



<i>Document</i> 58321/2018	<i>Expedient</i> 5672/2018	<i>Data</i> 23-07-2018	<i>Segell</i>
-------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---------------

*Àrea*  
Secretaria de Serveis Generals

*Codi de verificació*



6Z320Y505H50721R05IF

## AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

### EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui relatiu a les bases i convocatòria per a la selecció d'un/a auxiliar tècnic informàtic.

En data 20 de juliol de 2018, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en sessió ordinària, va aprovar, per unanimitat dels presents, l'acord que es transcriu a continuació:

### «BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR DEL SERVEI TIC DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI, FUNCIONARI INTERÍ.

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

1.1 L'objecte és la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, més període de pràctiques, per a la selecció d'un/a auxiliar pel servei TIC de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, per un termini de sis mesos, a l'empara del que disposa l'article 10.d) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del TREBEP grup C, subgrup C2.

#### **FUNCIONS:**

- Configuració d'equips d'usuaris.
- Ajuda a la configuració de xarxa
- Assistència a l'usuari.
- Configuració de manuals i esquemes de xarxa Instal·lació de programari ofimàtic i corporatiu

La jornada de treball és a temps total, a raó de 37.30 hores a la setmana de mitjana en còmput anual, distribuïdes en l'horari del servei que sigui necessari de conformitat amb les necessitats d'aquest. Tant la jornada com l'horari de treball es podran modificar en funció de les necessitats del servei, o per disposicions legals d'aplicació.



La retribució bruta mensual, per una jornada a temps total, a raó de 37.30 hores a la setmana de mitjana en còmput anual serà la corresponent al lloc de treball d'auxiliar administratiu/va 1 (152 punts), pels imports següents:

- Sou base: 611,31.-
- Complement específic: 532,30.-
- Complement de destí (Nivell 12): 265,31.-
- Sou bases a les pagues extres: 605,73.-

### **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 del títol de grau mitjà o FP1 en informàtica i comunicacions.
- 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.

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 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.

3.4 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment. En el cas de menors de 18 anys, s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud autorització per treballar per part de la mare o el pare, o del/ de la tutor/a legal, segons model normalitzat que consta com annex 3.

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.

No es tindran en compte per part del Tribunal de la selecció, altres formes de justificació de l'experiència laboral que no siguin les descrites en aquests apartats a) i b)

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); 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 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 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:

-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 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.

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

6.1.2 Prova escrita sobre el temari específic

6.1.3 Prova pràctica

6.1.4 Prova de Català



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

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 sobre el temari general**

Consistirà en desenvolupar un tema, a triar per l'aspirant, de dos temes escollits a l'atzar pel Tribunal de la Selecció dels relacionats a l'annex 1 d'aquestes bases. Aquest exercici 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 els qui no el superin.

### **6.1.2. Prova sobre el temari específic**

Consistirà en desenvolupar un tema, a triar per l'aspirant, de dos temes escollits a l'atzar pel Tribunal de la Selecció dels relacionats a l'annex 2 d'aquestes bases. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 6 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 els qui no el superin.

### **6.1.3 Prova pràctica**

Consistirà en portar a terme una prova pràctica 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 6 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



#### **6.1.4 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 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 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.

### **6.2 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 com auxiliar d'informàtica o categoria superior, a l'Administració pública i/o al sector privat, com empleat laboral, funcionari de carrera o funcionari interí, a raó de 0,25 punts per mes treballat fins un màxim de 4 punts.

#### **6.2.2 Formació**

Es valorarà la formació complementària a l'exigida, amb un màxim de 6 punts en les matèries següents, i de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat:

- Informàtica: coneixements en sistemes operatius i bases de dades, en xarxes informàtiques i telemàtiques diverses, en programari i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes





operatius, administradors de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web, en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador.

- Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal.

- Organització del treball.

- Idiomes: Anglès.

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 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.

### **6.4 Període de pràctiques**

El nomenament de l'aspirant proposat pe Tribunal de la Selecció contemplarà un període de pràctiques d'un mes. Aquest període de pràctiques es l'última fase del procés selectiu. 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 la 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 de l'àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, haurà de remetre informe al servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzi el mes, d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini del mes. 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 de la cap de l'àrea de Serveis Generals s'haurà de fer tenint en compte i fent esmena a criteris objectivables, entre d'altres, l'assoliment de les tasques encomanades, així com l'acompliment dels deures del l'empleat públic definits al Capítol VI, del Títol III, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

### **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 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 la prova psicotècnica, 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 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 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.- Finalització del nomenament**

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà arribat el termini de sis mesos de relació del servei, o 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 efectuï 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, si escau, i sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaràn 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**

- 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. 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 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



## Ajuntament de Caldes de Montbui

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 alegacions 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 15/1999, de 13 de desembre de la LLOPD.



## **ANNEX 1**

### **TEMARI GENERAL**

- Tema 1. La Constitució Espanyola del 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
- Tema 2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
- Tema 4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

## **ANNEX 2**

### **TEMARI ESPECÍFIC**

- Tema 1. Microinformàtica, components d'un ordinador personal.
- Tema 2. Microprocessadors. Estructura. Tipus. Comunicació amb l'exterior.
- Tema 3. Plaques base. Targetes controladores de dispositiu d'entrada /sortida.
- Tema 4. Perifèrics d'un ordinador personal. Tipus i característiques.
- Tema 5. Tecnologies d'impressió. Impressores i Plotters.
- Tema 6. Comunicacions locals. Concentradors, targetes de xarxa, ...
- Tema 7. Ofimàtica.
- Tema 8. Processadors de textos (Microsoft Word, Libre Office)
- Tema 9. Fulls de càlcul (Excel, Libre Office)
- Tema 10. Sistemes operatius. Windows 7, Windows 10 i Windows 2012 Server.
- Tema 11. Sistemes operatius. Linux.
- Tema 12. Internet d'usuari. (Outlook, internet explorer, Mozilla Firefox, etc.).
- Tema 13. Xarxes informàtiques locals. Concepte. Avantatges. Topologies. Mitjans de transmissió. Protocols. Arquitectures.
- Tema 14. Instal·lació i administració de xarxes ethernet.
- Tema 15. Seguretat en els sistemes informàtics.
- Tema 16. Tendències i futur dels sistemes informàtics en l'administració local.





**ANNEX 3**

**AUTORITZACIÓ DE TREBALL DE MENORS D'EDAT**

“Jo (Nom i cognoms):....., amb

NIF/NIE/PASSAPORT NÚM.:....., i domicili al

Carrer/Plaça:.....número,....., pis....., porta....., Codi

Postal.....de (població)....., en qualitat de

representant legal, com a pare/mare tutor/a legal, del meu fill/a (nom i

cognoms)....., amb 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....., expedient número....., així com

formalitzar acta de presa de possessió de funcionari interí, com a conseqüència d'aquest procés selectiu.

Cal adjuntar un dels documents següents:

a) En el cas de pare o mare: llibre de família o certificació del Registre Civil.

b) En el cas de tutor/a: document justificatiu de la tutela d'acord amb l'article 222 del Codi Civil (RD de 24 de juliol de 1889)

Així mateix autoritzo a que les seves dades siguin introduïdes en dos fitxers informàtics, un respecte la selecció de personal, i un respecte la gestió pròpia de recursos humans una vegada efectuat el nomenament. Així mateix les seves dades seran cedides de conformitat amb la normativa vigent, la Règim General de la Seguretat Social, a la mútua col·laboradora de la Seguretat

Social contractada per l'Ajuntament de Caldes de Montbui, al Servei Públic d'Ocupació i a les entitats i organismes públics oficials o empreses contractades per l'Ajuntament de Caldes de Montbui, per a la justificació de subvencions públiques, per a la gestió de la seguretat i salut en el treball, i per a la gestió de la formació dels empleats públics.

Data:

Signatura »