



## AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR

### ANUNCI

Acord de Junta de Govern Local, de data 10.09.2020, per la que s'aproven les Bases específiques reguladores, i simultània convocatòria, del procés d'estabilitat per l'accés a la condició de personal laboral fix, d'un/a Tècnic/a GIS-Cadastre de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, i que literalment diuen:

#### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS D'ESTABILITAT PER A L'ACCÉS A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR, D'UN LLOC DE TÈCNIC/A GIS-CADASTRE, TORN OBERT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ**

##### **Primera. Objecte de la convocatòria.**

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés d'estabilitat per a l'accés a la condició de personal fix, mitjançant concurs oposició lliure per a la contractació indefinida com Tècnic/a GIS-Cadastre.

Característiques:

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a GIS-Cadastre. Grup: A2

Número de llocs convocats: 1

Tipus: Règim laboral

Jornada laboral: 1 lloc al 100% dedicació, 35 hores setmanals.

Retribucions: Les del grup de classificació A2, nivell 20, i complement específic el fixat per la plaça en qüestió al pressupost anual.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

##### **Segona. Funcions del lloc de treball.**

Les funcions a desenvolupar pel llocs de treball són les següents:

- Coordinar, programar i executar el desenvolupament general del projecte SIG
- Coordinar i programar les tasques relacionades amb la informació gràfica del Cadastre
- Utilització del programari d'escriptori d'aplicacions del Cadastre per a la realització de les modificacions gràfiques i alfanumèriques en béns immobles
- Tramitació d'alteracions físiques i jurídiques a la base de dades cadastral d'acord amb el redactat del conveni de col·laboració entre l'Ajuntament i el Cadastre
- Registre d'expedients a través de la Seu Electrònica del Cadastre i de l'escriptori d'aplicacions de Gestió Cadastral
- Realitzar comprovacions de camp per analitzar i corregir discrepàncies entre la

- realitat física i la fiscal
- Control, seguiment i proposta de resolució d'expedients que es presentin en relació a la gestió de la base de dades del Cadastre
  - Tractament informàtic de fitxers informàtics obtinguts per la Sede Electrónica del Cadastre i càrrega a la base de dades de l'Ajuntament
  - Coordinar la part gràfica en l'elaboració de revisions de ponències cadastrals
  - Obtenció de cartografia temàtica i derivada per diverses àrees municipals
  - Realització de bolcats de cartografia cadastral sobre cartografia topogràfica bàsica
  - Geocodificar de les bases de dades de departaments i àrees municipals
  - Elaboració de sortides gràfiques per representació d'estadístiques
  - Elaborar els mapes del pla d'usos i serveis de platja i coordinar tasques administratives
  - Elaborar el mapa de delimitació de les franges perimetrals de prevenció d'incendis forestals
  - Elaborar el mapa de l'inventari de camins municipals
  - Participar en la comissió municipal de delimitació del terme municipal
  - Realitzar estudis cadastrals i registrals de l'evolució històrica de finques i parcel·les
  - Realitzar amidaments de finques i parcel·les per determinar superfícies i geometria d'immobles per a la correcció d'errors en Cadastre, Notaries i Registres de la propietat
  - Realitzar informes d'evolució de parcel·les, datació d'edificis i límits per fotografia aèria
  - Manteniment i programació del servei web de mapes
  - Supervisar, elaborar i coordinar la informació cartogràfica municipal
  - Supervisar la informació topogràfica contractada i elaborar informació de suport
  - Executar les comandes generals i específiques d'informació territorial
  - Participar en l'elaboració gràfica del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal
  - Coordinar aspectes ambientals-territorials de la revisió del planejament
  - Elaborar els mapes del pla de contenerització i proposar actuacions de millora
  - Coordinar la gestió de les rieres i verificar l'execució del seu manteniment
  - Anàlisi d'actuacions del departament i comunicació a premsa
  - Elaboració esporàdica de memòries valorades i participació en projectes diversos
  - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Condicions de les persones aspirants.**

Per ésser admesos/es a les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de



novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o superior. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen (13,25 €), que només seran retornats en els supòsits de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. **La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.**

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés

#### **Quarta. Presentació de sol·licituds.**

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament [www.ajmalgrat.cat](http://www.ajmalgrat.cat)), signada per l'aspirant, que s'entregarà al Registre General d'aquest Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC i s'han d'adreçar a l'Alcalde-President d'aquesta Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a [recursoshumans@ajmalgrat.cat](mailto:recursoshumans@ajmalgrat.cat).

Les persones interessades hauran d'adjuntar a les instàncies la següent documentació:

- Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.



- Fotocòpia del títol exigít a la base tercera de la convocatòria o fotocòpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda pel certificat de serveis prestats emesa per l'administració corresponent.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Currículum vitae
- Resguard pagament taxa drets d'examen. ***La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament, abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de l'aspirant.***

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que els/les aspirants donen el seu 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.

***No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.***

#### **Cinquena. Admissió dels aspirants.**

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del tribunal qualificador i inici de les proves.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Sisena. Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït per:

Un/a President/a,

Un/a vocal designat/da per l'EAPC

Un/a vocal designat/de per l'Alcaldia

El responsable de recursos humans, que alhora farà les funcions de secretari.

D'acord amb el que preveu l'acord comú de condicions laborals per als empleats de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, es garantirà la presència d'un representant dels treballadors, el qual, s'haurà d'adequar a allò que estableix l'article 60 de l'EBEP.

Si és necessari, també formarà part del Tribunal un assessor en matèria de política lingüística, amb veu però sense vot, per tal d'avaluar si els/les aspirants que no hagin acreditat disposar de la titulació de nivell C1, tenen els coneixements de català establerts.

En la resolució de designació de membres del Tribunal, s'inclouran els suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, indistintament titulars o suplents, essent necessària la presència del/de la President/s i del Secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i següents de la Llei 40/2015, d'1 octubre de règim jurídic del sector públic, les persones aspirants podran formular recusació contra els components del Tribunal.

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

Així mateix, en qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.



Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30.05.2002), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

### **Setena. Procés de Selecció.**

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al/a la President/a de la corporació, que serà publicada al butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra, i al diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en extracte la convocatòria i la referència del Butlletí oficial de la província on surten publicades les bases.

Les persones aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran exclosos/es de la selecció.

Les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre de les persones aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom.

La selecció del sistema és el concurs oposició. Consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc a exercir, i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

En primer lloc, s'efectuaran les proves de l'oposició, i finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### **FASE OPOSICIÓ:**

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

#### *1r. Exercici: Coneixement de la llengua catalana.*

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixement de llengua catalana, de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.



La puntuació serà d'apte/a o no apte/a, si resulta no apte/a quedarà exclòs/a del procés.

Queden exempts de realitzar aquesta d'aquest exercici tots els aspirants que presentin la corresponent certificació de coneixements del català, nivell C o equivalent o superior segons el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i les seves posteriors modificacions.

#### *2n. Exercici: Prova teòrica.*

Consistirà en desenvolupar per escrit durant el temps màxim de dues hores dos temes determinats pel Tribunal relacionats amb el temari del programa annex 1. En aquests exercicis es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

#### *3r. Exercici: Prova pràctica*

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter pràctic sobre alguna o algunes de les funcions indicatives de la plaça i/o sobre el contingut funcional del lloc d'adscripció, relacionat amb els temes del temari annex a les presents bases, en el temps que determini el Tribunal.

En aquest exercici es valorarà, entre d'altres, la formació general, la claredat d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi, la capacitat d'anàlisi l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats i la qualitat de l'expressió escrita.

Si així es determina, aquest exercici haurà de ser exposat obligatòriament per la persona aspirant davant el Tribunal, apreciand-ne fonamentalment la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició.

Es puntuarà de 0 a 10 punts quedant eliminats/des aquells/es que no obtinguin 5 punts com a mínim.

#### *4t. Entrevista personal.*

Consistirà en una entrevista individualitzada que efectuarà el Tribunal, als aspirants que hagin superat els tres primers exercicis i que tinguin possibilitats d'optar a les places.

Aquesta entrevista versarà sobre el currículum professional. El Tribunal podrà formular preguntes de caire professional per constatar la motivació pel lloc, l'experiència, i els





coneixements professionals sobre els mèrits al·legats, per tal d'avaluar si el perfil personal s'adequa a les necessitats objectives a cobrir.

Aquest exercici puntuarà de 0 a 2 punts.

## **FASE CONCURS:**

Valoració de Mèrits:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, en el moment de la presentació de les sol·licituds, d'acord amb el barem següent i fins a un màxim de 10 punts.

### **A. Experiència professional:**

1. Serveis prestats en l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, amb una categoria igual o superior a la del lloc de treball, en funcions tècniques d'àmbit de la formació de persones adultes: 0,15 punts per mes fins a un màxim de **4 punts**.

2. Experiència acreditada en entitats privades de la mateixa categoria en tasques assimilables o vinculades al lloc de treball, en funcions tècniques d'àmbit de la formació de persones adultes: 0,10 punts per mes fins a un màxim de **1 punt**.

Per acreditar l'experiència laboral s'haurà de justificar documentalment, d'alguna de les següents formes:

- Contractes de treball més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, en el sector privat.
- Certificació de serveis prestats a l'administració pública, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

### **B. Títols:**

Es valoraran la llicenciatura, altra diplomatura o altre grau, màster o cursos de postgrau, relacionats directament amb el lloc de treball, fins a un màxim d'**1 punt**.

0,60 per màster  
0,50 per postgrau

### **C. Cursos:**

Per cursos i seminaris i superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

0,75 punts per cada curs superior a 60 hores.  
0,50 punts per cada curs entre les 60 i 30 hores.  
0,25 punts per cada curs entre 10 i 29 hores

Amb un màxim d'**1,5 punts**.

Per Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic 0,5 punts
- Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà 1 punt

### **C. Altres mèrits:**

Serveis prestats i acreditats en activitats docents, acadèmiques i de difusió de coneixement directament relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar (fins a un màxim de 1,5 punts)

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració del mèrits aportats.

### **Vuitena. Qualificació dels aspirants.**

La puntuació final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en la fase d'oposició i en la fase de concurs. La persona aspirant que obtingui major puntuació serà proposat/da pel tribunal pel seu nomenament com a funcionari.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i a l'E-Tauler de la Corporació.

En aplicació de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la publicació dels resultats obtinguts de les diferents proves, la identificació dels/ de les aspirants es farà mitjançant un codi d'opositor/a.

### **Novena. Llista d'aprovat/des**

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des, per ordre de puntuació total obtinguda.

El tribunal proposarà a l'alcalde la contractació de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.



Qualsevol proposta d'aprovat/des que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una nova prova pràctica d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat/des s'ha de publicar a l'E-Tauler i a la web municipal de l'ens. Les persones aspirants proposades han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprova des i sense necessitat de previ requeriment.

### **Desena. Incidències**

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

### **Onzena. Presentació de documents i nomenament.**

Finalitzat el procediment selectiu, l'aspirant seleccionat/da presentarà a la Secretaria els documents originals que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera dins del termini de 20 dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovat/des, i sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Aquests documents seran els següents:

- a) DNI o NIE
- b) Títol acadèmic original, o justificant de pagament dels drets acreditats per la seva expedició.

c) Declaracions responsables que justifiquin que no s'ha estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i que no s'ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

d) Certificat mèdic.

e) Declaració referida a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

f) Originals dels certificats dels cursos de formació complementaria presentats.

L'alcalde/ssa ha de contractar l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten en el paràgraf anterior.

Si l'aspirant proposat/da no presenta la documentació dins del termini assenyalat, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs - oposició.

En aquest cas, es formularà proposta a favor de l'aspirant que hagi superat el concurs -oposició seguint l'ordre de puntuació obtinguda, d'acord amb allò que disposa l'article 61.8 de l'Estatut del Empleat Públic.

#### **Dotzena. Incompatibilitats.**

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### **Tretzena. Període de pràctiques.**

Un cop superat, i acordada la contractació de la persona que resulti proposada pel tribunal, s'estableix un període de prova de 4 mesos a comptar de l'inici del contracte

No hi haurà període de prova o de pràctiques en aquells casos en què la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació, a l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

En cas que la persona contractada no superés el període de prova cessarà en la seva contractació i es procedirà a cridar al següent de la llista d'aprovat/des.

#### **Catorzena. Disposició Addicional.**

En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut de l'empleat públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció



actualitzada, 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, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

### **Quinzena.- Impugnació**

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions de personal i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats del tribunal de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en el transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Joan Mercader Carbó  
Alcalde

Malgrat de Mar, 27 de febrer de 2021.

## ANNEX 1: TEMARI

### Temari general

1. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució . Les comunitats autònomes. L'administració local.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.
3. El marc competencial de les entitats locals.
4. Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Atribucions dels òrgans complementaris
5. La Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, Estructura i contingut essencial.
6. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura.
7. Drets de les persones amb les seves relacions amb les Administracions Públiques. Registres electrònics i arxiu de documents.
8. Responsabilitat de la tramitació. Obligació de resoldre i silenci administratiu. Terminis i còmput.
9. L'acte administratiu. Motivació, forma i notificació. Nul·litat i Anul·labilitat.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Classes de recursos administratius
11. Potestat reglamentaria. Principis de bona regulació i publicitat de les normes. Participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració dels reglaments.
12. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. Estructura i contingut essencial.
13. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, signatura electrònica del personal al servei de l'Administració. Arxiu electrònic de documents.
14. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Estructura i contingut essencial
15. Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Estructura i contingut essencial.

### Temari específic

1. El sistema impositiu local en el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Els impostos municipals potestatus.
2. L'Impost sobre Béns Immobles i el fet imposable. Concepte i classes de béns immobles a efectes de l'impost.
3. Els subjectes passius de l'Impost sobre Béns Immobles. Base imposable. Base liquidable. Tipus de gravamen. Quota. Recàrrecs. Període impositiu.
4. El marc normatiu vigent en el Cadastre espanyol. El text refós de la Llei de Cadastre Immobiliari: antecedents, estructura i àmbit d'aplicació de la Llei. Concepte, naturalesa i contingut del Cadastre Immobiliari: Béns immobles a efectes cadastrals.
5. El concepte de titular cadastral. Regles de representació dels titulars cadastrals. Drets i obligacions del titular cadastral. Òrgans col·legiats en l'àmbit cadastral: Composició i funcions.
6. La gestió cadastral en l'Impost sobre Béns Immobles. Elements de gestió tributària.
7. Procediments d'incorporació. Règim jurídic, normes comunes, concepte, tipus. Eficàcia i notificació. Procediment de declaració. Fets, actes i negocis susceptibles de declaració. Subjectes obligats a declarar. Terminis i efectes. Conseqüències de l'incompliment. Lloc de presentació. Procediments de comunicació i sol·licitud.
8. Models de declaració d'alteracions cadastrals i informació gràfica i alfanumèrica necessària.
9. El procediments d'esmena de discrepàncies i de rectificació. Règim jurídic. Normes comunes, terminis, finalització. La revisió dels actes en via administrativa.
10. La inspecció cadastral. Naturalesa i funcions. Reconeixement i exercici de les funcions inspectores. Obligats tributaris. Actuacions d'inspecció cadastral: Classes, documentació i



eficàcia. Actuacions d'inspecció conjunta. Plans d'inspecció cadastral. Tipificació de les infraccions en matèria cadastral. Sancions i criteris de graduació de les mateixes.

11. El procediment sancionador: òrgans competents i tramitació.

12. El valor cadastral: Concepte i components de la valor cadastral. Criteris i límits aplicables en la seva determinació. Tipus de procediments que comporten determinació de valor cadastral dels béns immobles

13. L'actualització de valors cadastrals per aplicació de coeficients. Les ponències de valors: Naturalesa jurídica, contingut, classes, elaboració, aprovació, efectivitat i impugnació.

14. Els estudis de mercat immobiliari i les ponències de valors.

15. Procediments de valoració cadastral. Procediment de valoració col·lectiva de caràcter general i parcial. Procediment simplificat de valoració col·lectiva. Procediment de determinació de la valor cadastral dels béns immobles de característiques especials. La valoració individualitzada. Renovació del cadastre rústic.

16. Normes Tècniques de valoració cadastral dels béns immobles urbans: valors de repercussió i unitaris, valor terra i valor de les construccions. Coeficients correctors d'aplicació a la valor de terra. Tipologies edificatòries. Coeficients correctors a aplicar a el valor de les construccions. Coeficients correctors de la suma el valor de terra i de la construcció.

17. Normes Tècniques de valoració dels béns immobles de característiques especials.

18. Els béns immobles rústics. La determinació de la valor cadastral dels immobles rústics en el text refós de la Llei de Cadastre Immobiliari. Béns immobles de característiques especials.

19. Col·laboració i intercanvi d'informació en l'àmbit del Cadastre Immobiliari. Subministrament d'informació a la Direcció General de Cadastre. Col·laboració institucional. Col·laboració mitjançant la subscripció de convenis de col·laboració. Objecte, abast i règim jurídic. Tramitació. Eficàcia. Denúncia. Publicitat. Conveni de col·laboració en matèria de gestió cadastral entre el Centre de Gestió Cadastral i Cooperació Tributària i l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

20. La Llei 7/86 d'Ordenació de la cartografia oficial. Composició i funcionament.

21. El Sistema Cartogràfic Nacional (RD 1545/2007): objectius i instruments. El Plan Cartográfico Nacional. El Pla Nacional de Ortofotografia Aèrea. La Infraestructura Nacional de Informació Geogràfica.

22. La Directiva INSPIRE i la transposició en la Llei 14/2010 sobre les infraestructures i els serveis d'informació geogràfica a Espanya.

23. El Pla Cartogràfic de Catalunya. Marc legal i documentació. Conjunts d'informació geogràfica oficial.

24. La cartografia cadastral: concepte i contingut. Normes generals. Classificació d'elements. La cartografia cadastral digital. Model de dades i estructura de les bases de dades cadastrals gràfiques.

25. La cartografia per al planejament urbanístic. Normalització i requeriments tècnics de presentació dels instruments de planejament urbanístic.

26. La referència cadastral. Configuració. Normes d'assignació. Constància documental i registral de la referència cadastral. Actuacions vinculades al seu compliment. Subjectes obligats. Efectes de l'incompliment.

27. El sistema d'informació cadastral. Característiques i evolució. Entorn lògic. SIGCA. Model de dades d'informació vectorial i ràster. Característiques, usos i funcionalitats. Escriptori d'aplicacions de gestió cadastral per a organismes col·laboradors de la Direcció General del Cadastre.

28. El sistema de gestió cadastral. Les bases de dades cadastrals. Estructura alfanumèrica i taules. Manteniment de la informació. Formats d'intercanvi.

29. La coordinació entre el Cadastre i el Registre de la Propietat. Instruments, procediments i requisits per a l'intercanvi d'informació. La representació gràfica alternativa. Regulació segons la Llei 13/2015.

30. L'accés a la informació cadastral. Difusió de la informació cadastral. Protecció de dades de caràcter personal. La taxa d'acreditació cadastral. La informació i l'atenció al ciutadà. L'atenció multicanal.



31. L'Administració electrònica i la Direcció General del Cadastre. Normativa de desenvolupament. Eines i instruments: seus electròniques, serveis d'identificació i signatura electrònica. Document, expedient i notificacions electròniques. El Portal del Cadastre. La Sede Electrónica del Catastro.
32. L'estandardització de la informació geogràfica: la Directiva INSPIRE i les seves especificacions cadastrals.
33. El mapa i la comunicació cartogràfica. Funcions, característiques i classificació. Cartografia temàtica. Naturalesa dels fenòmens geogràfics i selecció de símbols temàtics. Fonaments de disseny i composició de mapes temàtics. Tècniques de simbolització.
34. El sistema de coordenades. El sistema WGS84. Característiques geomètriques. La quadrícula UTM. Els sistemes de representació. Les projeccions cartogràfiques. Classificació i tipus de projecció. Concepte de sistema geodèsic de referència. El sistema geodèsic de referència vigent i sistemes anteriors. Els codis EPSG.
35. Els sistemes d'informació geogràfica. Concepte, components, tipus i funcions. Eines d'escriptori. La captura de dades geogràfiques. Divisió de la informació.
36. Models de dades. El model vectorial. Estructura, sistema de referència, geometria d'objectes. Concepte, tipus i propietats. Creació i vectorització. Operacions geomètriques amb dades vectorials. Explotació de dades. Geoprocessament i anàlisi espacial. El model ràster. Estructures. Arbres binaris i estructures quadtree. Formats d'emmagatzematge digital d'imatges. Compressió d'arxius. Avantatges i inconvenients vector/ràster.
37. Relacions topològiques i topologia de dades en l'àmbit dels SIG. Definició. Relacions espacials. Teoria de grafs i xarxes. Edició de dades i correcció d'errors.
38. Bases de dades espacials. Els sistemes de gestió de bases de dades. El model ANSI, el model relacional i el model orientat a objectes. El llenguatge SQL. Consultes, funcions i índex espacials.
39. Normes per a la informació geogràfica. Normes ISO/TC211. Definició, especificacions, principis, estructura, contingut i camp d'aplicació.
40. Formats d'intercanvi de dades geogràfiques. L'estandard Geographic Markup Language (ISO 19136). Definició. Esquema.
41. El Open Geospatial Consortium per infraestructures de dades espacials. Legislació. Normes i estàndards. Especificacions d'interoperabilitat.
42. Les infraestructures de dades espacials. Definició, objectius i components. Metadades. La Infraestructura de Dades Espacials de Catalunya. El Registre Cartogràfic de Catalunya.
43. Reglament europeu d'interoperabilitat de conjunts de dades i serveis espacials. La Directiva INSPIRE. Especificacions de dades INSPIRE. Estructura i contingut.
44. Serveis web de catàleg. Operacions i paràmetres. Serveis de localització INSPIRE. Qualitat dels serveis de localització. Recollida de metadades. Serveis web de descàrrega d'objectes i de conjunts de dades. Operacions i paràmetres. Serveis de descàrrega INSPIRE. Qualitat dels serveis de descàrrega. Serveis web de descàrrega de dades. WFS i ATOM.
45. Servidors remots i clients. Web Mapping. Cartografia a Internet. Definició, funcionalitats, clients, arquitectura, plataformes disponibles. Serveis de visualització. Operacions i paràmetres. Serveis interoperables de visualització.