



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

**EDICTE**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 21 de juny de 2017, pel qual s'aproven les bases i es convoca concurs oposició per a la contractació interina d'un/a delineant.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

**BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONTRACTACIÓ INTERINA D'UN/A DELINEANT, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.**

**Primera: Objecte**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció d'un/a delineant, subgrup C1, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canet de Mar, fins a la cobertura definitiva del lloc de treball.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 27 de maig de 2010, i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 136, de data 8 de juny de 2010.

**Segona: Tipus de relació**

El tipus de relació serà de personal laboral temporal.

**Tercera: Funcions a desenvolupar**

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de delineant són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- a) Elaborar plànols, gràfics i dibuixos tècnics corresponents als projectes d'obres i instal·lacions.
- b) Tractar la informació i cartografia digital de fonts externes.
- c) Coordinació dels treballs per a l'elaboració i manteniment d'un sistema d'informació geogràfica municipal.
- d) Col·laborar amb l'arquitecte en l'elaboració de projectes d'urbanització, construcció o rehabilitació, d'instal·lacions i legalitzacions.
- e) Presentar projectes emesos pel departament.
- f) Elaborar documentació gràfica diversa per a les diferents àrees de l'Ajuntament.
- g) Realitzar aquells aixecaments i amidaments topogràfics que li siguin assignats.
- h) Fer el lliurament de cartografia específica per a les diferents àrees municipals.
- i) Realitzar el seguiment i control del mobiliari urbà
- j) Actualitzar i mantenir la cartografia propietat de l'Ajuntament.
- k) Portar a terme la cartografia digitalitzada.
- l) Expedir en paper, CD o correu electrònic la cartografia generada.



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- m) Realitzar tasques administratives diverses relacionades amb el manteniment i arxiu de plànols, com ara fer fotocòpies, rotular caixes, etc.
- n) 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.
- o) I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

### **Quarta: Requisits dels/de les aspirants**

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Estar en possessió del títol de formació professional de 2n grau: branca delineació, cicle formatiu de grau superior de desenvolupament i aplicació de projectes de construcció, cicle formatiu de grau superior de desenvolupament de projectes urbanístics i operacions topogràfiques o equivalents. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació.
- b) Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.
- c) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- d) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

### **Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **Sisena: Tribunal qualificador**

Presidenta: La secretària municipal  
 Vocals: La TAG, d'Urbanisme  
 L'arquitecta tècnica municipal  
 Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya  
 Secretària: La tècnica de Recursos Humans.



### **Setena: Procés selectiu**

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

#### 7.1. Fase d'oposició:

##### Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

##### Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

##### Tercera prova: prova teòrica

Consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes que figuren a l'apartat 4t de l'annex II de les bases genèriques. L'exercici s'haurà de realitzar en el termini màxim de 45 minuts. Aquesta prova, és eliminatòria i es qualificarà sobre 10, resultant no apte les notes inferiors a un 5, per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

##### Quarta prova: prova pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts de diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari específic que consta a l'annex de les presents bases. A criteri del tribunal, es podrà demanar als aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes per aclarir qüestions relacionades.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.



## 7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els mèrits al·legats, degudament acreditats i justificats, es valoraran segons s'estableix a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

### **Vuitena: Entrevista personal**

El tribunal mantindrà una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 4 punts.

## **ANNEX I**

### **Temari específic:**

1. El dibuix assistit per ordinador. MICROSTATION
2. Dibuix en tres dimensions (3D). SKETCHUP
3. Compatibilitat entre diferents softwares. Importació i exportació d'arxius.
4. Escales de dibuix i nivells de representació. Impressions i arxius de plotejat.
5. Les eines bàsiques del MICROSTATION: nivells, vistes, acotacions, tramats, etc.
6. Utilitats avançades del MICROSTATION: blocs dinàmics, atributs, referències externes, etc.
7. Sistemes de representació: dièdric, plànols acotats, axonomètic i isomètric. Representació de punt, recta i pla.
8. Sistemes de coordenades universals (UTM) i sistema de referència (ED50 i ETRS89).
9. Sistemes d'informació geogràfica (SIG). Concepte. Adaptació entre arxius CAD i SIG. Els mapes de dades cartogràfiques com a base per als sistemes d'Informació Geogràfica. La formació dels arxius per a GIS.
10. El Sistema d'informació territorial municipal. SITMUN
11. Models dels sistemes de base de dades gràfiques. Model ràster. Models vectorial i tipus d'arxius.
12. Tractament digital d'imatges: Treballs amb georeferenciació amb ortofotomapes i planejament, treballs d'adaptació fotogràfica amb CAD i GIMP.
13. Aixecament d'edificis i terrenys. Pressa de dades de camp. Construcció. Lectures digitals amb aparells laser. Triangulació, anivellament, acotació. Fotointerpretació. Mesures de superfície i mesures de volums.
14. Instruments d'ordenació del territori: directius d'ordenació del territori, plans territorials, plans parcials, plans sectorials. Documentació general. Característiques bàsiques de la documentació gràfica dels plans
15. Planejament municipal i legislació urbanística. Planejament general i planejament derivat. Documents que el componen i contingut gràfic.
16. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl.
17. Ordenació urbana. Usos del sòl i zonificació.
18. Nocions generals de cadastre i de consulta de la informació del registre de al Propietat. Definició i objecte. Característiques cadastrals.



## EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

19. Estructura de la propietat, parcel·lació i titularitat del sòl pública i privada, determinacions gràfiques de la parcel·lació.
20. L'accessibilitat a l'edificació i a la via pública. El codi d'accessibilitat les seves principals determinacions.
21. La mobilitat urbana: Jerarquia de vies. Ordenació del trànsit i els aparcaments, i senyalització viària.
22. Els projectes d'edificació: determinacions, documents que el componen i contingut gràfic.
23. Els projectes d'urbanització: determinacions, documents que el componen i contingut gràfic.
24. Detalls constructius dels edificis: planta soterrani, plantes forjats i planta coberta, elements estructurals; obra i estructures en formigó, fonaments, etc.
25. Detalls constructius de la via pública: materials i definició de paviments. Seccions. Instal·lacions d'aigua, electricitat i sanejament.
26. Amidaments i pressupostos: quadre de preus, descomposició de partides d'obra i certificacions.
27. Sistemes de gestió documental municipal. Gestió de la informació i la documentació.
28. Treball transversal entre diferents departaments. Estructura de les àrees de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Canet de Mar, 22 de juny de 2017

Blanca Arbell Brugarola  
Alcaldeessa