

AJUNTAMENT DE BLANES

ANUNCI

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

Per resolució d'alcaldia número 2026002443 de data 11 d'agost de 2026 es van aprovar les següents:

BASES I CONVOCATÒRIA QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ PER A L'EXECUCIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DE PROGRAMES, D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA ESPECIALITZAT/DA, ADSCRITA AL PROGRAMA D'ACTUACIÓ PER A LA IMPLANTACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE L'OFICINA CADASTRAL MUNICIPAL

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria, lloc de treball objecte de convocatòria i forma d'accés.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció per a l'execució del Programa d'actuació per a la implantació i el desenvolupament de l'Oficina Cadastral Municipal, mitjançant la cobertura d'un lloc de treball d'administratiu/va especialitzat/da, enquadrat a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, en règim de funcionari/ària interí/ina de programes, a l'empara de l'article 10.1.c) 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 (TREBEP).

El nomenament que es derivi d'aquesta convocatòria té, en tot cas, una durada màxima coincidint amb la del programa esmentat, fixada en tres anys, sens perjudici de les prorroques que, si escau, siguin legalment procedents, i del cessament anticipat quan finalitzi abans la causa que en motiva el nomenament, de conformitat amb l'article 10.1.c) del TREBEP. Es tracta, per tant, d'un nomenament de caràcter temporal, no vinculat a una plaça vacant de caràcter estructural de la plantilla de personal funcionari.

Al seu torn, també és objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball, la finalitat de la qual es limita a cobrir, amb caràcter temporal i pel mateix règim de personal funcionari interí de programes, les vacants, substitucions o altres incidències que es puguin produir respecte de la persona titularment nomenada per a l'execució d'aquest programa. Aquesta borsa no es podrà utilitzar per cobrir altres programes ni substitucions de llocs de treball estructurals de personal administratiu, en els termes que preveu la base catorzena.

D'acord amb l'article 10.4 del TREBEP, la selecció del personal funcionari interí s'ha de dur a terme mitjançant procediments àgils, proporcionats al caràcter temporal del vincle, que en tot cas han de respectar els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. En conseqüència, el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases s'adequa específicament a les funcions pròpies del programa.

La selecció es farà pel sistema d'oposició, tal com s'especifica a aquestes bases.

SEGONA.- Característiques del lloc de treball.

El lloc de treball objecte d'aquest procés és d'administratiu/va especialitzat/da, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup de classificació C1, complement de destí Nivell 20.

Jornada: 35 hores setmanals en còmput anual o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats 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: les retribucions i dedicació de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser incorporat/da, serien les següents:

- Complement Específic: 16.673,43 euros bruts anuals.
- Complement de destí Nivell 20: 7.700,11 euros bruts anuals.

TERCERA.- Funcions.

Sens perjudici de les funcions generals pròpies de l'escala d'administració general, subescala administrativa, la persona nomenada exercirà, amb caràcter especialitzat, les funcions següents en relació amb l'execució del Programa d'actuació per a la implantació i el desenvolupament de l'Oficina Cadastral Municipal:

- Suport a la constitució, organització i posada en funcionament de l'Oficina Cadastral Municipal.
- Tramitació administrativa dels expedients de verificació, regularització i actualització de la informació cadastral requerits per la Direcció General del Cadastre.
- Gestió i seguiment de les incidències cadastrals comunicades per la Gerència Territorial del Cadastre, incloent-hi la seva anàlisi, classificació i resposta.
- Digitalització i incorporació de la documentació cadastral als sistemes i aplicacions de gestió de la Direcció General del Cadastre.
- Suport en la coordinació de les notificacions, recursos i al·legacions derivades dels procediments cadastrals.
- Coordinació administrativa amb els departaments municipals implicats: Urbanisme, Activitats, Patrimoni, Tresoreria, Oficina d'Atenció Ciutadana i Sistemes d'Informació.
- Elaboració d'indicadors de seguiment i informes periòdics sobre l'execució del Conveni de col·laboració amb la Direcció General del Cadastre.
- Atenció a la ciutadania en matèria cadastral en l'àmbit de les seves competències, i assessorament intern al personal municipal en aquesta matèria.
- Donar suport al funcionament i activitat ordinària de la seva unitat orgànica sempre que així li sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació 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.
- Realitzar, com a actuació final del programa, la formació pràctica i el traspàs d'informació, procediments i eines al personal estructural municipal que es farà càrrec del funcionament permanent de l'Oficina Cadastral Municipal.
- Qualsevol altra funció administrativa anàloga o complementària que li sigui encomanada en relació amb l'execució del programa.

QUARTA.- Condicions dels 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:

1. Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus

descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

2. 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.
3. Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic, Formació professional de segon grau 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. El coneixement de la llengua catalana es pot acreditar per mitjà del document que n'acrediti l'obtenció dins l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació d'haver-se cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori amb obtenció del títol corresponent després de l'any 1992, o bé mitjançant la documentació acreditativa del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment aquests coneixements hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Quedaran exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal d'aquest Ajuntament en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
8. Els 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 o superant els exercicis que determini el Tribunal de selecció. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents: haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya; diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest; o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes d'aquesta prova les persones aspirants de països en què la llengua espanyola sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua espanyola els estudis exigits com a requisit d'accés.
9. 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.

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 el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

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

CINQUENA.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Blanes, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, durant el termini de deu dies hàbils, comptats a partir del següent a aquell en què aparegui publicat l'anunci de la convocatòria en el BOP. Les bases es publicaran íntegrament al BOP i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal, que estarà a disposició dels/de les interessats/des a la seu electrònica.

Les persones que presentin la seva sol·licitud en un registre vàlid, però diferent al Registre General de l'Ajuntament de Blanes, se'ls aconsella que comuniquin aquesta presentació, juntament amb el seu resguard acreditatiu, al correu electrònic del Departament de Recursos Humans: seleccio@blanes.cat.

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

Per a la presentació presencial caldrà demanar cita prèvia a l'oficina de l'AMIC, de forma telemàtica (<http://citaprevia.blanes.cat/>) o mitjançant trucada telefònica al 972 379 320.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Comprovant de pagament de la corresponent taxa, o document acreditatiu de l'exempció.
- Annex II – Declaració responsable omplerta i signada. (disponible a la seu electrònica: <https://www.blanes.cat/docweb/rrhh.processos.seleccio>)

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 que es faci una relació amb detall i concreció dels documents o dades a tenir en compte, així com la indicació del moment i de l'òrgan davant el qual es van presentar.

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 C, per un import de 12,66 € segons previsió a l'Ordenança fiscal 310.00, taxes per serveis generals, de l'Ajuntament de Blanes.

L'ingrés s'haurà d'efectuar, dins el termini de presentació de sol·licituds, 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 **[ADM.ESP.CADAST]** en el concepte de la transferència.

Juntament amb la sol·licitud per prendre part al procés caldrà adjuntar el comprovant d'haver fet l'ingrés. La manca d'acreditació documental, juntament amb la sol·licitud, del pagament de la taxa o del motiu de l'exempció corresponent tindrà la consideració de defecte esmenable, que la persona aspirant podrà esmenar dins el termini que preveu la base vuitena. No obstant això, l'ingrés de la taxa s'haurà d'haver efectuat, en tot cas, dins el termini de presentació de sol·licituds.

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 l'aportació dels dos certificats actualitzats del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) acreditatius de la situació de desocupació i de no percebre cap prestació econòmica.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució, 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.

Responsable del tractament: Ajuntament de Blanes. Finalitat: organització i seguiment del procediment de selecció, avaluació de les persones candidates i informació sobre la convocatòria i els resultats. Legitimació: consentiment de la persona interessada i compliment d'una missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del TREBEP.

Destinatari: les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, i per donar compliment a les obligacions de publicitat i transparència establertes a les lleis 19/2013 i 19/2014, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Blanes.

VUITENA.- Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim de quinze dies, 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 dictar una nova resolució per fixar la data, hora i lloc de celebració de 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.

La publicació de l'esmentada resolució d'aspirants admesos i exclosos ha de concedir un període de cinc dies per a possibles esmenes o reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim de quinze 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, sense que calgui tornar a publicar-la.

NOVENA.- Tribunal Qualificador.

En aplicació de l'article 60 del TREBEP, 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 d'aquest nomenament interí, el tribunal comptarà amb la següent distribució: a) la meitat ha de ser integrada per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació; b) l'altra meitat ha de ser integrada per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.

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 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 amb el que estableixen els articles 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.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que faci referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

De conformitat amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria segona. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup del lloc de treball a cobrir.

DESENA.- Procés de selecció.

La selecció es farà pel sistema d'oposició.

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

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

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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:

Consistirà en una prova pràctica que consistirà en una o diverses preguntes a desenvolupar, o bé un o diversos casos pràctics, relacionats amb el contingut del temari específic de l'annex I d'aquestes bases.

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, informant-ne els 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, sent necessària una qualificació de 10 punts per no quedar eliminat del procés.

B.- Proves de nivell de suficiència de castellà i català

Els 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 o superant els exercicis que determini el Tribunal de selecció.

B.1 Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els 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.

B.2 Coneixements de la llengua catalana

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; 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 de suficiència del català C1. 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 de suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

ONZENA.- Ordre de qualificació i relació de candidats.

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 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 de programes a favor de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

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

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

DOTZENA.- Durada del nomenament interí i període de pràctiques.

Es nomenarà l'aspirant proposat amb un període de pràctiques de sis mesos, que una vegada superat suposarà la provisió del lloc de treball amb caràcter de funcionari/ària interí/ina de programes, per a l'execució del Programa d'actuació per a la implantació i el desenvolupament de l'Oficina Cadastral Municipal. La superació del període de pràctiques es decidirà per part del Tribunal qualificador de les presents bases en funció dels informes emesos pel cap de 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; les habilitats socials, de comunicació, de gestió i d'organització; la iniciativa; la confiança en si mateix i el judici pràctic.

Els processos d'incapacitat temporal i/o altres suspensions interrompen el còmput del període de pràctiques.

En el cas que els informes no siguin favorables a la continuïtat de l'aspirant, es resoldrà el cessament, sense possibilitat de nomenament posterior en el marc d'aquest procés.

En tot cas, i amb independència del que preveu aquesta base, el nomenament de la persona seleccionada té una durada màxima coincident amb la del Programa d'actuació per a la implantació i el desenvolupament de l'Oficina Cadastral Municipal, fixada en tres anys a comptar de la data de la presa de possessió, de conformitat amb l'article 10.1.c) del TREBEP i el punt Primer de la resolució d'aprovació del programa, sens perjudici de les pròrrogues que, si escau, siguin legalment procedents.

TRETZENA.- Circumstàncies del cessament.

Sens perjudici de les circumstàncies de cessament recollides a l'article 7è del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a l'article 63 del TREBEP, el cessament de la persona nomenada es produirà, en tot cas, sense dret a indemnització, quan es doni alguna de les circumstàncies següents, pròpies del seu caràcter de personal interí de programes: a) finalització del programa o de les actuacions que en constitueixen l'objecte, incloent-hi, si escau, la formació i el traspàs al personal estructural previstos a la base tercera; b) transcurs del termini màxim de tres anys, o de la seva pròrroga si escau; o c) supressió, per raons organitzatives, del programa que motiva el nomenament.

CATORZENA.- Borsa de treball.

Aquelles persones que hagin superat el procés selectiu sense resultar nomenades formaran part d'una borsa de treball, que únicament es podrà utilitzar per cobrir, amb caràcter temporal i pel mateix règim de personal funcionari interí, les vacants, substitucions o altres incidències que es produeixin respecte de la persona titularment nomenada per a l'execució del Programa d'actuació per a la implantació i el desenvolupament de l'Oficina Cadastral Municipal. Aquesta borsa no es podrà utilitzar per cobrir altres programes ni substitucions de llocs de treball estructurals de personal administratiu.

Aquesta llista s'aprovarà per decret i establirà l'ordre segons la puntuació obtinguda, amb el mateix mecanisme de desempat establert a la base onzena, i es publicarà a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà coincident amb la durada màxima del programa establerta a la base primera, sens perjudici que pugui quedar sense efecte anticipadament per resolució motivada de l'Alcaldia.

En cas que, per ordre de prelación i disponibilitat, sigui el torn per nomenar temporalment una persona candidata d'aquesta borsa i, per raó d'impediment legal per la successió de nomenaments temporals d'acord amb l'article 10 del TREBEP, no pugui ser nomenada, no serà cridada, i el torn passarà a la següent persona candidata d'acord amb aquest ordre de prelación, sense perdre la seva posició per a noves possibles substitucions.

La durada del nomenament que, si escau, es derivi d'aquesta borsa serà, en tot cas, la que resulti de les necessitats temporals concretes que la motivin, sense que en cap cas pugui excedir la durada màxima del programa, i quedarà subjecta a les causes de cessament recollides als articles 10 i 63 del TREBEP i 7è i 24è del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

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 la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del 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 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, i la resta de normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I – TEMARI

GENERAL

1. L'organització municipal: l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Nocions bàsiques de competències en matèria de personal.
2. El personal al servei de les entitats locals: classes de personal. El personal funcionari i interí: nomenament, règim jurídic i cessament (art. 10 TREBEP).
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: nocions bàsiques sobre els actes administratius, els terminis i les notificacions.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: nocions bàsiques.
5. La protecció de dades de caràcter personal en la gestió d'expedients administratius: nocions bàsiques del RGPD i la LOPDGDD.

6. L'atenció a la ciutadania i l'administració electrònica: el registre electrònic, la seu electrònica i la notificació electrònica.

ESPECÍFIC

1. El Cadastre immobiliari: concepte i funcions. Nocions bàsiques del text refós de la Llei del Cadastre Immobiliari (RDL 1/2004).
2. La Direcció General del Cadastre i les Gerències Territorials: organització i competències.
3. El Conveni de col·laboració entre la Direcció General del Cadastre i l'Ajuntament de Blanes: contingut, funcions assumides i abast pràctic.
4. El bé immoble a efectes cadastrals: concepte i classes. Usos, característiques constructives i superfícies.
5. La titularitat cadastral: concepte pràctic i relació amb la titularitat registral.
6. El valor cadastral: concepte i nocions bàsiques sobre la Ponència de valors.
7. Els procediments d'incorporació i d'alteració cadastral: declaracions, comunicacions i sol·licituds. Tramitació pràctica.
8. El procediment de subsanació de discrepàncies i de regularització cadastral: tramitació i documentació.
9. Les inspeccions cadastrals: nocions bàsiques de competència i procediment.
10. La cartografia cadastral i la Seu Electrònica del Cadastre: consulta i gestió pràctica d'expedients.
11. Les notificacions en matèria cadastral: particularitats pràctiques respecte del règim general.
12. El règim bàsic d'impugnacions en matèria cadastral: recurs de reposició.
13. La relació entre la informació cadastral i la gestió tributària municipal: l'Impost sobre Béns Immobles (IBI).
14. El deure de col·laboració de l'Ajuntament amb la Direcció General del Cadastre: funcions delegades i funcions pròpies.
15. La coordinació interna amb els serveis municipals d'Urbanisme, Activitats, Patrimoni i Tresoreria en la tramitació d'expedients cadastrals.
16. La formació pràctica i el traspàs d'informació al personal estructural municipal en finalitzar el programa: continguts i metodologia.