



<i>Document</i> 84787/2019	<i>Expedient</i> 8301/2019	<i>Data</i> 07-10-2019	<i>Segell</i>
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------

*Àrea*  
Recursos Humans

*Codi de verificació*



1N3O525C6R214M2A15WN

## AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

### EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a la convocatòria convocatòria per a la selecció d'una/a tècnic/a de Reempresa, desenvolupament local i comerç (AODL) per projecte.

Per decret d'alcaldia número 1360/2019. en data 1 d'octubre de 2019, es va acordar el següent:

«Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a mitjà/ana de Reempresa, desenvolupament local i comerç (AODL) pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2 de l'escala d'administració general, sotsescala tècnica, tècnica mitjana, pel sistema de concurs-oposició.

### **BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL (AODL), TÈCNIC/A DE REEMPRESA PER PROGRAMA TEMPORAL**

#### **Base primera.- Objecte.**

1.1 L'objecte és la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la selecció d'un/a tècnic/a mitjà/ana de Reempresa, desenvolupament local i comerç (AODL) pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2 de l'escala d'administració general, sotsescala tècnica, tècnica mitjana, pel sistema de concurs-oposició

#### 1.2 FUNCIONS A DUR A TERME

1. Coordinar i executar els programes i iniciatives en matèria de comerç i mercats (municipals i mercats no sedentaris).
2. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit, les mesures i les actuacions implementades i elaborar propostes de millorar la gestió.



3. Col·laborar amb la direcció per tal de dissenyar estratègies i procediments en l'àmbit de comerç i mercats.
4. Informar i assessorar al comerç i als mercats sobre aspectes normatius, subvencions i sobre serveis i recursos vinculats al món comercial (atenció personalitzada).
5. Actualitzar la base de dades de mercats i els directoris de mercats de la web.
6. Controlar, gestionar i fer el seguiment dels mercats no sedentaris (gestionar les altes, baixes, ampliacions, modificacions d'article de venda, canvis de nom, i noves adjudicacions de llicències, coordinació amb l'ORGT pel què fa al cobrament de les parades, realització de les credencials, de les llicències, etc.)
7. Atendre de forma personalitzada al públic (marxants actuals dels mercats no sedentaris, concessionaris de mercats municipals i persones interessades en posar una parada al mercat, ja sigui no sedentari o municipal) Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

La jornada és a temps total, a raó de 37.30 hores a la setmana de pro-mig en còmput anual. Aquesta jornada es podrà modificar en funció de les necessitats del servei, o per disposicions legals d'aplicació.

La retribució de lloc de treball és de 29.987,76.- euros bruts anuals, per una jornada a temps total a raó de 37.30 h a la setmana de pro-mig en còmput anual, distribuïts entre sou base, complement específic, i nivell de destí 18, distribuïda en catorze pagues.

### **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, 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 què 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.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-se la superació de proves amb aquesta finalitat.

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

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.



c) 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 qual 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 com a funcionaris/àries de carrera, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.

d) 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.

e) Estar en possessió de la titulació de diplomat universitari o superior.

f) Estar en possessió del nivell C de Català o superior, o superar la prova establerta en la base 6.1.4 d'aquestes bases reguladores.

g) Els aspirants que no siguin nacionals espanyols hauran d'acreditar els coneixements de Castellà mitjançant una prova a l'efecte.

### **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](http://www.caldesdemontbui.cat).

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 09.00 h a 14.00 h., de dilluns a divendres, de 16.30 a 17.30 els dijous, i de 10.00 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](mailto:recursoshumans@caldesdemontbui.cat) fent



*constar aquest fet, o bé mitjançant* burofax adreçat a l'Ajuntament de Caldes de Montbui, adjuntat còpia de la sol·licitud presentada, degudament registrada en l'organisme que es tracti.

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 plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on hagi de treballar.

3.3 A la sol·licitud l'aspirant haurà de fer constar que compleix amb totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la base segona d'aquestes bases reguladores.

3.4 Els drets d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Caldes de Montbui dins del termini de presentació de sol·licituds i seran abonats pels/per les aspirants a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Els drets d'examen no podran ser retornats llevat el cas de no ser admès al procés selectiu per manca d'algun dels requisits exigits. Estaran exempts d'abonament dels drets d'examen aquells aspirants que estiguin desocupats i acreditin la seva inscripció al SOC o al SEPE. Als efectes d'aquesta convocatòria es consideraran persones aturades aquelles que per estar realitzant formació ocupacional del SOC o el SEPE hagin estat excloses de les llistes d'atur.

3.5 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida, del certificat del nivell C de Català o superior, de la documentació de la valoració de mèrits, i de l'autorització de treballar en el cas de menors d'edat, segons ANNEX3. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment.

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies annexes a la sol·licitud, en les formes següents:

a) Experiència al sector privat: contractes de treball més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Experiència al sector públic: certificació de serveis prestats a l'Administració Pública, segons model aprovat pel Reial Decret 1481/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes per aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

3.6 El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC); si el dia vintè fos diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà al dia hàbil següent.

3.7 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 un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 38 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que els/les aspirants no presentin esmenes se'ls tindrà per desistits de la seva sol·licitud de prendre part al procés selectiu.



#### **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 per a esmenes (d'acord amb el que disposa l'apartat 6 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. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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 a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. 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:

1.President:

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui del mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria

2.Vocals

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria.

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3.Secretari

Un funcionari 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 amb la idoneïtat necessària, es podran nomenar funcionaris d'altres administracions públiques amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.



Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot un membre de la Junta de Personal de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

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 l'hora de l'inici dels processos selectius, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a l'article 60 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

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

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 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

### **Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, més període de pràctiques, i constarà de les fases següents:

#### 6.1 Fase d'oposició (de caràcter eliminatori)

6.1.1 Prova escrita sobre el temari general i el temari específic.

6.1.2 Prova pràctica

6.1.3 Prova de Català

6.1.4. Prova de Castellà (només pels aspirants que no siguin nacionals espanyols)

6.1.5 Prova psicotècnica de personalitat

#### 6.2 Fase de concurs (de caràcter no eliminatori)

6.2.1 Experiència professional

6.2.3 Formació

#### 6.3 Entrevista curricular (de caràcter no eliminatori)

#### 6.4 Període de pràctiques (de caràcter eliminatori)

### **6.1 Fase d'oposició**

#### **6.1.1 Prova escrita sobre el temari general i el temari específic.**

Consistirà en desenvolupar dos temes, dels relacionats a l'annex I i l'annex II d'aquestes bases, escollits pel Tribunal de la Selecció per sorteig; un tema entre dos temes del temari general i un tema entre dos temes del temari específic. Cada tema puntuarà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts



en cadascun per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori, i per tant restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

### **6.1.2 Prova pràctica**

Consistirà en portar a terme una prova sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en la Base Primera, apartat 2 d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció

El Tribunal de la selecció fixarà el temps per realitzar les proves corresponents a les fases d'oposició 6.1.1 i 6.1.2.

### **6.1.3 Prova de Català**

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell C de coneixements de Català; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés selectiu 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 C o superior. 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.

### **6.1.5 Prova de Castellà**

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols.

Consistirà en un exercici de Castellà, el qual contindrà a proves de caràcter oral i de caràcter escrit. Aquest exercici puntuarà com apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Aquest exercici serà avaluat per un mestre d'ESO, o per un graduat en filologia espanyola.

### **6.1.6 Prova psicotècnica de personalitat**

Consistirà en superar una prova psicotècnica de personalitat, segons el perfil del lloc de treball a ocupar. El test de personalitat serà proposat, fet, avaluat i valorat per un psicòleg col·legiat. El test de personalitat es valorarà de 0 a 10 punts, segons el criteri del psicòleg, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 6 punts per superar-lo. El test de personalitat podrà incloure tant proves de caràcter escrit, com proves de caràcter oral.

## **6.2 Fase de concurs**

Pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.



Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb els mèrits següents:

### **6.2.1 Experiència professional**

Experiència professional a l'administració pública i/o al sector privat, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins un màxim de 4 punts, en els àmbits següents:

- Promoció del teixit productiu.
- Potenciació del mercat no sedentari.
- Sector agroalimentari.

### **6.2.2 Formació**

Es valorarà la formació, amb un màxim de 4 punts en les matèries següents, i de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat:

- Gestió Administrativa.
- Gestió de la Qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Formació específica en promoció del teixit productiu, del mercat no sedentari i del sector agroalimentari.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul.
- Gestió administrativa.

Barems de puntuació.

a) Per cursos d'assistència:

- Per cursos de fins a 20,00 hores:0,10 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores:0,20 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores:0,30 punts per curs.

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,40 punts per curs.





- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,50 punts per curs.

c) Per cursos on calgui la superació d'una prova per a obtenir la titulació.

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,50 punts per curs.

- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,60 punts per curs.

- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,70 punts per curs.

d) Postgraus, mestratges i doctorats en les matèries descrites, a raó de 2 punts per cadascun, amb un màxim de 4 punts.

### **6.3 Entrevista curricular**

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

#### **PUNTUACIÓ DEFINITIVA**

La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants del procés selectiu, serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la fase de concurs i en la entrevista curricular.

Les proves de Català i Castellà, en quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran.

### **6.3 Període de pràctiques**

El nomenament de l'aspirant proposat pe Tribunal de la Selecció contemplarà un període de pràctiques de sis mesos. Aquest període de pràctiques es l'ultima fase del procés selectiu. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser cessat per la Presidència de la Corporació per la no superació d'aquest període. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin suspensió de la prestació del servei en el període de pràctiques que afectin a l'aspirant durant aquest període, no l'interrompran. A aquest efecte, la cap d'àrea de Serveis Serveis Personals i la cap de Promoció Econòmica hauran de remetre informe conjunt al servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzin els sis mesos. Si l'informe es favorable, l'aspirant serà nomenat funcionari interí, en el cas que l'informe sigui desfavorable a la superació del període de pràctiques la Presidència de la Corporació el cessarà per aquesta causa. L'informe es farà puntuant els factors que consten en la fitxa següent. La puntuació de l'aspirant serà la mitjana aritmètica de totes les puntuacions.



AVALUACIÓ DE PRÀCTIQUES	MOLT BAIX 1	BAIX 2	MODERAT	ALT 4	MOLT ALT 5	PUNTUACIÓ
			BAIX/ALT 3-3,5			
<b>ORIENTACIÓ DE RESULTATS</b>						
Acaba el seu treball oportunament						
Compleix amb les tasques que se li encomanen						
Realitza un volum adequat del treball						
<b>QUALITAT</b>						
No comet errors en el treball						
Fa un ús racional dels recursos						
No requereix de supervisió freqüent						
Es mostra professional en el treball						
Es mostra respectuós i amable en el tracte						
<b>RELACIONS INTERPERSONALS</b>						
Es mostra cortès amb el personal i els seus companys						
Brinda una adequada orientació als seus companys						
Evita els conflictes dins del						



treball						
<b>INICIATIVA</b>						
Mostra noves idees per a la millora de processos						
Es mostra assequible al canvi						
S'anticipa a les dificultats						
Te gran capacitat per resoldre problemes						
<b>TREBALL EN EQUIP</b>						
Mostra actitud per integrar-se en l'equip						
S'identifica fàcilment amb els objectius de l'equip						
<b>ORGANITZACIÓ</b>						
Planifica les seves activitats						
Fa ús d'indicadors						
Es preocupa per aconseguir les metes						
<b>OBLIGACIONS</b>						
Compleix amb la jornada i horari de treball						
Obeeix les instruccions dels superiors						
Manté actualitzada la seva formació						
Observa les normes de seguretat i salut						



Informa als ciutadans sobre les matèries en que siguin interessats, els seus drets i obligacions						
Garanteix l'atenció a la ciutadania en la llengua oficial sol·licitada						
<b>PUNTUACIÓ TOTAL</b>						<b>0</b>

Puntuació mitjana total igual o inferior a 2, BAIX O MOLT BAIX: no se supera el període de pràctiques

Puntuació mitjana total igual o inferior a 3,5 MODERAT BAIXA: no se supera el període de pràctiques

Puntuació mitjana igual o superior a 3,5 i inferior a 4 MODERAT ALT: si se supera el període de pràctiques

Puntuació mitjana igual o superior a 4 ALT o MOLT ALT: si se supera el període de pràctiques

#### **Base setena. Disposicions de caràcter general**

7.1 Només hi haurà una convocatòria per a cada fase del procés selectiu, i s'exclourà d'aquest l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases en què sigui cridat, 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 fases del procés selectiu, 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.

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 la data de presa de possessió com a funcionari interí. 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, aquest podrà 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.



**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 del President de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

8.2 En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants aprovats, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la puntuació obtinguda en l'experiència professional. Si el desempat així no fos possible es farà prevaldre la puntuació en la formació, si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació de la prova psicotècnica de personalitat, si el desempat així no fos possible es farà prevaldre la puntuació de l'entrevista personal, si tot i així no fos possible el desempat, es farà prevaldre el vot de qualitat del president del Tribunal de la Selecció.

8.3 Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal de la Selecció pel seu nomenament hauran de presentar al departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals 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, el 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 dels mèrits al·legats per aquests i la certificació mèdica oficial conforme l'aspirant és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

8.4 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional 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. Aquest certificat s'haurà de presentar en el moment en què l'aspirant sigui cridat per ocupar temporalment un lloc de treball. En el cas que l'aspirant no presenti el certificat esmentat, o del qual es conclouï que no pot desenvolupar les tasques del lloc de treball, quedarà exclòs de la borsa de treball.

8.5 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 nomenats/des 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, passant a ocupar la posició que li correspongui d'acord amb la nova puntuació.

8.6 En el cas que es produeixi la baixa de l'empleat nomenat per qualsevol causa, l'Ajuntament de Caldes de Montbui podrà procedir al nomenament del següent aspirant aprovat per ordre de puntuació, procedint en aquest cas, en la forma prevista en aquesta base vuitena. Aquesta potestat també es podrà utilitzar per substituir el personal nomenat en cas de situació d'incapacitat temporal, o suspensió de la relació del servei



per les causes previstes legalment a la normativa vigent d'aplicació sobre funció pública a l'administració local.

#### **Base novena- Finalització del nomenament**

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà com a conseqüència de la finalització del programa al qual ha estat destinat, pel transcurs del termini màxim de tres anys, per causa disciplinària amb separació del servei, o per les causes legalment previstes com a cessació de la relació del servei.

#### **Base desena.- Preavis de l'empleat**

L'empleat que hagi estat nomenat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà d'avisar a l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb un termini de 15 dies naturals a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quitança a percebre per aquest.

#### **Base onzena.- Incompatibilitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, 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 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 dotzena.- Incidències.**

12.1 Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de l'aspirant pel període de pràctiques i el nomenament com a funcionari interí, podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde, dins del termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament mitjançant recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

12.2 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 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

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

#### **Disposicions Addicionals**

##### **Disposició addicional primera. Normativa aplicable**

- Article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.
- Articles 11, 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



- 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.
- 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.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals han d'ajustar-se els procediments de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

### **Disposició addicional segona. Règim d'impugnacions i al·legacions**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació íntegra al BOP de Barcelona, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 31 d'octubre del Procediment Administratiu Comú



de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la Corporació, o de la seva notificació.

4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

5. Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. Així mateix accepta el tractament de les seves dades de caràcter personal de conformitat amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de Protecció de Dades)

## **ANNEX 1**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
7. La província en el règim local. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.





8. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
9. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
10. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
11. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
12. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
13. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
14. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea.
15. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
16. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
17. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
18. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
19. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
20. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
23. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
25. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
26. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.



27. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
28. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
29. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Plans d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
30. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
31. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
32. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
33. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
34. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
35. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut.
36. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

## **ANNEX 2**

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques del municipi de Caldes de Montbui.
2. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques de l'Eix de la Riera de Caldes.
3. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques del municipi del Vallès Oriental.
4. El desenvolupament econòmic local. Concepte i objectius.
5. La planificació estratègica aplicada al desenvolupament econòmic local.
6. Polítiques de desenvolupament econòmic del municipi.
7. Característiques socioeconòmiques i polítiques de desenvolupament econòmic de l'Eix de la Riera de Caldes.
8. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi.
9. Mercats no sedentaris, concepte i paper que desenvolupen.
10. Regulació normativa dels mercats no sedentaris.



11. El comerç local, funcions i polítiques de desenvolupament.
12. La dinamització comercial. Sistemes de fidelització.
13. El teixit comercial de Caldes.
14. El model català de comerç i el seu paper en l'economia.
15. Regulació normativa del comerç.
16. Els pressupostos participatius.
17. El suport a l'empresa i l'emprenedoria. Programes de suport.
18. El programa Reempresa. Objectiu i característiques.
19. La creació d'empreses. Formes jurídiques, tràmits legals i ajudes.
20. Característiques del teixit empresarial de Caldes de Montbui.
21. La formació continua i la formació a persones emprenedores i empreses.
22. La prospecció empresarial.
23. Els horts domèstics municipals.
24. Sector agroalimentari. Polítiques de promoció.
25. Les subvencions públiques en l'àmbit de comerç i el desenvolupament econòmic.»

Durant el termini indicat, l'expedient es podrà consultar a l'àrea de Serveis Generals, per tal que es puguin formular les al·legacions, observacions, suggeriments i/o reclamacions que s'estimin pertinents.