fins a un màxim de 2 punt.</p>





de treball (carrera universitària, màster o postgrau), 1 punt per cada titulació.	
<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u>	Fins a un màxim de 1 punt
amb durada inferior a 10 h 0,20 punts	
Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts	
Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts	
Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts	
Durada de més de 101 h 0,60 punts	

(*) 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, dels mèrits i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista del/ de les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.





Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin contractats/nomenats passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

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

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

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

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

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

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

10.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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





ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: principis generals, valors superiors i reforma.
2. L'estatut d'autonomia de Catalunya: contingut mínim i naturalesa jurídica.
3. La transparència: concepte, com s'ha de publicar la informació, garanties al principi de transparència, limitacions a l'aplicació.
4. L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
5. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia.
6. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
7. La iniciació del procediment administratiu. Actuacions prèvies i mesures provisionals. Classes d'iniciació. Esmena d'errors en la sol·licitud. Lloc de presentació: especial referència als registres. Declaració responsable i comunicació.
8. 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.
9. 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.
10. L'administració electrònica: principis i interoperabilitat.
11. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
12. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris.
13. Ordenances i reglaments dels ens local. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
14. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
15. L'elaboració del pressupost, aprovació i modificació del Pressupost general. La pròrroga pressupostària. La Liquidació del Pressupost
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració
17. El personal al servei de l'administració. Classes i forma de provisió.
18. Drets i deures dels empleats. Codi de conducta.

TEMARI ESPECÍFIC

19. Règim urbanístic del sòl.
20. Obligacions d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
21. Autoritzacions en edificis en volum disconforme i edificis fora d'ordenació. Usos admesos.





22. Els projectes municipals d'obres. Disposicions generals. Avantprojectes i bases tècniques.
23. Els projectes municipals d'obres. Contingut del projecte. Documentació per a altres tipus d'obres.
24. Les llicències i comunicacions urbanístiques pròpies, supòsits de subjecció i tramitació. Caducitat, revocació i anul·lació.
25. Infraccions urbanístiques. Classificació.
26. Persones responsables als efectes del règim sancionador. Òrgans competents per a resoldre.
27. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures de conservació de l'edifici.
28. Patologies, diagnòsi, rehabilitació i tècniques de reparació de les estructures de les edificacions.
29. Patologies, diagnòsi, rehabilitació i tècniques de reparació dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes.
30. Patologies, diagnòsi, rehabilitació i tècniques de reparació de les humitats en les edificacions.
31. RESOLUCIÓ TES/1300/2019, de 13 de maig, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per al foment de la rehabilitació d'edificis de tipologia residencial. Departament de Territori i Sostenibilitat, Generalitat de Catalunya.
32. Habitatges d'ús turístics. Decret 159/2012, de 20 de novembre, d'establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic.
33. Normativa habitatges ús turístic a Sitges. MPPUOM XLVII del POUm relativa a la regulació de l'ús d'habitatges d'ús turístic, del municipi de Sitges.
34. Els habitatge amb protecció oficial. Règims de qualificació d'habitatges. Vigència de la protecció oficial.
35. Adquisició d'habitatges amb protecció oficial. Condicions per accedir a un habitatge amb protecció oficial. Segones i posteriors transmissió d'aquests habitatges.
36. El Registre de sol·licitants d'habitatge amb protecció oficial.
37. [Reglament per a determinar la condició d'habitatge desocupat amb caràcter permanent, a l'efecte d'incentivar la seva incorporació al mercat de lloguer.](#) RECOHAB. Ajuntament de Sitges. Aprovat definitivament per Decret d'Alcaldia número 430/14, de data 4 de juny de 2014 i publicat al BOPB de data 19 de juny de 2014.
38. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda.
39. [Decret 67/2015, de 5 de maig, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.](#)
40. Llei 8/2013, de 26 de juny, de rehabilitació, regeneració i renovació urbanes. Informe d'avaluació dels edificis (IAE). Normativa. Contingut. Tramitació administrativa.
41. El Llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de què consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el Document d'Especificacions Tècniques.
42. Ordenança Municipal Reguladora del deure de manteniment i conservació dels edificis d'habitatges ORMACE. Ajuntament de Sitges. Aprovada definitivament pel Ple de la Corporació de data 24 de novembre de 2014 i publicada al BOPB de data 22 de desembre de 2014.
43. Certificació de l'eficiència energètica dels edificis.





44. Passivhaus. Condicions de l'habitatge. Demandes màximes d'energia útil. Estanquitat. Consum màxim d'energia primària.
45. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
46. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) I. Edificacions en les què no serà d'aplicació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Contingut del CTE. Documents reconeguts i registre general del CTE. Condicions generals per al seu compliment. Condicions del projecte. Condicions en l'execució de les obres.
47. Condicions tèrmiques en els edificis. Àmbit d'aplicació i procediments de verificació. Caracterització i quantificació de les exigències de l'envolvent tèrmica.
48. Condicions acústiques en els edificis. Condicions exigible als elements constructius i a les instal·lacions.
49. El Facility Management. Fases on intervé i funcions associades.
50. El Quantity Surveyor. Fases on intervé i funcions associades
51. La Metodologia Building Information Modeling (BIM). El BIM dins del cicle de vida de l'edifici (Disseny, Construcció i Operació). Agents que intervenen.
52. Coordenades GEO referenciades. Unitats de referència per parcel·la, edificis i locals.





Segell de registre d'entrada

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

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

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi: 01/2020	Denominació: ARQUITECTE/A TÈCNIC/A
------------------	---

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

ARQUITECTE TÈCNIC/A

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

Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.

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

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

7. SIGNATURA

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als
-------	---





Ajuntament
de Sitges

ORGANITZACIÓ I PERSONES

1458-000014-003091/2019
CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES PLAÇA FINS A PROVISIÓ,
ARQUITECTE TÈCNIC/A A2

Signatura	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).
	Per trametre a: RECURSOS HUMANS

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

AURORA CARBONELL I ABELLA
Alcaldessa

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

Sitges, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS:

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



CSV: 15effcf-e9e3-480e-bd7c-bf1c8fdd2fbd

Aquest document és Còpia autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça <https://carpeta.sitges.cat/validacio>

Signat electrònicament per Secretaria General. Data: 07/02/2020 09:46:00 CET