



EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL INSPECTOR I CREACIÓ BORSA

Es fa públic que per Decret d' Alcaldia núm. 967/2022 de data 16/03/2022, s'ha aprovat el següent:

PRIMER.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat de personal, consolidant els perfils responsables de funcions prioritzades i estratègiques, i garantir l'operativitat i els terminis en aquest àmbit orgànic de Serveis territorials i de promoció

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 **d'Oficial inspector (C2)** , **núm. 95 de la plantilla i creació d'una borsa de treball**, per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacant fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009 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.

TERCER.- Aprovar els documents comptables que tot seguit es relacionen:

N. Operació	Fase	Data	Import
92022000177 2	A	28/02/202 2	19.786,20 €

QUART.- 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.

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



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA VACANT D' OFICIALS INSPECTORS-DISCIPLINA, RÈGIM FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SERVEIS ESPECIALS, COMSES ESPECIALS, NÚM. 95 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 proveir interinament una plaça **d'oficial inspector-disciplina, règim funcionari d'administració especial, serveis especials, comeses especials, núm. 95 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball** per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacant fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 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 [al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009](#) 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

Plaça:	Oficial inspector-disciplina (núm. ordre: 95)
Règim jurídic:	Personal funcionari
Tipus de relació:	Nomenament interí article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015.
Núm. de places:	1
Situació:	vacant
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Serveis Especials
Classe:	Comeses Especials
Grup/Subgrup:	C2
Tit. Acadèmica:	Educació secundària obligatòria o equivalent.

Nivell retributiu:

Nivell Complement Destí: 18
Complement específic: 9.843,35 €



FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

FUNCIONS GENERALS:

1. Inspecció de qualsevol mena d'activitat així com obres tant a la via pública com a establiments i habitatges.
2. Comprovació inicial de queixes i/o denúncies.
3. Seguiment de terrasses d'establiments.
4. Seguiment d'obres de companyia.
5. Suport al servei de recollida de residus.
6. Seguiment elements de mobiliari, pavimentació, jardineria, etc...
7. Elaboració d'informes d'intervenció i actes d'inspecció.
8. Notificacions.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

1. Activitats:
 1. Inspecció oculars d'establiments i comprovació que es disposa de la corresponent documentació preceptiva (declaració responsable, comunicació prèvia, llicència, etc...)
 2. Suport al servei amb actualització inventari activitats.
2. Obres (disciplina urbanística):
 1. Inspecció d'obres de titularitat privada (comprovació de les comunicacions / assabentat d'obres i llicències d'obres menors/majors).
 2. Comprovació de documentació acreditativa conforme es disposa de títol habilitant.
3. Terrasses
 1. Inspecció de terrasses.
 2. Comprovació de la documentació acreditativa conforme es disposa de títol habilitant i es respecten les condicions d'atorgament del corresponent permís.
4. Residus
 1. Suport al servei en relació a la correcta realització de la recollida comercial i la inspecció d'infraccions vàries.
5. Via pública
 1. Inspecció d'elements de via pública (elements de mobiliari urbà, elements de jardineria, paviments, etc...) que puguin estar en mal estat així com obres que afectin a la via pública (companyies, intervencions privades, etc...)
6. Ocupacions
 1. Comprovar que les ocupacions de via pública disposen de corresponent permís i es compleixen les condicions establertes a aquest.
7. Habitatges d'ús turístic
 1. Realitzar inspeccions dels habitatges d'ús turístic
8. Mercats
 1. Mercats de Venda no sedentària (Mercat de Dijous / Mercat de Dissabte / Fira Mercat d'artesia).
 2. Atenció als usuaris d'aquests mercats, tant paradistes com clients, així com tasques més relacionades amb la cura i manteniment bàsic dels espais on es realitza el mercat.



3. Obertura i tancament dels mercats, control d'ubicació de les parades, control de les mides i productes autoritzats, informar als paradistes de canvis i donar resposta les incidències o canalitzar la seva resolució als serveis corresponents.
 4. Control de parades no autoritzades. Control de la ubicació dels vehicles i de la càrrega i descàrrega dels productes.
 5. Control del seguiment dels horaris, segons reglament.
 6. Donar suport al muntatge de les accions de dinamització que es realitzin en els Mercats de venda no sedentària.
 7. Fer informes de seguiment de les incidències i del funcionament dels mercats.
9. Residus i neteja viària
1. Comprovar, mitjançant inspeccions als establiments, la correcta realització de la recollida comercial porta a porta
 2. Recollir i respondre incidències, queixes o propostes dels residents i establiments comercials relacionades amb el servei.
 3. Detecció d'infraccions a la via pública i aixecament d'actes
 4. Control de la correcta execució del contracte de recollida de residus i neteja viària mitjançant inspeccions a la via pública

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

1. Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. 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.
4. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
5. 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.

6. 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 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 instància s'adreçarà a l'Alcaldessa 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/Ciutadania/>), 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 Ley 39/2015, de 1 de 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'acreditat 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:
 1. 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.
 1. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.
- f) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) 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 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

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.

1. 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.

2. 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.

3. Prova pràctica

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, diversos supòsits de caràcter pràctic a escollir entre aquets dos, relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria com obres/activitats o residus.



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:

<p><u>Experiència professional.</u></p> <p>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*)</p> <p>A l'administració pública 1 punt per cada sis mesos o part proporcional corresponent al període treballat.</p>	<p>Fins a un màxim de 3 punts.</p>
<p><u>Acompliment de l'experiència professional.</u></p> <p>Per haver prestat serveis professionals relacionada amb l'atenció al ciutadà i/o resolució de conflictes (*)</p>	<p>Fins un màxim de 0.5 punts.</p>
<p><u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u></p> <p>Durada entre 5 i 20 h 0,30 punts</p>	<p>Fins a un màxim de 2 punts</p>



Durada entre 21 i 50 h.....	0,40 punts
Durada entre 51 i 100 h	0,50 punts
Durada de més de 101 h	0,70 punts
<u>Formació especialitzada, cursos o ceminaris, en centres públics o privats relacionats amb l'atenció al ciutadà i/o resolució de conflictes.</u>	Fins a un màxim d' 0,5 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, incloent-hi comunicació i atenció al ciutadà, resolució de conflictes*

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.

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

TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu
2. Procediment administratiu. Fases del procediment administratiu general. Recursos administratius. Conceptes i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
3. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Principis de la potestat sancionadora.
5. Ordenances fiscals. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus Públics.
6. Ordenances i Reglaments dels ens locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

7. LLEI 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Potestats d'inspecció i control.
8. DECRET 278/1993, de 9 de novembre, sobre el procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat.
9. Pla d'ordenació urbanística municipal de Sitges. Normativa urbanística. Llicències d'obres i activitats, requisits i tramitació.
10. DECRET 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals i Llicències urbanístiques. I Llicència urbanística per a l'execució d'obres.
11. Obres de companyies subministradores a la via pública. Requisits, inspecció i control.
12. Règim d'inspeccions i sancions de la llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
13. Activitats innòcues. Decret 16/2015, tramitació, requisits i inspecció.
14. DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Control i inspecció.
15. Habitatges d'ús turístic. Decret 159/2012, de 20 de novembre, d'establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic.
16. Ordenança reguladora de les terrasses a l'àmbit del PMU 17, Plaça Cap de la Vila, Passeig de La Ribera, Platja Sant Sebastià - Avinguda Balmins i d'altres espais del Casc Antic.
17. Regulació normativa dels rètols, tendals i d'altres elements superposats a les façanes a l'àmbit del casc antic.
18. Ordenança general de residus urbans i neteja viària del municipi de Sitges
19. Ordenança reguladora dels mercats de venda no sedentària del municipi de Sitges
20. Ordenança reguladora de la instal·lació d'aparells de climatització i altres assimilables a l'exterior dels immobles



21. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions al municipi de Sitges.
22. Ordenança de Civisme de l'Ajuntament de Sitges.
23. El nou plec de prescripcions tècniques per a l'adjudicació del servei de neteja viària, recollida de residus municipals i gestió de la deixalleria al municipi de Sitges (PCT), 2018: els sistemes de recollida de residus domiciliaris i comercials (capítols 2 i 4) i els diferents tractaments del servei de neteja viària (capítol 6). Residus admesos i no admesos segons tipus de contenidor: rebuig (gris), orgànica (marró), envàs (groc), paper i cartró (blau) i vidre (verd).
24. Les deixalleries. Definició (segons el PRECAT20). Residus admesos. Reutilització i preparació per a la reutilització dels residus (segons la norma tècnica sobre deixalleries 2019: capítols 3 i 4). El reglament regulador de la deixalleria de Sitges (articles 1 a 13).
25. La ordenança general de residus urbans i neteja viària del municipi de Sitges.
26. Comunicació i atenció al usuari /ciudadà.



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: 02/2022	Denominació: OFICIAL INSPECTOR-DICIPLINA
------------------	--

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

OFICIAL INSPECTOR-DICIPLINA

3. FETS I MOTIVACIÓ:

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

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

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

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

SOL·LICITO que es tingui en consideració la meva 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

