

BASES DE CONVOCATÒRIA REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE DELINEANT-PROJECTISTA, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ DE RELLEU INICIALMENT A TEMPS PARCIAL

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria

Es objecte de la present convocatòria la selecció d'un delineant projectista mitjançant contracte de relleu inicialment a temps parcial, amb una jornada mínima del 50% sobre la jornada ordinària, d'acord amb l'article 12 del RDL 2/2015, de 22 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, dotada amb les retribucions corresponents al subgrup de titulació C1, complement de destinació 20 i d'altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent. La contractació s'estendrà des del moment de la jubilació parcial del treballador titular fins la data en què aquest està previst que es jubili ordinàriament, el 4 de novembre de 2022.

El sistema de selecció és el concurs de mèrits amb comprovació pràctica. Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball són les següents:

- Representar gràficament mitjançant el programa AutoCAD els plànols de projectes d'edificació, urbanització i planejament.
- Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament de projectes d'edificació, urbanització i planejament.
- Digitalitzar plànols
- Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes relatius al seu àmbit d'actuació.
- Confecció de plànols cartogràfics i fotocomposició amb ortofotos georeferenciades.
- Realitzar el manteniment de la informació i l'actualitzar de forma continuada.
- Incorporació de dades ambientals al GIS.

I totes aquelles funcions i tasques inherents a la delineació no descrites anteriorment.

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

SEGONA.- Condicions de les persones candidates

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé, pel personal estranger no comunitari, el document que l'habiliti per treballar a Espanya.
- b) Tenir una edat mínima de 16 anys complerts en la data d'acabament del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds.
- c) Estar inscrit en l'oficina de treball de la Generalitat i tenir la condició de desocupat. Aquesta condició s'ha d'acreditar abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la data de contractació.

D'acord amb l'art. 12.7.a de l'Estatut dels Treballadors, també podran participar aquelles persones treballadores de l'Ajuntament de Blanes, amb contractes de durada determinada i, per extensió de la norma, aquelles persones amb nomenaments temporals.

- d) Estar en possessió del títol de formació professional de 2n grau: branca delineació, cicle formatiu de grau superior de desenvolupament i aplicació de projectes de construcció, cicle formatiu de grau superior de desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques o equivalents o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- e) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici normal de la funció.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de les Entitats Locals, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- g) Tenir coneixements de nivell intermedi (B2) de català que s'hauran d'acreditar documentalment. Els aspirants que no acreditin aquest nivell o equivalent, hauran de superar una prova d'un nivell equiparable i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció.
Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic on es faci constar que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis.
Quedaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- h) Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Es podrà demostrar mitjançant la superació d'una prova, d'acord amb el que preveuen aquestes bases.

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:

- a) Certificat conforme han cursat la primària o la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per la qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (BOE núm. 268 de 8 de novembre), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, (BOE núm. 62 de 12 de març) o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

TERCERA.- Presentació de sol·licituds

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, que hauran de fer constar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, s'adreçaran al President de la Corporació, i es presentaran en el Registre General durant el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les persones que presentin la seva sol·licitud en un registre vàlid però diferent al Registre General de l'Ajuntament de Blanes, per tal de facilitar la seva tramitació dins el termini establert, se'ls hi aconsella que comuniquin aquesta presentació juntament amb el seu resguard acreditatiu al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@blanes.cat).

Les instàncies presentades a les Oficines de Correus es lliuraran abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades les instàncies pel funcionari de correus. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Haurà d'acompanyar-se a la instància currículum professional acreditatiu dels requisits i mèrits a valorar i justificants dels mateixos. No es comptarà cap mèrit que no estigui degudament justificat

documentalment. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del còmput de mèrits.

La presentació de la sol·licitud, suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- Llista d'admesos i exclosos, constitució del Tribunal

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el període màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos, fent constar les causes d'exclusió, fixant la data, hora i lloc de celebració del concurs.

En aplicació de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dona i home.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, sent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

El Tribunal estarà format per:

- President: personal tècnic designat per l'òrgan competent.
- Vocals:
 - o Un terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
 - o Un altre terç és integrat per funcionaris o empleats de la mateixa corporació.
 - o Un altre terç és integrat per personal tècnic designat pel President de la corporació, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Secretari: el de la corporació o funcionari en qui delegui.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en matèries de la seva competència.

No podrà constituir-se el tribunal, ni actuar sense l'assistència del/la president/a i secretari/a, i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

CINQUENA.- Desenvolupament del procés selectiu

A) Prova de llengües cooficials:

1. Prova de català:

(Només hauran de realitzar aquesta prova els candidats que no acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, i en qualsevol cas abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment.)

També restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.)

Aquesta prova és **obligatòria** pels que no puguin acreditar el nivell requerit i té caràcter **eliminadori**. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

2. Prova de castellà:

De caràcter **obligatori** i **eliminadori**

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:

- a) Certificat conforme han cursat la primària o la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per la qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (BOE núm. 268 de 8 de novembre), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, (BOE núm. 62 de 12 de març) o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els candidats que no puguin acreditar el nivell requerit hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquests exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquestes proves serà **d'apte/no apte**, i serà necessària la seva superació per part de l'aspirant per poder continuar en el procés de selecció.

B) Prova psicotècnica i entrevista personal

Es realitzarà una prova psicotècnica que consisteix en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions i responsabilitats d'un delinant.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Els tècnics especialistes podran realitzar una entrevista personal als aspirants per complementar la prova psicotècnica, on podran ser preguntats sobre diferents aspectes curriculars o sobre la/les prova/es psicotècnica/es del propi procés selectiu.

La qualificació d'aquesta prova serà **d'apte/no apte**, i serà necessària la seva superació per part de l'aspirant per poder continuar en el procés de selecció.

C) Comprovació de caràcter pràctic

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, d'acord amb el temari que apareix a l'annex I de les present bases.

En aquesta prova es valorarà el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

El temps per a la realització d'aquest exercici el determinarà el Tribunal en funció de les proves plantejades que no podrà ser superior a dues hores. No es permetrà per a la realització d'aquesta prova la utilització de llibres, apunts ni cap material similar.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

D) Valoració de mèrits

Valoració de mèrits al·legats amb una puntuació **màxima de 4 punts**, d'acord amb el barem següent:

⇒ Per serveis efectius prestats en plaça o lloc de treball de la mateixa o similar naturalesa a la que es convoca: fins a un **màxim de 2,5 punts**:

- A l'Administració Local: 0'50 punts per any o fracció superior a 6 mesos.
- A altres administracions públiques o empreses mixtes: 0'35 punts per any o fracció superior a 6 mesos.
- A l'empresa pública o privada: 0,25 punts per any o fracció superior a 6 mesos.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'haurà acreditar com segueix:

- Per compte aliè: Mitjançant **certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral** del sol·licitant, acompanyat: o per contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida, o bé per informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la naturalesa de les funcions desenvolupades. Si la vida laboral resulta correctament acreditada, el Tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa. Complementaris als documents anteriors es podran presentar nòmines o qualsevol altre mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.
- Per compte propi: S'hauran d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a seguretat social, etc..

⇒ Per títols, cursos o diplomes relacionats amb la plaça a cobrir que es valoraran si han estat amb certificat d'assistència i aprofitament, seran puntuables d'acord amb la seva durada, a **0,010 punts per hora de formació, fins a un màxim d'1 punt**.

Caldrà que aquests cursos hagin estat organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions

públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública, formacions sindicals homologades o col·legis professionals.

- ⇒ Altres mèrits al·legats i justificats pels aspirants relacionats amb les característiques i especificació de la plaça i que el Tribunal ho podrà valorar discrecionalment: fins a un **màxim de 0,50 punts**.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores i si han estat o no amb aprofitament. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

E) Entrevista personal

El Tribunal realitzarà una entrevista personal **de caràcter obligatori** als aspirants declarats aptes en les proves anteriors, on podran ser preguntats sobre els aspectes que creguin oportuns del currículum vitae o sobre la comprovació de caràcter pràctic.

La valoració màxima de l'entrevista serà de **2 punts**, i no tindrà caràcter eliminatori.

SISENA. Ordre d'actuació i relació de candidats

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la comprovació de caràcter pràctic, la valoració de mèrits i l'entrevista personal. En cas d'empat en la puntuació global, es tindrà en compte en primer lloc la puntuació més alta a la prova de caràcter pràctic, seguidament de la puntuació més alta dels mèrits i entrevista personal, i si persisteix l'empat, decidirà el Tribunal qualificador.

Acabada la selecció dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació per ordre de puntuació i elevarà a l'Òrgan corresponent la proposta a favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació. El Tribunal qualificador podrà realitzar proposta de llista d'espera específica amb els altres aspirants per cobrir possibles vacants o necessitats temporals que es presentin.

L'aspirant proposat presentarà, dins el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovats, els documents acreditatius originals de les condicions i requisits per prendre part a les proves, així com dels mèrits al·legats a la presentació de la sol·licitud.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud, i es proposarà el següent classificat.

SETENA.- Durada del contracte laboral

L'Ajuntament subscriurà amb l'aspirant proposat un contracte de treball temporal de relleu inicialment a temps parcial, amb un període de prova de dos mesos llevat que l'aspirant contractat hagi desenvolupat aquestes mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Blanes. En cas de superar aquest o no haver-se establert, la seva durada del contracte serà fins la data en què el treballador titular està previst que es jubili ordinàriament, el 4 de novembre de 2022.

Si s'ha establert, abans de finalitzar el període de prova, el/s responsable/s del/s departament/s on s'estiguin prestant els serveis emetran informe d'avaluació de l'aspirant sobre els aspectes expressats a la base primera.

En el cas de que els informes no siguin favorables a la continuïtat de l'aspirant, es resoldrà el contracte de treball d'acord amb l'article 14.2 de l'Estatut dels Treballadors.

VUITENA.- Circumstàncies del cessament

Les circumstàncies de cessament són les que estan recollides a l'article 24è del Decret 214/1990 de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.

NOVENA.- Publicitat. Règim d'impugnacions i al·legacions.

Tots aquells actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per al bon ordre del concurs en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

DECENA.- Dret Supletori.

En el procés selectiu que s'estableix es d'aplicació el que disposa la Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I – TEMARI

1. El procediment administratiu comú. Estructura del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. L'execució. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació.
2. Ingressos Locals. Els tributs. No subjecció, exempció i bonificació. Impostos locals. Tributs locals gestionats per l'Estat espanyol. Els preus públics. Sancions. Subvencions corrents i de capital. Participació en els ingressos d'altres ens. Els ingressos patrimonials i alienacions patrimonials. Les operacions financeres
3. El personal al serveis de les entitats locals: concepte i classes. Els instruments d'organització i del personal: plantilles orgàniques, relacions del lloc de treball i registre de personal. La Oferta pública d'ocupació.
4. L'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Els òrgans administratius. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
5. La representació gràfica en AutoCAD. Tipus de plànols segons informació.
6. Tècniques i escales de la representació gràfica. Normes tècniques.
7. Sistema de representació per plans acotats. Corbes de nivell.
8. Representació de les mesures. Sistema d'acotació.
9. Escales, ampliacions i reduccions. Càlcul d'escales.
10. Projectes d'edificació. Documents que el componen. Elements d'edificació.
11. Projectes d'urbanització. Documents que el componen. Elements d'urbanització.
12. Representació del planejament.
13. Projeccions i perspectives. Generalitats. Classes.
14. Delineació interpretació de plànols edificacions, urbanitzacions i esquema instal·lacions
15. Conceptes bàsics de cartografia. Projeccions UTM.
16. Cartes, mapes i plànols. Criteris d'interpretació del relleu. Toponímia.
17. Gestió de capes en la representació gràfica. Referències Externes.
18. Organització de la informació gràfica per la gestió posterior. Impressions. Economia de temps.
19. Sistemes informàtics de representació gràfica. Programari informàtic per al tractament de la informació geogràfica. Funcionalitat i utilitats.
20. Croquis i aixecament de plànols en obra.
21. Tractament d'imatges e integració en la documentació gràfica.
22. Designcenter. Conjunt de plànols. Atributs i camps. Blocs dinàmics.
23. Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
24. Imatges aèries (ortofotos, vol fotogramètric...): ús diferències i relació amb cartografia i SIG.

