



Document	Expedient	Data	Segell
45109/2020	2740/2019		

Àrea  
Secretaria de Serveis Generals

Codi de verificació



6E5C5L3O440G0J4B083T

## DECRET

### Identificació de l'expedient

Relatiu a la convocatòria dels processos selectius per cobrir mitjançant promoció interna les places aprovades en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, reservades en la mateixa per aquest sistema.

### Antecedents

1. En la Junta de Govern Local de 13 de juliol de 2018 es va aprovar l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
2. L'Oferta d'Ocupació Pública aprovada per l'Ajuntament de Caldes de Montbui, la qual ha estat publicada en el DOGC número 7676 d'1 d'agost de 2018, és la següent:

### ADMINISTRACIÓ GENERAL

CLASSIFICACIÓ	GRUP	VACANTS	PROMOCIÓ INTERNA	SISTEMA DE SELECCIÓ
Subescala tècnica, tècnica superior	A1	4	1	Concurs-oposició
Subescala tècnica, tècnica mitjana	A2	3	2	Concurs-oposició
Subescala administrativa	C1	12	8	Concurs-oposició
Subescala auxiliar	C2	6	0	Concurs-oposició



**ADMINISTRACIÓ ESPECIAL**

<b>CLASSIFICACIÓ</b>	<b>GRUP</b>	<b>VACANTS</b>	<b>PROMOCIÓ INTERNA</b>	<b>SISTEMA DE SELECCIÓ</b>
Subescala tècnica, tècnica superior	A1	1	0	Concurs-oposició
Subescala tècnica, tècnica mitjana	A2	7	2	Concurs-oposició
Subescala tècnica auxiliar	C1	1	0	Concurs-oposició
Personal d'oficis	AP	1	0	Concurs-oposició
Serveis especials. Policia Local	C2	1	1	Concurs-oposició

**PERSONAL LABORAL**

<b>CLASSIFICACIÓ</b>	<b>DENOMINACIÓ LLOC TREBALL</b>	<b>NIVELL DE TITULACIÓ</b>	<b>VACANTS</b>	<b>PROMOCIÓ INTERNA</b>	<b>SISTEMA DE SELECCIÓ</b>
Tècnic/a mitjana	Mestre/a d'educació infantil	Mestre/a especialitat educació infantil	4	0	Concurs- oposició
Tècnic/a mitjana	Professor/a d'art	Diplomat/ ada en Belles Arts	3	0	Concurs- oposició
Tècnic/a mitjana	Professor/a de música	Professor/a de Música	13	0	Concurs- oposició
Tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar d'art	BUP, FP2	1	0	Concurs- oposició
Tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar educació infantil	FP2, educació infantil	2	0	Concurs- oposició
Administratiu/va	Administratiu/va	Batxillerat, FP2 o	1	1	Concurs- oposició



		equivalent			
Personal d'oficis	Cap de manteniment	BUP, FP2	1	0	Concurs-oposició
Personal d'oficis	Cap de colla de brigades	Graduat escolar, ESO	1	0	Concurs-oposició
Personal d'oficis	Operari de la brigada de Parcs, Jardins i Zones Verdes	Certificat escolar	1	0	Concurs-oposició
Personal d'oficis	Operari d'esports	Certificat escolar	1	0	Concurs-oposició

3. Les esmentades places estan dotades pressupostàriament en l'exercici 2020.

4. En data 15-06-2020, el senyor Antoni Jesus Campelo Rodriguez, Tècnic d'Administració General, ha emès un informe jurídic.

5. L'expedient se sotmet a fiscalització per intervenció.

#### **Fonaments de dret**

- 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'han 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.



- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Per tot això i fent ús de les atribucions que la normativa em confereix,

**RESOLC:**

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant promoció interna, de les places aprovades en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, reservades en la mateixa per aquest sistema, i les quals es transcriuen a continuació:

**BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LES CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI**

**Base primera.- Objecte.**

1.1 L'objecte és la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, més període de pràctiques/prova, pel torn de promoció interna de les places següents, de conformitat amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, aprovada per la Junta de Govern Local de 13 de juliol de 2018, i publicada al DOGC núm 7676, d'1 d'agost de 2018.

PERSONAL FUNCIONARI

ADMINISTRACIÓ GENERAL

CODI	LLOC	SERVEI	GRUP
SG014	ADMINISTRATIU/VA 1	RECURSOS HUMANS	C1
SP028	ADMINISTRATIU/VA 2	BENESTAR SOCIAL	C1
SP029	ADMINISTRATIU/VA 1	CENTRE CÍVIC	C1
SG015	ADMINISTRATIU/VA 1	SERVEIS GENERALS	C1
SGXX	ADMINISTRATIU/VA 1	ALCALDIA	C1

**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 les titulacions següents:

#### PERSONAL FUNCIONARI

CODI	LLOC	SERVEI	GRUP	TITULACIÓ EXIGIDA	NIVELL DE CATALÀ
SG014	ADMINISTRATIU/VA 1	RECURSOS HUMANS	C1	BUP, FP2 o equivalent	C
SP028	ADMINISTRATIU/VA 2	BENESTAR SOCIAL	C1	BUP, FP2 o equivalent	C
SP029	ADMINISTRATIU/VA 1	CENTRE CÍVIC	C1	BUP, FP2 o equivalent	C
SG015	ADMINISTRATIU/VA 1	SERVEIS GENERALS	C1	BUP, FP2 o equivalent	C
SGXX	ADMINISTRATIU/VA 1	ALCALDIA	C1	BUP, FP2 o equivalent	C



d) Estar en possessió del nivell de Català o superior a l'exigit per a cadascun de les places, d'acord amb l'apartat anterior, o superar la prova establerta en la base 6.1.4 d'aquestes bases reguladores:

De conformitat amb el que disposa la disposició addicional vint-i-dues de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, pels llocs de treball corresponents a places del grup C1, es requerirà la titulació exigida, o en dispensa d'aquesta un antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup de classificació C1 o de cinc anys en el grup de classificació C1 i la superació d'un curs específic de formació al que s'accedirà per criteris objectius. Quan els empleats laborals, regirà els mateixos criteris en una categoria laboral amb la titulació exigida d'ESO, graduat escolar, FP1 o equivalent.

e) Tenir una antiguitat, al menys, de dos anys de servei actiu en l'inferior subgrup o grup de classificació professional laboral o funcionari.

### **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 [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 i dissabtes de 10 h. a 13 h.

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, adjuntant 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 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.

3.4 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació i requisits i capacitats exigits, i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment.

Els requisits i condicions de capacitat exigits s'han de complir o estar en condicions de complir-los dins del termini de presentació de sol·licituds.

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

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.

No es tindran en compte per part del Tribunal de la selecció, altres formes de justificació de l'experiència que no sigui la descrita.

3.5 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC); o en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE.) En el cas dels llocs de treball corresponents a empleats laboral, a partir del dia següent de la darrera publicació de la convocatòria en el BOPB o DOGC. Si el dia vintè fos diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà al dia hàbil següent.

3.6 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 per 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 subsanacions (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 només l'esmena 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:

#### Pels llocs de treball corresponents a empleats funcionaris

- President:

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

- 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.

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

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera/empleats laborals d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

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 o del Comitè d'Empresa, en les proves de places de personal funcionari i laboral, respectivament.

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/prova, i constarà de les fases següents:

#### 6.1 Fase d'oposició (60)

6.1.1 Prova escrita sobre el temari general i específic (40)

6.1.2 Prova pràctica (20)

6.1.3 Prova de Català (apte/ no apte)

#### 6.2 Fase de concurs (30)

6.2.1 Experiència professional (20)

6.2.3 Formació (10)

#### 6.3 Entrevista curricular (10)

### **6.1 Fase d'oposició**

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

Consistirà en realitzar una prova escrita, tipus test de 40 qüestions amb respostes alternatives de 4 opcions, proposat pel Tribunal de la Selecció, que reculli els temes relacionats als annexos d'aquestes bases. Aquest exercici puntuarà de 0 a 40 punts. Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 1 punt. Les respostes considerades com a incorrectes i les no contestades no descomptaran. Aquest exercici tindrà una durada màxima de 1 hora 30 minuts.

Caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova.

#### **6.1.2 Prova pràctica**



Consistirà en desenvolupar una prova pràctica sobre el temari, definides en la Base Primera, apartat 2 d'aquestes bases reguladores. La definició i tipologia de la prova serà proposada pel tribunal. Aquesta prova puntuarà de 0 a 20 punts. 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 tindrà una durada màxima de 1 hora com a màxim, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova.

### **6.1.3 Prova de Català**

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell de coneixements de Català exigint per a cadascun dels llocs de treball, segons disposa l'Annex d'aquestes bases reguladores; 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 exigint o superior. En el cas que l'aspirant aporti 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.

### **6.2 Fase de concurs**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb els mèrits següents:

#### **6.2.1 Experiència professional**

Es valorarà l'experiència professional a l'administració local, com a empleat laboral, funcionari de carrera o funcionari interí, portant a terme les mateixes funcions del lloc de treball, segons la fitxa descriptiva del lloc de treball. Es puntuarà a raó de següents punts segons la categoria del lloc a proveir:

GRUP	ANYS ( Valoració màxima )	Puntuació ( punts/mes )
C1	4 ( 48 mesos )	0,45

En el cas, que es justifiqui que l'experiència professional s'ha realitzat en el sector privat, portant a terme les mateixes funcions del lloc de treball a proveir, segons la fitxa descriptiva del lloc de treball. Es puntuarà a raó de següents punts segons la categoria del lloc a proveir per mes treballat:

GRUP	ANYS ( Valoració màxima )	Puntuació ( punts/mes )
C1	4 ( 48 mesos )	0,1125



La valoració màxima serà de 20 punts sumant l'experiència professional en els sectors públics i privat:

### **6.2.2 Formació**

Es valorarà la formació adient al lloc de treball, segons la fitxa descriptiva del lloc de treball, amb un màxim de 10 punts, de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat:

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 d'1 punt per cadascun, amb un màxim de 2 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 10 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. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori.

### **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.



La prova de Català, quant que es tracta d'un requisits que es valora com apte o no apte, no puntuarà.

#### **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'aprovats/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 l'efecte 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, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la suma de la puntuació obtinguda en la prova escrita sobre el temari general i temari específic. Si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la prova pràctica, si així no fos possible es farà prevaldre l'experiència professional, si així no fos possible es farà prevaldre la formació, si així no fos possible es farà prevaldre l'entrevista curricular, si fins i tot així el desempat no fos possible, es farà prevaldre el vot de qualitat del president/a del Tribunal de la Selecció.



8.3 Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal de la Selecció pel seu nomenament hauran de presentar al servei 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.

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 sense 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 definitiva 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.

#### **Base novena.- 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 quantia a percebre per aquest.

#### **Base desena.- 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 onzena.- Incidències.**

11.1 Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, i el nomenament com a funcionari de carrera/empleat laboral, 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.

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

11.3 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**

- 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'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

#### **Disposició addicional segona. Destinacions dels funcionaris aprovats**



L'alcalde de la corporació adscriurà els aspirants aprovats al lloc de treball de destinació, dins del grup de classificació al que han promocionat, en aplicació de l'article 55.h) del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### **Disposició addicional tercera. 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 BOPB o al DOGC, 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 o al DOGC, 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 del 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 als processos selectius 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 la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com el Reglament ( UE) 2016/679, DEL Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relativa a la



protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de les seves dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Segon. Publicar les bases reguladores i la convocatòria de la selecció al BOP de Barcelona, al DOGC, al Butlletí Oficial de l'Estat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i als mitjans de comunicació. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els seus actes derivats també es podran consultar a la web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, [www.caldesdemontbui.cat](http://www.caldesdemontbui.cat); no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

ANNEX:

TEMES: totals de les matèries comunes i específiques:

Pels llocs de treball del grup C1 : 40 temes

1. Els aspirants no s'hauran d'examinar dels temes dels quals ja es van examinar quan van adquirir la condició de funcionari de carrera o empleat laboral fix a l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Aquest precepte es dicta en base a l'art. 77 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat, de conformitat amb l'aplicació supletòria d'aquest, en base a l'article 1.3 del mateix.

Aquestes temes dels quals no s'han d'examinar són els següents:

Temari general: 1-2-3-4-6-7-13-15

Temari específic: 2-3-5- 6-7-8-12-13-17-18-21-22

2. Els programes dels exercicis teòrics als que corresponen els temes contindran matèries comunes i específiques en la proporció que determini la convocatòria.

3. Els continguts mínims d'aquests programes seran els següents:

A. Matèries Comunes: Constituiran, al menys, una cinquena part de dit contingut i versaran necessàriament sobre:

a) Constitució espanyola

b) Organització de l'estat

c) Estatut d'Autonomia

d) Règim Local





- e) Dret administratiu general
- f) Hisenda Pública i Administració tributària

#### B. Matèries específiques

- a) Les matèries específiques versaran sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes legalment a l'Escala, subescala o classe a que es refereixen les proves.
  - b) En les proves selectives per a l'accés de l'Escala d'Administració General, dos cinquenes parts de temes del programa desenvoluparan en profunditat alguna o algunes de les matèries comunes enunciades. Les dos cinquenes restants versaran sobre matèries relacionades directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual als membres de la respectiva Escala, subescala o classe de funcionaris.
  - c) Si es tracta de proves selectives per a l'accés a l'Escala d'Administració Especial, els programes contindran quatre cinquenes parts de matèries que permetin determinar la capacitat professional dels aspirants, segons l'Escala, subescala o classe de funcionaris de que es tracti, així com la normativa específica relacionada amb les funcions a desenvolupar.
4. L'extensió o profunditat dels programes s'adequarà als nivells de titulació exigits i a l'especialitat professional de la corresponen Escala, subescala o classe de funcionaris.

### **ANNEX**

#### **TEMARI GENERAL PROMOCIÓ INTERNA- ADMINISTRATIU/VA**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. L'Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats. L'organització territorial de Catalunya. Les comarques i els municipis.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.
5. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.



6. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
7. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
8. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. La motivació i la forma. La notificació i publicació. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió
9. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.
10. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. Classes, esmena i millora de sol.licituds. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.
12. El procediment administratiu (II): Terminis del procediment administratiu: Còmput, ampliació i termini d'urgència. Terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. El silenci administratiu. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
13. El pressupost públic: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.
14. Els pressupostos. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.
15. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.
16. La recaptació dels tributs: procediment en període voluntari i via de constrenyiment. El deute tributari. Pagament. Prescripció. Altres formes d'extinció. Garanties del crèdit tributari. Les infraccions tributàries. Sancions.

### **TEMARI ESPECÍFIC PROMOCIÓ INTERNA- ADMINISTRATIU/VA**

1. L'Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
2. Els béns de les Entitats locals. Classes. Prerogatives de l'administració.
3. Els béns de les Entitats locals. Règim d'utilització dels béns. Alienació. Cessió.



4. Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i règim jurídic. Les normes específiques de contractació en les Entitats locals. La selecció del contractista: procediments d'adjudicació i selecció de l'adjudicatari. Invalidesa i extinció dels contractes.
- 5.- L'atenció al públic. Acollida i informació, els serveis d'informació i reclamació administrativa.
6. El registre de documents. Registre d'entrada i sortida. Presentació d'instàncies i altres documents en les oficines públiques. La informatització dels registres.
7. Els recursos administratius.
8. El procediment administratiu local. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
9. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
10. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.
11. Coneixement del municipi: territori, població, calendari festiu i teixit associatiu.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. .
13. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
14. El pressupost de les entitats locals: concepte, contingut, estructura, formació i aprovació. Les modificacions pressupostàries.
15. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Liquidació del Pressupost.
16. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials.
17. La contractació administrativa local, execució del contracte. Modificació. Revisió de preus. Resolució del contracte.
18. La contractació administrativa local. Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització.
19. La legislació sobre el règim del sòl i l'ordenació urbanística: Principis generals, competència urbanística municipal i règim urbanístic del sòl.
20. Intervenció administrativa en l'edificació i usos del sòl: llicències urbanístiques, ordres d'execució i declaracions de ruïna.



21. Els serveis públics: Concepte. Formes de gestió.
22. El personal a l'administració local.
23. Estructura de la funció pública. Plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treballs.
24. Procediment administratiu d'atorgament de llicències d'instal·lacions i obertura d'establiment.