

ANUNCI

Anunci d'aprovació de les bases i convocatòria d'un procés de selecció de personal.

Per resolució d'alcaldia número 20260003090 de data 13 d'octubre de 2026, s'han aprovat les següents:

BASES DE SELECCIÓ I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA ENGINYER/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, ADSCRIT AL DEPARTAMENT D'ACTIVITATS DE L'ÀREA DE TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE BLANES.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la **selecció per urgència** d'un/a tècnic/a mitjà/na enginyer/a, en règim de funcionari/a interí/na fins a la cobertura definitiva de la vacant, pertanyent a l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, classe tècnica diplomada, amb grup de classificació A, subgrup A2 mitjançant sistema selectiu d'oposició lliure i respectant els principis d'igualtat, capacitat i publicitat.

Al seu torn, també és objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball, constituïda per les persones aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça oferta, per tal de cobrir vacants temporals que es puguin produir per diverses circumstàncies i per atendre necessitats urgents i inajornables.

D'acord amb l'article 10.2 del TREBEP, els procediments de selecció del personal funcionari interí seran públics, i es regiran, en tot cas, pels principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i celeritat, i tindran per finalitat la cobertura immediata del lloc.

SEGONA.- Característiques del lloc de treball.

- Denominació: Tècnic/a mitjà/na enginyer/a
- Escala: Administració Especial
- Sots-escala: tècnica
- Naturalesa: funcionari/ària interí/na
- Grup de classificació: A, subgrup A2
- Complement de destí: nivell 22
- Jornada: 35 hores setmanals, en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als/les empleats/des de l'Ajuntament de Blanes.
- Horari: podrà ser l'ordinari de la corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.
- Retribucions:
 - Sou base grup A2: 1.199,52€ bruts mensuals
 - Complement destí nivell 22: 637,73€ bruts mensuals
 - Complement específic general: 14.380,73€ bruts anuals
 - Complement dedicació: 1.643,87€ bruts anuals

Funcions generals del lloc de treball

- Informar, assessorar i orientar sobre temes propis del seu àmbit (llicències i intervenció administrativa de les activitats) tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Elaborar informes tècnics, propostes de resolució i altra documentació de diversa índole per donar resposta als expedients d'activitats que es presentin en el seu àmbit de treball.

- Tramitar i resoldre els expedients relatius als règims d'intervenció administrativa de les activitats (comunicació prèvia, declaració responsable, llicència ambiental i autorització ambiental).
- Realitzar les inspeccions i comprovacions tècniques de les activitats necessàries per verificar el compliment de la normativa aplicable.
- Instruir els expedients de disciplina ambiental i, si escau, el règim sancionador en matèria d'activitats.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels altres tècnics/ques de l'àmbit d'activitats i medi ambient de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. Tramitar els expedients d'intervenció administrativa de les activitats, informant i assessorant en la matèria:
 - Tramita els expedients de comunicació prèvia, declaració responsable, llicència ambiental i autorització ambiental, d'acord amb la Llei 20/2009 i el seu reglament de desplegament.
 - Informa i controla les activitats innòcues i de baix risc, revisant la documentació tècnica i les certificacions presentades per les persones titulars.
 - Tramita les llicències i autoritzacions d'espectacles públics i activitats recreatives, d'acord amb la Llei 11/2009 i el seu reglament, incloent les autoritzacions per a activitats extraordinàries i de pública concurrència.
 - Elabora informes tècnics i propostes de resolució relatius als expedients d'activitats.
 - Dirigeix i coordina la verificació de les activitats comunicades, realitzant els controls inicials i periòdics que se'n derivin.
2. Realitzar la inspecció, el control i el seguiment de les activitats en funcionament:
 - Realitza inspeccions tècniques i comprovacions in situ de les activitats, aixecant les actes corresponents i verificant l'adequació de la instal·lació al projecte tècnic i a la normativa aplicable.
 - Controla i fa el seguiment de les activitats sotmeses a règim d'autoritzacions periòdiques (revisions, renovacions i modificacions substancials i no substancials).
 - Actualitza i manté el cens municipal d'activitats i els sistemes d'informació i gestió d'expedients corresponents.
3. Instruir els expedients de disciplina ambiental i el règim sancionador en matèria d'activitats:
 - Instrueix expedients de disciplina ambiental, incloent requeriments d'esmena, mesures correctores i suspensió d'activitat.
 - Gestiona i resol instàncies, queixes i denúncies relacionades amb l'exercici d'activitats i les seves afectacions ambientals o de convivència.
4. Donar suport i assistència a la ciutadania i col·laborar amb altres serveis i administracions:
 - Atén i assessora la ciutadania i les persones titulars d'activitats, informant sobre els tràmits, requisits i normativa aplicable.
 - Coordina amb altres serveis municipals i administracions (urbanisme, medi ambient, salut pública, protecció civil i Generalitat de Catalunya) la tramitació dels expedients d'activitats.
 - Participa en l'elaboració i revisió de les ordenances municipals en matèria d'activitats, soroll i convivència ciutadana.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball relacionats amb la seva matèria competencial.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Publicitat de la convocatòria

Atès el caràcter urgent d'aquest procediment, la present convocatòria es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Girona, a l'E-Tauler i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Blanes.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu es publicaran en la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes accessible des del web municipal:

<https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>.

QUARTA.- Condicions de les persones aspirants.

D'acord amb l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per ser admès/a als procediments selectius de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin, a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies, els requisits i condicions següents, que hauran de mantenir durant tot el procés selectiu:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, sense perjudici del que disposa 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.
- b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de títol de diplomatura o Grau universitari en l'àmbit de l'Enginyeria o un altre d'equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat o reconegut per l'organisme corresponent.
- d) No estar inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- f) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) o superior o altre equivalent, expedit pel Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per qualsevol entitat de les relacionades a l'Ordre PLG/144/2026, de 30 de juliol, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de la llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris. Quedaran exempts/es d'aquesta prova els/les aspirants que, durant els últims dos anys, hagin participat en processos anteriors de selecció de personal d'aquest Ajuntament en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior i l'haguessin superat. A tal efecte, caldrà que sol·licitin l'exempció d'aquesta prova en la sol·licitud de participació en aquest procés fent constar en el procés que es van presentar i del qual van superar dita prova.
- h) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement

adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre. Les persones que no puguin acreditar el nivell bàsic abans esmentat hauran de realitzar una prova en castellà per tal d'acreditar els coneixements d'aquesta llengua, podent resultar aptes o no aptes, d'acord amb el que estableix l'article 9 del Reial Decret 543/2001, de 18 de maig.

- i) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o per tràfic d'éssers humans tal com especifica el títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'art. 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i a l'adolescència en front la violència, que s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació de certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals.

Per a la presentació de la sol·licitud serà suficient amb la presentació de la declaració responsable signada (Annex II) de no haver comès cap delicte contra la llibertat o indemnitat sexual ni per delicte de tràfic d'éssers humans.

- j) Haver satisfet la taxa de participació en el procés selectiu, d'acord amb la base sisena, o si s'escau acreditar el motiu de l'exempció.
- k) Estar en possessió del carnet de conduir B

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

CINQUENA.- Sol·licituds.

Les instàncies es podran presentar en el termini de **10 dies hàbils**, a partir del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases íntegres en el **Butlletí Oficial de la Província de Girona**.

Les sol·licituds de participació en aquesta convocatòria s'hauran de fer utilitzant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal, accessible des de la web municipal, i preferentment es presentaran de forma electrònica a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes, <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>, o bé de forma presencial demanant cita prèvia a l'oficina de l'AMIC de forma telemàtica <http://citaprevia.blanes.cat/> o mitjançant trucada telefònica al 972379320.

També es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú, de forma presencial a les oficines de correus a través del servei ORVE (servei d'oficina de registre virtual d'entitats públiques).

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, se'ls hi aconsella que comuniquin aquesta presentació, juntament amb el seu resguard acreditatiu, al correu electrònic del Departament de Recursos Humans: seleccio@blanes.cat.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu comporta l'acceptació íntegra de les presents bases, que es consideren plenament consentides per les persones aspirants, a tots els efectes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, NIE o document acreditatiu de la identitat, i del carnet de conduir tipus B.
- Fotocòpia de la titulació requerida.

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana C1, i si les persones no tenen nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Declaració responsable d'acord amb l'Annex II disponible a la seu electrònica: (<https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>)
- Currículum Vitae.
- Comprovant de pagament de la corresponent taxa, o document acreditatiu de l'exempció.

No serà necessària la presentació de dades i documents que ja estiguin en poder o hagin estat elaborats per aquesta o qualsevol altra administració pública, sempre i quan es faci una relació amb detall i concreció dels documents o dades a tenir en compte, així com la indicació de en quin moment i davant de quin òrgan es van presentar els citats documents.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

SISENA.- Taxa de participació en el procés selectiu.

Per tenir dret a inscripció i a examen, caldrà ingressar la taxa per inscripció i drets d'examen corresponent al grup de classificació A2, per un import de 18,98€, segons previsió en l'epígraf vuitè de l'ordenança fiscal 310.00, taxes per serveis generals. Podeu consultar-les a:

- [https://www.blanes.cat/oiapdocs.nsf/C4D1E479FC15BA81C12580AE0037421C/\\$file/ORDENANCES%20FISCALS%202026.pdf](https://www.blanes.cat/oiapdocs.nsf/C4D1E479FC15BA81C12580AE0037421C/$file/ORDENANCES%20FISCALS%202026.pdf)
- [Ordenances fiscals per a l'any 2026 | Ajuntament de Blanes | Normativa local | Cercador d'Informació i Documentació Oficials \(CIDO\) - Diputació de Barcelona](#)

L'ingrés s'haurà d'efectuar per transferència bancària a un d'aquests comptes de l'Ajuntament:

- Caixabank: ES33.2100.0042.4302.0001.0261
- BBVA: ES92.0182.5595.4002.0150.2619

Obligatòriament heu d'indicar el vostre **nom, DNI, i el codi ENGINEER ACTIV.**, en el concepte de la transferència.

Juntament amb la sol·licitud per prendre part al procés caldrà adjuntar, entre d'altres documents, el comprovant d'haver fet l'ingrés. El pagament fora de termini de presentació d'instàncies comportarà la no admissió en el procés de selecció.

Restaran exempts/es del pagament:

- a) Membres de famílies nombroses o monoparentals.
- b) Persones en situació de desocupació que no rebin prestacions econòmiques.
- c) Persones amb grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Aquestes situacions s'hauran d'acreditar aportant el corresponent certificat o carnet.

En el cas de la situació b) s'haurà d'acreditar mitjançant aportació de document on consti que s'està a l'atur (document DARDO) i certificat actualitzat del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) conforme no es cobra prestació econòmica d'atur o subsidi per desocupació.

Enllaç directe: <https://sede.sepe.gob.es/DServiciosPrestanetWEB/CertificadosPrestaWeb.do>

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.

SETENA.- Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos a continuació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Ajuntament de Blanes (CIF P-1702400-C, plaça dels Dies Feiners, 1, 17300 Blanes).

Contacte del/de la Delegat/da de Protecció de Dades: proteccio.dades@blanes.cat

Finalitat: gestió integral del procés de selecció de personal municipal, per al lloc o llocs de treball que s'ofereixen, incloent-hi la recepció i gestió de sol·licituds de participació, la realització i valoració de proves i entrevistes, i la publicació dels resultats.

En els processos de selecció que incloguin entrevista, aquesta podrà ser gravada en àudio i/o vídeo amb la finalitat exclusiva de garantir la transparència, la traçabilitat i la correcta acreditació del desenvolupament de la prova, així com per possibilitar la resolució de possibles reclamacions o recursos.

Les gravacions formaran part de l'expedient administratiu del procés selectiu i serviran exclusivament per **acreditar la realització i valoració de la prova** i, si escau, per a la resolució de les possibles reclamacions o recursos esmentats.

Legitimació o base jurídica per al tractament:

- El **consentiment** de la persona interessada (article 6.1.a RGPD) al participar en el procés de selecció.
- Obligació legal aplicable al responsable del tractament (art. 6.1.c RGPD).

Compliment d'una **missió realitzada en interès públic** (article 6.1.e RGPD) en l'exercici de les competències municipals en matèria de gestió de personal, d'acord amb el 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.

Persones destinatàries:

Les dades personals no es comunicaran a terceres persones, llevat d'obligació legal o quan sigui necessari per a la tramitació del procés (p. ex. professionals o entitats contractades per realitzar proves selectives o entrevistes, sota encàrrec de tractament i amb les garanties adequades).

D'acord amb l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i amb les lleis 19/2013 i 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern, es publicaran al Tauler d'Edictes Municipal, a la seu electrònica i pàgina web de l'Ajuntament, al Portal de Transparència i als diaris oficials corresponents els resultats de les diferents fases del procediment amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI, a efectes de notificació i publicitat.

Conservació:

Les dades es conservaran durant el temps imprescindible per a la tramitació del procés selectiu i mentre puguin derivar-se'n accions administratives o judicials. En el cas de gravacions d'entrevistes, aquestes s'eliminaran de forma segura un cop finalitzat definitivament el procés i transcorregut el termini de conservació establert a la política de gestió documental municipal.

Drets de les persones interessades:

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Blanes, presencialment o mitjançant la seu electrònica. Així mateix, poden contactar amb el/la Delegat/da de Protecció de Dades a proteccio.dades@blanes.cat. Pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

VUITENA.- Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius, fent constar les causes d'exclusió, els aspirants que hauran de realitzar la prova de llengües oficials, i posteriorment es podrà realitzar una nova resolució per fixar la data, hora i lloc de celebració les diferents fases i sessions del procés de selecció i la designació dels membres que integraran el tribunal qualificador, en cas de no haver quedat fixat a la primera resolució. La resolució

es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes accessible des del web municipal: <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>

La publicació de l'esmentada resolució d'aspirants admesos i exclosos concedirà un període de **cinc dies hàbils** per a possibles esmenes i/o reclamacions. No obstant això, l'esmentada publicació pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

NOVENA.- Tribunal Qualificador.

En aplicació de l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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.

Atès el caràcter temporal i urgent del nomenament interí que resulti d'aquest procés, el tribunal comptarà amb la següent distribució:

a) dos terços han de ser integrats per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació; b) un terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria objecte d'aquest procés, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

En cas que el/la secretari/ària d'aquest òrgan no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot. El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

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.

El Tribunal qualificador guardarà, sempre que sigui possible, l'anonimat dels/de les candidats/es a les proves escrites.

Abstenció i recusació: Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir, i els aspirants podran recusar-los, de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

A més de presencials, el tribunal qualificador podrà celebrar sessions telemàtiques o mixtes, sempre que les proves i l'objecte de la sessió ho permetin.

DESENA.- Procediment de Selecció.

El sistema selectiu serà el d'oposició.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament exclosos/es del procés selectiu. En qualsevol moment es podrà sol·licitar l'acreditació dels/de les aspirants mitjançant l'exhibició del seu DNI.

Si el tribunal té coneixement que algun dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

A.- Fase d'oposició***Exercici pràctic:***

Realització d'una prova, per escrit, que consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb la tramitació dels règims d'intervenció administrativa de les activitats (comunicació prèvia, declaració responsable, llicència ambiental i autorització ambiental) i, si escau, amb la redacció d'informes tècnics i propostes de resolució propis de l'àmbit d'activitats, d'acord amb el temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases i la resta de normativa aplicable.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta o supòsit, informant-ne als/a les aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici podrà ser exposat davant del tribunal si aquest ho sol·licita, per tal de fer els aclariments que consideri oportuns.

La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 10 punts. En el cas que no se superi aquesta prova, el resultat serà de no apte/a i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

B.- Proves de nivell de suficiència de castellà i català**B.1.- Coneixements de la llengua castellana:**

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no hagin pogut acreditar documentalment el nivell requerit de coneixement de la llengua castellana (nivell C1) hauran de demostrar un coneixement adequat d'aquesta llengua, mitjançant la realització i superació d'una prova escrita i/o oral determinada pel Tribunal de selecció.

L'exercici serà qualificat d'apte/a o no apte/a i serà eliminatori.

Quedaran exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

B.2.- Coneixements de la llengua catalana:

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del nivell de català requerit; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català C1 (antic nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

ONZENA.- Ordre de qualificació i relació de candidats/es.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Aquesta puntuació s'haurà de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, el desempat es resoldrà per sorteig davant les persones afectades.

Acabada la selecció dels/de les aspirants, el tribunal farà pública la relació per ordre de puntuació i elevarà a l'òrgan corresponent la proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/na fins a la cobertura definitiva de la vacant, a favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

L'aspirant proposat/da presentarà, dins el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovats/des, els documents acreditatius originals de les condicions i requisits per prendre part a les proves.

Si dins del termini esmentat l'aspirant proposat/da no presenta la documentació, tret dels casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària interí/na, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

DOTZENA.- Nomenament i període de prova.

Exhaurit el període de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionari/ària interí/na a l'aspirant proposat/da pel tribunal qualificador. L'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària interí/na.

El nomenament de l'aspirant proposat/da pel tribunal establirà un període de prova de sis mesos. Aquest període de prova haurà de comportar la prestació efectiva del servei, de forma que no computarà com a part seva els períodes de vacances, permisos, llicències ni les situacions d'incapacitat temporal.

La superació o no superació del període de prova es decidirà per part del cap del departament responsable, en relació amb l'avaluació sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, coneixements professionals i de procediment, rigor en l'acompliment de les seves funcions, compliment de les ordres i disciplina, adaptació a l'organització, les habilitats socials i de comunicació, de gestió i d'organització, la iniciativa en el desenvolupament de les tasques, la confiança en sí mateix/a i el judici pràctic i la correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companyes.

Superat el període de prova, no correspondrà un nou nomenament en tant que el règim seguirà essent el de funcionari/a interí/na. En el cas que els informes sobre el període de prova no siguin favorables a la continuïtat de l'aspirant, es resoldrà el cessament per no superació del període de prova.

TRETZENA.- Circumstàncies del cessament.

Sens perjudici de les circumstàncies de cessament recollides a l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 63 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, el cessament de la persona nomenada es podrà produir, sense dret a indemnització, quan es doni alguna de les causes establertes a l'article 10.3 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

CATORZENA.- Borsa de Treball.

Finalitzat el procés el tribunal farà pública, a l'E-tauler i a la web de l'Ajuntament, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, de major a menor.

Per decret d'alcaldia s'aprovarà la constitució de la corresponent borsa de treball, integrada per les persones aprovades ordenades segons la puntuació obtinguda, de major a menor, que determinarà la prelación a les crides per a cobrir possibles requeriments de caràcter temporal, i que serà publicada a l'E-tauler i a la web de l'Ajuntament. <https://www.blanes.cat>

La vigència de la borsa serà de dos anys a comptar des de la seva constitució mitjançant el Decret d'Alcaldia respectiu, i es regirà pel que estableixin aquestes bases i pel decret d'alcaldia que estableix els criteris generals que regeixen la creació i funcionament de les borses de treball (2018000034, d'11 de gener).

En cas que per ordre de prelación i disponibilitat sigui el torn per nomenar temporalment a un/a candidat/a d'aquesta borsa que per raó de les limitacions establertes a l'art. 10 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, no pugui ser nomenat/da, no serà cridat/da i el torn passarà al/ a la següent candidat/a d'acord amb aquest ordre de prelación. La persona candidata no cridada, continuarà en la borsa en el mateix lloc d'ordre, per a nous possibles nomenaments temporals.

QUINZENA.- 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.

Contra les presents bases i la convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o bé recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

SETZENA.- Dret Supletori.

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

El temari següent constitueix el contingut mínim sobre el qual el tribunal qualificador formularà l'exercici pràctic de la fase d'oposició prevista a la base DESENA, sense que sigui exigible com a temari de coneixements memorístics.

Part general

1. L'organització municipal: òrgans de govern i distribució de competències en matèria de llicències i activitats.
2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. La contractació administrativa en l'àmbit local. Els contractes administratius. Classes de contractes. Concepte de contracte administratiu. Execució, modificació i suspensió dels contractes administratius. Contractes subjectes i no subjectes a regulació harmonitzada.
4. La Llei de la transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.
5. El règim jurídic del personal al servei de les entitats locals.

Part específica

6. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (Decret 179/1995): les llicències i altres actes de control preventiu de les activitats. El procediment per a l'atorgament de llicències.
7. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats: objecte, àmbit d'aplicació i règims d'intervenció administrativa.
8. La comunicació prèvia i la declaració responsable en matèria d'activitats.
9. La llicència ambiental i l'autorització ambiental: procediment, informes preceptius i termini de resolució.
10. La Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa: efectes sobre la tramitació de les activitats.
11. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el reglament que la desplega.
12. Les activitats innòcues i de baix risc: règim d'intervenció i control.
13. La inspecció i el control de les activitats: potestats de la inspecció, actes d'inspecció i mesures cautelars.
14. La disciplina ambiental: infraccions i sancions en matèria d'activitats. El procediment sancionador.
15. La compatibilitat urbanística de les activitats i la seva relació amb la normativa d'usos del sòl.
16. Normativa de seguretat industrial i de protecció contra incendis en establiments (RSCIEI) aplicable a les activitats.
17. La contaminació acústica i lumínica: normativa aplicable i procediments de control.
18. Normativa catalana en matèria de residus i abocaments d'aigües residuals: control d'abocaments i responsabilitats en la tramitació dels expedients d'activitats.
19. Les ordenances municipals de l'Ajuntament de Blanes en matèria d'activitats i de convivència ciutadana.
20. La protecció de dades de caràcter personal en la tramitació dels expedients administratius d'activitats.