

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

1404

Bases reguladoras del proceso de selección por el sistema de concurso-oposición de un/a delineante con carácter de funcionario interino en el Ayuntamiento de Sant Lluís y constitución de una bolsa de trabajo

La Junta de Gobierno Local de día 4 de febrero de 2020 adoptó los siguientes acuerdos:

“Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria por el sistema de concurso-oposición de un delineante interino y constitución de una bolsa de trabajo.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para proveer una plaza de delineante en régimen de funcionario interino y constitución de una bolsa de trabajo.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.”

A continuación, se transcriben las bases indicadas:

Bases reguladoras del proceso de selección por el sistema de concurso-oposición de un/a delineante con carácter de funcionario interino en el Ayuntamiento de Sant Lluís y constitución de una bolsa de trabajo

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de esta convocatoria es la selección de un/a delineante con carácter de funcionario interino, escala de administración especial, Grupo C, subgrupo C1, nivel 14, y para la constitución de una bolsa de trabajo de delineante para cubrir de manera rápida, ágil e inmediata las posibles vacantes, bajas, excedencias, exceso y acumulación de trabajo, y otros permisos y licencias que puedan producirse, según aquello que prevé el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el art. 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares..

1.2 Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

Segunda.- Funciones del puesto de trabajo

Realizar las tareas técnicas derivadas del puesto en materia de gestión y colaboración urbanística.

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras en:

- 1.- Delinear planos para todo tipo de proyectos de obra pública, estudios, anteproyectos y todo tipo de documentación técnica.
- 2.- Valorar el estado actual del proyecto realizando un estudio de campo mediante la toma de medidas, fotografías, etc., previo a el proyecto.
- 3.- Archivar los planos y proyectos de esta oficina.
- 4.- Delinear o planos para todo tipo de proyectos, requeridos por el resto de los departamentos del Ayuntamiento.
- 5.- Colaborar en la redacción y mantenimiento del catálogo de patrimonio inmobiliario, histórico y de otros catálogos.
- 6.- Elaborar planos y cartelería para los distintos departamentos del Ayuntamiento de Sant Lluís.
- 7.- Contestar instancias de particulares solicitando planimetría e información cartográfica del T. M. de Sant Lluís.
- 8.- Realizar copias de planos para los distintos departamentos del Ayuntamiento y para peticiones externas.
- 9.- Colaborar en trabajos de planimetría para la elaboración del Plan General de Ordenación Urbana de Sant Lluís (P.G.O.U.).
- 10.- Realizar trabajos de planimetría y cartografía cuando se produzcan planes de inversiones puntuales.
- 11.- Elaboración de estados de medición y valoraciones de obras.
- 12.- Replanteos y controles de obras municipales.
- 13.- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruida.



Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los cuales seda de aplicación la libre circulación de trabajadores de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- c) Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que les tenga a su cargo.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para trabajos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el caso que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso, de ser nacional de Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
- e) No encontrarse afectado para ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 54/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación exigida y especificada para a la plaza a cubrir.

Requisitos específicos.

- g) Estar en posesión de la titulación técnico superior en proyecto de edificación y / o técnico superior en proyectos de obra civil o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación instancias.
- h) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel ----, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados serán expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud. De no disponer del certificado correspondiente, las personas aspirantes deberán superar una prueba específica previa de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto / no apto, y que en todo caso será eliminatoria . La persona aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.- Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentaran o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las otras oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de San Luis se deberá remitir copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigido al Registro General de entrada de el Ayuntamiento de San Luis, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Luis y en la sede electrónica municipal «<http://www.ajsantlluis.org/>».

4.2.- A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo 1, debidamente cumplimentado, que se podrá descargar en la página web oficial del ayuntamiento de San Luis, donde se hará constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Currículum personal o profesional.
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, advirtiéndose que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados del certificado de la vida laboral emitido para la Seguridad social.
- El anexo 2 debidamente cumplimentado, que se lo podrá descargar en la dirección: «<http://www.ajsantlluis.org/>»

- Enviar una copia del certificado oficial de lengua catalana nivel B2 o solicitud de querer someter a la prueba del nivel correspondiente.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Toda la documentación deberá ser presentada en original, copia auténtica, fotocopia compulsada u otro medio que acredite la autenticidad de forma fehaciente, no teniéndose por presentados los documentos que no cumplan con estos requisitos.

El documento nacional de identidad y el título académico exigido para formar parte de la convocatoria, en formato documento electrónico, podrá comprobarse de oficio por el Ayuntamiento, mediante la consulta a la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido obtener los mencionados documentos o información podrá solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación. En caso de que la persona interesada no autorice, deberá aportar los documentos mencionados.

Los méritos insuficientemente justificados no serán valorados para parte del tribunal.

Las personas aspirantes harán constar en la solicitud que aceptan las bases y que reúnen las condiciones exigidas en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará la resolución provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico, condicionada al resultado de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana para las personas aspirantes que no acrediten el nivel exigido en la convocatoria.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora. Asimismo, se indicará en la resolución el listado de las personas aspirantes convocadas a la realización de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, así como la fecha y hora prevista para su realización.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, y efectuada su corrección, el Servicio de asesoramiento lingüístico hará público en el tablón de anuncios electrónico el resultado de la misma, con indicación de las personas aspirantes que han resultado aptas en la prueba, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Servicio de asesoramiento lingüístico, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, las elevará al Tribunal calificador, quien hará público el resultado definitivo de la prueba en el tablón de anuncios electrónico.

No se admitirá la realización del ejercicio de la fase de oposición a ningún aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria, o que no disponiendo el nivel de conocimiento requerido, no haya superado la prueba específica.

Sexta.- Tribunal calificador

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por tres miembros. Deberá contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz pero sin voto, y dos vocales.

Su composición será técnica, el Presidente y los vocales deberán de estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares haya. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

6.2.- La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.3.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, limitándose a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencia que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así y como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no se podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que correspondan se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- En todo caso, si resulta pertinente, y así lo decide el Tribunal, las diferentes pruebas y fases del procedimiento podrán desarrollarse dentro del mismo día, haciéndolo saber a las personas aspirantes que concurran en la primera prueba y respetando periodos de descanso adecuados entre los diferentes ejercicios.

7.4.- El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizada las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso, que, en los casos que lo acuerde el Tribunal y previa notificación a las personas interesadas, podrá incluir una entrevista para contrastar tanto los méritos de las personas aspirantes, así como, su experiencia y aptitudes.

7.4.1.- FASE DE OPOSICIÓN. (máximo 30 puntos)

Fase de oposición: Prueba teórico-práctica:

Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) (máximo 10 puntos).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, tipo test, con cuatro posibles respuestas alternativas, con un tiempo de 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el temario. La puntuación máxima será 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder continuar con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluida la persona aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta. Las preguntas que las personas aspirantes no hayan contestado o en las que hayan marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por tanto no restan, y las respuestas erróneas se valoraran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descontará una cuarta parte del valor de una respuesta correcta.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que hayan resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del segundo ejercicio

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 20 puntos).- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, a escoger de los 4 propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y a la materia que figura en el temario.



En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que la persona aspirante lleve a efectos sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, en la ejecución y capacidad de concreción en todo esto.

Este ejercicio se realizará en ordenador, para acreditar el manejo por las personas aspirantes de los programas de CAD, de mediciones y presupuestos y ofimática, salvo que el Tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de personas aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio; la capacidad de análisis, concreción y rigor en las respuestas dadas por la persona aspirante a las cuestiones planteadas en el ejercicio; así como la aplicación razonada de los conocimientos teórico-prácticos a las funciones propias del puesto de trabajo.

Para la realización de los dos supuestos prácticos se podrá disponer de la normativa y del material en papel que la persona aspirante considere oportuno. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima de cada supuesto será 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada ejercicio para poder continuar con el proceso selectivo, siendo excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que han resultado APTAS en la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

7.4.2.- FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 20 puntos):

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 20 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados, los cuales deberán de estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas) por las personas aspirantes, para poder ser valorados, asignando a cada uno de ellos los puntos que puedan corresponder de conformidad con los baremos que se dirán más adelante.

En ningún caso se valorarán los méritos que hayan sido debidamente alegados y acreditados en el plazo de presentación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación atribuida en la misma incrementará la del conjunto de la fase de oposición, pero no podrá ser tenida en cuenta para superar las pruebas de esta, ni suponer más de la tercera parte de la puntuación máxima alcanzable en el conjunto del proceso selectivo.

El resultado final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de los méritos aportados de experiencia profesional y formación.

El baremo de puntuación a tener en cuenta es el siguiente:

a) Experiencia profesional (puntuación máxima 14 puntos):

- Por servicios prestados en la Administración pública en un puesto de igual o similar categoría y en funciones análogas a las de la plaza a cubrir. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- Por servicios prestados en la empresa privada en un lugar de igual o similar categoría en funciones análogas a las de la plaza a cubrir. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 14 puntos.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, con la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará por meses completos
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y / o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.



- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
- a) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
 - c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

b) Formación (total puntuación máxima 5 puntos)

Cursos de formación que tengan relación directa con el contenido profesional y nivel técnico de la plaza a la cual se accede (puntuación máxima 6 puntos):

- Con certificado de aprovechamiento: 0,010 puntos por cada hora de curso.
- Con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de curso.

Las asignaturas de titulaciones oficiales que no formen parte de la titulación que da lugar al acceso a la plaza se podrán valorar en los apartados b.1. Para que estas asignaturas puedan ser puntuadas será necesario que la persona aspirante señale las asignaturas que propone como mérito, sin que sea admisible una remisión genérica al expediente académico.

Los méritos se acreditarán mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada).

c) Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima 1 punto):

Solo se reconocerán las titulaciones expedidas por l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,40 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,40 puntos.

Sólo se valorará el del nivel superior, excepto en el caso del nivel LA, que se podrá sumar al nivel C1 y C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

Octavo.- Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinado por la suma del 70 % de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, y del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (70\% \text{ O}) + (30\% \text{ C})$$

O = oposición

C = concurso

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Novena.- Calificación, nombramiento y periodo de prueba.

9.1.- El Tribunal hará públicas, las calificaciones de cada ejercicio y las finales, y, además, confeccionará un listado ordenado, atendiendo a la calificación total de las pruebas, de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, una vez finalizada ambas fases de concurso y oposición.

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos que establece el art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



9.3.- A estos efectos, una vez terminadas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en régimen de funcionario interino y se encontrará en periodo de prueba durante un periodo de tres meses, a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, el cual se regulará de acuerdo con la normativa vigente.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, establecido en la base undécima, la alcaldía efectuara el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la que deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Décima.- Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan aprobado los ejercicios y no hayan sido seleccionadas para cubrir la plaza objeto del concurso-oposición, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, el exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de puntuación.

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de los servicios como funcionario interino, pasará al último lugar de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años o hasta que se convoque una nueva bolsa. La bolsa resultante de la actual convocatoria se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará la anterior.

Undécima.- Presentación de documentos

La persona aspirante seleccionada deberá presentar en el registro general de entrada de la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde aquel en que haya aceptado la contratación, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y requisitos de la base tercera de la convocatoria, en su caso.

El hecho de no presentar dentro del plazo indicado la documentación íntegra, salvo casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se deduzca el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o casos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este caso la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante ordenada en segundo lugar de acuerdo con la puntuación obtenida y siempre que este haya superado la totalidad de las pruebas selectivas.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de San Luis, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

Decimotercera.- Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

TEMARIO

1.- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: El acto administrativo: concepto y clases. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación y instrucción. Los recursos administrativos: clases. Identificación y firma de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

2.- Conocimiento del término municipal de Sant Lluís. Geografía del término municipal de Sant Lluís.

3.- Nociones generales de instrumentos de ordenación del territorio: directrices de ordenación del territorio, planes territoriales, planes parciales, planes sectoriales. Documentación General. Características básicas de la documentación gráfica de los planes.

4.- Nociones generales de planeamiento municipal. Planeamiento general. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación y calificación del suelo. Ordenación urbana. Usos del suelo y zonificación.



5.- Nociones generales de catastro y de consulta a la información del registro de la Propiedad. Definición y objeto. Características catastrales. Competencias. Sistemas de coordinación catastro-registro y ficheros GML.

6.- Redes y servicios. Instalaciones urbanas. Detalles constructivos. Normativa. Representación de planos de edificios y terrenos. Dibujo cartográfico de Parcelario rústicos, urbanos y planes de población. Nociones sobre levantamientos topográficos. Nociones de fotografía aérea y su interpretación. Cálculo de superficies y volúmenes para lectura de planos y mapas. Definición y representación de la red viaria: alineaciones y rasantes. Obtención de perfiles longitudinales.

7.- Proyecciones: generalidades. Perspectivas: axonométrica, isotérmica, dimétrica, trimétrico, caballera, cónica.

8.- Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escaleras. Ampliación y reducción. Cotas de dimensión y de situación. Selección, correlación y colocación de cotas. Acotación en espacio limitado. Tolerancia. Generalidades sobre normalización de formatos. Reproducción y plegado de planos.

9.- Formas y perfiles de terreno, rasantes, desmontes y terraplenes. Levantamiento de edificios y terrenos. Toma de datos de campo. Construcción. Lecturas digitales con aparatos láser, triangulación, nivelación, acotación. Fotointerpretación. Medidas de superficie y medidas de volúmenes.

10.- Paisajismo. Plantas, alzados, secciones, detalles: interpretación y correlación. Perspectivas y sombras. Representación gráfica de espacios exteriores, espacios de estancia, plantaciones, pavimentos, Arbolado de Parques y Jardines y elementos de jardinería y mobiliario urbano.

11.- Conceptos generales de construcción. Elementos estructurales: cimentación, muros, estructura de vigas y pilares, fachadas, medianeras, tabiques. Cubiertas de edificios: terminología. Pendientes. Materiales de cubrimiento. Encuentro de cubiertas. Muros: generalidades, formas de muros, uniones de los muros, denominación de los muros por su situación en el edificio. Tipo de muros. Muros cortina.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO POR EL PROCESO DE CONCURSO- OPOSICIÓN DE UN/A DELINEANTE CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PERSONA SOLICITANTE

1r apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONE

Que, vistas las bases de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición de una plaza de delineante interino en el Ayuntamiento de Sant Lluís y constitución de una bolsa de trabajo

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos consignados.



Declaro que no ha sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertos todos y cada de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcar con una X la documentación que se presenta)

☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III) acompañado de su justificación (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, etc)

☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.,)

☐ Copia del certificado oficial lengua catalana nivel B2.

SÍ* ☐ Autorizo expresamente al Ayuntamiento de San Luis a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que en soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Sant Lluís, __d__de____ 201__.

(Signatura)

EXCM. AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS.

(*)De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos de que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de San Luis, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

ANEXO II

1º apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Núm.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, nombre de la casa, etc.):

Correo electrónico:





A continuación se relacionan los méritos que se deben puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.4.2.a) Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 14 puntos)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 7.4.2.b) Formación (puntuación máxima posible: 5 puntos)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 7.4.2.c) Conocimiento de la lengua catalana (hasta 1 punto)

- 1
- 2

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

Deberá presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.4.3.a) «forma de acreditación».

Deberá presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.4.3.b): certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

Deberá presentar el / los certificados correspondientes

....., de de 2020

(firma)

Sant Lluís, 11 de febrero de 2020

La Alcaldesa

M. Carolina Marquès Portella

