



Document	Expedient	Data	Segell
66906/2019	2478/2019	17-07-2019	

Àrea
Recursos Humans

Codi de verificació



3D3B1P165H692X58089V

AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu al procés selectiu de plans d'ocupació del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019 2020, de la Diputació de Barcelona

Per decret d'alcaldia número DEC/1064/2019, de 17 de juliol de 2019, es va acordar el següent :

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la selecció de deu auxiliars administratius/ves, un tècnic/a auxiliar informàtic, i un auxiliar d'esports (personal d'oficis) corresponents al Programa Complementari de Foment a l'ocupabilitat 2019-2020 en el marc del pla Xarxa de Governos Locals 2016-2019 i el programa complementari de foment de l'ocupabilitat 2019 segona edició, de la Diputació de Barcelona, les quals es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE DEU AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC I UN/A OPERARI/ÀRIA D'ESPORTS CORRESPONENTS AL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT A L'OCUPABILITAT 2019-2020, I EL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE FOMENT DE L'OCUPABILITAT SEGONA EDICIÓ, EN EL MARC DEL PLA XARXA GOVERNOS LOCALS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Base primera.- Objecte.

1.1 L'objecte és la convocatòria per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, de deu auxiliars administratius/ves, un tècnic/a auxiliar informàtic, i un auxiliar d'esports (personal d'oficis), a temps total, corresponents al Programa Complementari de Foment a l'ocupabilitat 2019-2020 en el marc del pla Xarxa de Governos Locals 2016-2019 i el programa complementari de foment de l'ocupabilitat 2019 segona edició de la Diputació de Barcelona, per un termini de nou (9) mesos.

1.2 El règim jurídic de vinculació serà mitjançant contracte laboral de durada determinada, per obra o servei determinat, a temps total, pel termini de nou (9) mesos, amb la retribució mensual següent:

1.2.1 Categoria d'auxiliar administratiu/va

- Retribució mensual per dotze pagues:



Ajuntament de Caldes de Montbui

- Sou base: 636,01.-
- Complement específic: 553,81.-
- Complement de destí: 276,04.-
- Dues pagues extraordinàries pels imports següents, proporcional al temps treballat:
- Sou base: 630,21.-
- Complement específic: 553,81.-
- Complement de destí: 276,04.-

1.2.2 Tècnic/a auxiliar d'informàtica

- Retribució mensual per dotze pagues:
- Sou base: 764,190.-
- Complement específic: 643,030.-
- Complement de destí: 323,740.-
- Dues pagues extraordinàries pels imports següents, proporcional al temps treballat:
- Sou base: 660,480.-
- Complement específic: 643,030.-
- Complement de destí: 323,740.-

1.2.3 Auxiliar d'esports

- Retribució mensual per dotze pagues:
- Sou base: 582,110.-
- Complement específic: 605,280.-
- Complement de destí: 228,410.-
- Dues pagues extraordinàries pels imports següents, proporcional al temps treballat:
- Sou base: 582,110.-
- Complement específic: 605,280.-
- Complement de destí: 228,410.-



1.3 Funcions de les diferents categories són les següents::

1.3.1 Auxiliar administratiu/va:

1. Realitzar les tasques administratives i de tramitació necessàries per la gestió dels afers i activitats generats a tota l'Àrea al que sigui destinant l'emplea/ada, segons les directrius del Cap de la Unitat Administrativa.
2. Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea del Servei, personal o telefònicament.
3. Manteniment i mecanització de bases de dades.
4. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3.2 Tècnic/a auxiliar informàtic:

1. Prestar suport a l'usuari quan sigui requerit.
2. Donar suport directe als tècnics.
3. Detectar i solucionar anomalies dels equips informàtics tant de programari com de maquinari (instal·lació i reparació).
4. Elaborar parts d'incidències de les avaries que es produeixen.
5. Instal·lació del programari i impressores als usuaris de la xarxa.
6. Manteniment de les bústies de correu, bústies departamentals, llistes, etc.
7. Manteniment de l'inventari informàtica de l'Ajuntament.
8. Informar al cap del departament de la necessitat de comprar material informàtica.
9. Preparació i muntatge del projector portàtil per a la realització de conferències, cursos, presentacions tant de la Sala de Plens (i la seva sala annexa), com a la sala de Comissió de Govern i qualsevol espai requerit per la realització de les citades tasques.
10. Control del servei de préstec de telefonia mòbil.



11. Impartir sessions concretes de formació als usuaris en relació a l'ús de diverses eines informàtiques (Word, Excel, Acces, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat Professional, Internet Explorer, Actualitzacions Windows XP, Nero, aplicacions específiques de l'Ajuntament) i tot tipus de programari.

12. Fer còpies de seguretat de les dades informàtiques de l'Ajuntament i controlar el seu funcionament (comprovació diària que s'hagin fet correctament, recuperació de dades demanades per l'usuari...).

1.3.3 Auxiliar d'esports

1. Realitzar tasques de manteniment i conservació i desinfecció de les instal·lacions esportives, seguint les indicacions de l'encarregat de les instal·lacions esportives.
2. Atendre i informar als usuaris responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
3. Controlar i verificar el funcionament de les instal·lacions esportives.
4. Vigilar l'accés dels usuaris a les instal·lacions esportives i controlar la correcta utilització de les mateixes.
5. Conduir el vehicle assignat per al trasllat de maquinària per al manteniment de les instal·lacions esportives.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïts.

Base segona.- Requisits dels aspirants.

2.1 Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins l'inici de la contractació, els requisits següents:

a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els qui sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

En qualsevol cas els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys.

c) Estar inscrit al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat fins al moment de la contractació. Aquesta situació s'acreditarà mitjançant el document DARDO (document d'alta i renovació de la demanada d'ocupació)



d) Estar en possessió de les titulacions següents, per a cadascuna de les categories:

- Auxiliar administratiu/va: ESO, graduar escolar, formació professional de primer grau o equivalent.
- Tècnic/a auxiliar informàtic: formació professional de segon grau en informàtica/grau superior en informàtica o titulació universitària de grau mitjà o superior en informàtica.
- Auxiliar d'esports: certificació d'escolaritat o equivalent.

e) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.

f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de les convocatòries.

g) Estar en possessió del nivell de Català següent, o superar la prova establerta en la base 6.4 d'aquestes bases reguladores:

Auxiliar administratiu/va: nivell C

Tècnic/a auxiliar informàtic: nivell C

Auxiliar d'esports: nivell A bàsic

Base tercera.- Presentació de sol·licituds.

3.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

a) Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que trobareu a la web corporativa www.caldesdemontbui.cat, a l'apartat "instància genèrica.



- b) A les oficines de Correus.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11 de 08.00 h a 14.00 h. i de 16.00 h a 19.30 h de dilluns a divendres i de 10.00 h a 13.00 h els dissabtes.

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), l'interessat haurà de remetre un correu electrònic a l'adreça de correu recursoshumans@caldesdemontbui.cat fent constar aquest fet, adjuntat còpia de la sol·licitud presentada, degudament registrada en l'organisme que es tracti, dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds presentades en paper, i la seva documentació adjunta, un cop digitalitzades en la forma prevista a l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, seran retornades als aspirants.

3.2 Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la categoria a contractar i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on hagi de treballar.

3.3 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida, DARDO (document d'alta i renovació de la demanada d'ocupació) i de la documentació que acrediti les situacions personals descrites en el concurs. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquelles situacions justificades documentalment. Els menors de 18 anys hauran de presentar, conjuntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, autorització dels pares o tutors legals per a treballar, en el model normalitzat que consta en l'annex 1.

3.4 El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de deu dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si l'últim dia de presentació fos festiu o diumenge el termini es prorrogarà al dia hàbil següent.

3.5 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en el termini de deu dies l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC. En el cas que els aspirants exclosos no presentin esmenes es considerarà que desisteixen de la seva petició de prendre part al procés selectiu, i s'arxivarà la seva sol·licitud sense més tràmit.

3.6 Al prendre part en aquesta convocatòria s'autoritza a l'Ajuntament de Caldes de Montbui per realitzar les comprovacions pertinents davant l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya, per comprovar la situació de demandant d'ocupació no ocupat, i davant del departament de Benestar Social de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Base quarta.- Admissió dels/de les aspirants.



4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i la composició definitiva del Tribunal de la Selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, i concedirà un termini de deu dies hàbils a efectes d'esmenes i/o rectificacions (d'acord amb el que disposa l'apartat 3.5 de la base tercera) i/o possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

4.2 Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, publicant-se la llista definitiva d'admesos i exclosos, al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Base cinquena.- Tribunal Qualificador.

5.1 El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

President:

Un/a empleat/ada de l'Ajuntament de Caldes de Montbui de la mateixa titulació o superior a les categories objecte de la convocatòria.

Vocals

Dos empleats de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb la mateixa categoria o superior a les categories objecte de la convocatòria.

Secretari: Un empleat de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. El secretari del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

En el cas que l'Ajuntament de Caldes de Montbui no disposi del personal propi suficient per a la constitució del Tribunal de la Selecció, es podran nomenar empleats d'altres administracions públiques amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.

5.2 La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.



5.3 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.4 El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

5.6 En cas d'empat de dos aspirants o més del procés selectiu es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la prova oral, si el desempat així no fos possible es farà prevaldre la puntuació en l'entrevista personal, si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la fase del concurs, si tot i així el desempat no fos possible es farà prevaldre el vot de qualitat del president del Tribunal de la Selecció.

Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, entrevista personal, prova de Català i període de prova.

6.1 FASE D'OPOSICIÓ

Prova escrita.

Consistirà en resoldre un qüestionari tipus test, amb vint (20) preguntes amb respostes alternatives, sobre el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases reguladores. Cada pregunta ben contestada comptarà 0,5 punts. Les preguntes que es deixin en blanc o les contestades de forma incorrecta puntuaran 0 punts. La puntuació mínima per superar aquesta fase serà de cinc (5) punts. Els que no superin aquesta prova seran eliminats de procés selectiu.

6.2 CONCURS

Es valoraran les situacions i condicions dels aspirants, d'acord amb el barem següent:

1. Estar inscrit al Servei Local d'Ocupació de Caldes de Montbui, abans de la publicació de la convocatòria al BOP de Barcelona, 2 punts.
2. Ser usuari/ària dels serveis socials en risc d'exclusió social, abans de la publicació de la convocatòria al BOP de Barcelona, 1 punt.
3. Situacions personals, fins un màxim de 8 punts:



Ajuntament de Caldes de Montbui

3.1 Per no percebre cap tipus d'ajut, subsidi o pensió públiques dins del termini de presentació de sol·licituds, o ser persones destinatàries de la renda mínima d'inserció, i les que no hi poden accedir per no complir els requisits, però es troben en situació de risc d'exclusió social, segons informe emès pels serveis socials municipals, 1 punt

3.2 Per ser major de 45 anys, 1 punt.

3.3 Per tenir una discapacitat acreditada, de conformitat amb el Reial Decret 1971/1999, de 23 de desembre, del procediment per al reconeixement, declaració, i qualificació del grau de minusvalidesa, que no sigui incompatible amb el lloc de treball al qual es presenta, 1 punt.

3.4 Estar en situació d'atur durant un any o més, a comptar de la data enrere, de finalització del termini de presentació de sol·licituds, 1 punt.

3.5 No haver estat contractat/ada per cap programa de pla d'ocupació per l'Ajuntament de Caldes de Montbui, durant els 18 mesos anteriors, a comptar enrere, des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, 2 punts.

3.6 Ser dona desocupada a càrrec de família monoparental, 1 punt.

3.7 Ser jove desocupat, amb una edat compresa entre els 16 i els 30 anys, 1 punt.

6.3 ENTREVISTA PERSONAL

Per als 20 aspirants que hagin obtingut la major puntuació en la fase de concurs.

Consistirà en una entrevista amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant, sobre la seva formació, i sobre el coneixement del municipi de Caldes de Montbui. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 10 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot, presents. Aquesta prova no serà eliminatòria.

6.4 PROVA DE CATALÀ

Per als 20 aspirants que hagin obtingut la major puntuació en la fase de concurs.

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell corresponent de Català per a cada categoria. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que



siguin considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell corresponent. En el cas que l'aspirant porti un certificat equivalent al de la Direcció General de Política Lingüística, aquest haurà de presentar certificat d'equivalència de l'òrgan competent, de conformitat amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La no superació de la prova de Català no comportarà l'exclusió dels aspirants del procés selectiu, sempre i quan l'aspirant es comprometi a subscriure la clàusula específica del contracte de treball, a realitzar formació de Català, corresponent al nivell exigít, durant la contractació, en hores laborals, dins l'horari que s'estableixi a l'efecte. En el cas que l'aspirant es negui a subscriure aquesta clàusula específica serà exclòs del procés selectiu.

No obstant això, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de Català les persones aspirants que hagin participat i hagin superat la prova de Català en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o els seus organismes autònoms o empreses públiques de la Corporació, en què hi hagués establerta una prova de Català del mateix nivell o superior a l'exigít en la corresponent convocatòria. A aquest efecte hauran de presentar certificació expedida per l'Ajuntament de Caldes de Montbui o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència en quines proves selectives van superar la prova de Català.

PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació definitiva serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

6.5 PERÍODE DE PROVA

Els aspirants proposats pel Tribunal de la Selecció, seran contractats amb un període de prova per un termini d'un mes. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser cessat per la Presidència de la Corporació per la seva no superació. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin suspensió de la prestació del servei que afectin a l'aspirant durant aquest període, no l'interrompran. Es considerarà superat el període de prova si no hi ha denúncia per part de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Base setena. Disposicions de caràcter general

7.1 Només hi haurà una convocatòria per a cada fase, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases en la data, el lloc i l'hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.



7.2 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

7.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, d'acord amb el que disposa l'article 59.6.b) de la LRJPAC.

7.4 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base Vuitena.

7.5 No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

Base vuitena.- Llista d'aprovat/des i presentació de documents.

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la LRJPAC.

8.2 Els/les aspirants proposats/des hauran de presentar al servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició al tauler d'edictes de l'Ajuntament, Pl. Font del Lleó, 11, de la llista d'aspirants per ordre de puntuació i sense previ requeriment, DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base Segona, així com els documents originals de les situacions al·legades per aquests i certificació mèdica oficial conforme l'aspirant és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

8.3 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.4 Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base Segona, no podran ser contractats/ades i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.



Així mateix, en el cas que l'aspirant no presenti algun dels documents que el Tribunal de la Selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest, i serà proposat l'aspirant següent per ordre de puntuació en el cas que la puntuació resultant del primer aspirant en resulti inferior que la del segon aspirant.

8.5 En aquests casos, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada i seguint el mateix procediment.

Base novena.- Nomenament i contractació.

9.1 Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà els aspirants proposats pel Tribunal, que en cap cas podrà superar el nombre de places convocades. Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/des i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

9.2 Una vegada efectuat aquest nomenament als aspirants, aquests hauran d'incorporar-se a la Corporació quan siguin requerits per l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

9.3 Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin a la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament, procedint en aquest cas la Presidència de la Corporació en la forma prevista a la base 8.4, paràgraf primer.

9.4 Efectuat el nomenament es procedirà a formalitzar la contractació laboral de l'aspirant.

9.5 La contractació laboral podrà incloure un període de formació per a la millora de l'ocupabilitat de les persones contractades que és de caràcter obligatori i es realitzarà dins de la jornada laboral. Aquesta formació serà afavoridora de la posterior inserció laboral, en funció de les aptituds del treballador (millora del llenguatge com a eina de comunicació, alfabetització informàtica, altres). Si s'escau, també es programaran tutories individuals de seguiment o sessions de grup, per donar eines de recerca de feina i millorar les possibilitats d'inserció posterior dels treballadors/res contractats/des.

9.6 L'empleat que no efectui la formació a la qui sigui inscrit, o com a conseqüència de la manca d'interès, a informe del formador, o d'assistència d'aquest en la impartició d'aquesta, serà causa d'extinció de la relació laboral per incompliment del contracte de treball per part del treballador, d'acord amb el que disposa l'article 54 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors. En tot cas, serà causa d'extinció del contracte de treball, la incompareixença de l'empleat/ada a més de dues sessions formatives, ja siguin o no continuades, sense causa justificada. Les causes d'absència justificada, a aquest efecte, seran les que regula l'Acord de Condicions de Treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, així com la normativa estatal i autonòmica d'aplicació. Aquest precepte



també serà d'aplicació de la mateixa forma a les manques d'assistències a la formació de Català a que es refereix el tercer paràgraf de la base 6.4 Prova de Català.

Base desena.- Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al/a empleat/ada, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans d'aquesta Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

Base onzena.- Incidències.

11.1 Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament dels aspirants pel període de prova i la seva contractació laboral, podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació als interessats/ades o mitjançant demanda per la via jurisdiccional social, en el seu cas.

11.2 Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del PACAP, mitjançant recurs d'alçada.

11.3 El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i/o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



ANNEX 1

AUTORITZACIÓ DE MENORS

Jo (nom i cognoms), amb DNI/NIF/NIE/Passaport núm.:, i domicili al carrer/plaçanúmero,pis, porta,codi postalde (població),en qualitat de representant legal, com a pare/mare tutor/a legal, del meu fill/a (nom i cognoms), amb DNI/NIF/NIE/Passaport núm.....,el qual és menor d'edat, poso en el seu coneixement la meva expressa autorització perquè aquest/a pugui presentar-se al procés selectiu, així com formalitzar contracte de treball o nomenament de funcionari, com a conseqüència d'aquest procés.

Així mateix, autoritzo al tractament de dades de caràcter personal del meu fill/a, així com les meves, les quals siguin necessàries per a la formalització i manteniment de la relació laboral/funcionarial, així com de la seva extinció, dins de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, i la seva tramesa a d'altres entitats públiques, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, sens perjudici del dret a rectificació i cancel·lació..

Signatura

Caldes de Montbui, de de



Disposicions Addicionals.

Disposició addicional primera. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la normativa següent:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- 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 en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, del Text refós de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Disposició addicional segona. Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu.

Segon. Publicar les bases reguladores i la convocatòria de la selecció al BOP de Barcelona i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els seus actes derivats del procés selectiu també es podran consultar a la web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui,



www.caldesdemontbui.cat; no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

ANNEX I. TEMARI

AUXILIARS ADMINISTRATIUS / IVES

1. El municipi: territori, població i organització.
2. L'organització municipal. Especial referència a organització política (Alcalde, Tinents d'Alcalde, Regidors.)
3. El ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
4. El procediment administratiu: Concepte, principis generals, fases, terminis.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes.
6. Revisió dels actes en via administrativa.
7. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic.
8. El personal al servei de les corporacions locals Drets i deures. Règim disciplinari.
9. L' arxiu. Definició i funció de l' arxiu a l' Administració.
10. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.
11. El registre. Comunicacions i notificacions.
12. La Web de l'Ajuntament. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà.

AUXILIAR INFORMÀTICA

1. Microinformàtica, components d'un ordinador personal.
2. Microprocessadors. Estructura. Tipus. Comunicació amb l'exterior.
3. Plaques base. Targetes controladores de dispositiu d'entrada /sortida.
4. Perifèrics d'un ordinador personal. Tipus i característiques. Tecnologies d'impressió. Impressores i Plotters.
5. Comunicacions locals. Concentradors, targetes de xarxa, ...
6. Ofimàtica. Processadors de textos (Microsoft Word, Libre Office). Fulls de càlcul (Excel, Libre Office)
7. Sistemes operatius. Windows 7, Windows 10 i Windows 2012 Server. Sistemes operatius Linux.
8. Internet d'usuari. (Outlook, internet explorer, Mozilla Firefox, etc.).



9. Xarxes informàtiques locals. Concepte. Avantatges. Topologies. Mitjans de transmissió. Protocols. Arquitectures.
10. Instal·lació i administració de xarxes ethernet.
11. Seguretat en els sistemes informàtics.
12. Tendències i futur dels sistemes informàtics en l'administració local.

OPERARI D'ESPORTS

1. L'atenció als usuaris i a les entitats esportives.
2. Normativa d'usos dels equipaments esportius.
3. Mapa d'instal·lacions esportives municipals de Caldes de Montbui.
4. Les instal·lacions esportives: tipologia, els camps grans, els camps petits, els pavellons, les piscines. Principals característiques.
5. Els paviments esportius: tipus, característiques i processos de manteniment.
6. El manteniment dels equipaments esportius: l'edificació, les instal·lacions, el mobiliari i el material esportiu.
7. La neteja: detergents (tipus i principals característiques), les màquines de neteja (fregadores, escombradores, aspiradores, polidores, definició i principals característiques).
8. Eines i tècniques principals dels oficis de: paleta, pintor, llauner, electricista i fuster.
9. Reparacions bàsiques, de petita envergadura, en las instal·lacions de l'àrea (entre altres electricitat, fusteria, pintura, ...).
10. Conceptes bàsics en la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions en matèria de seguretat i salut laboral.