



AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a les bases i convocatòria dels processos selectius per a l'accés a les places de funcionaris/àries i del personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal.

Per Decret d'Alcaldia número 2113/2022 de data 23 de desembre de 2022, es va aprovar el següent:

«Primer. Aprovar les bases reguladores següents i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de places de la plantilla de funcionaris/àries i personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Primera. Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular la convocatòria dels processos selectius per a la provisió de places de la plantilla de funcionaris/àries i personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Places a convocar:

CONCURS DE MÈRITS

PERSONAL FUNCIONARI

ADMINISTRACIÓ GENERAL

Classificació	Lloc adscripció inicial	Grup	Vacants
Subescala tècnica, tècnic/a superior	Tècnic Administració General	A1	1
Subescala tècnica, tècnic/a superior	Cap d'unitat jurídica	A1	1
Subescala tècnica, tècnic/a superior	Cap d'àrea de serveis personals	A1	1
Subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana	Tècnic/a promoció econòmica	A2	1
Subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana	Tècnic/a mitjà/ana comptable	A2	1
Subescala administrativa, tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	C1	2
Subescala administrativa, tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar de museus	C1	3
Subescala tècnica, tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar serveis informàtics	C1	1
Subescala administrativa, administratiu/va	Administratiu/va	C1	1
Subescala auxiliar, auxiliar administratiu/va	Auxiliar Administratiu/va	C2	4
Subescala subaltern, subaltern/a	Bidell	AP	1



ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Classificació	Lloc adscripció inicial	Grup	Vacants
Subescala tècnica, tècnic/a superior	Tècnic/a Administració Especial	A1	1
Subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana	Arquitecte/a tècnic/a	A2	1
Subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana	Treballador/a social	A2	2
Subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana	Cap departament Acció Social	A2	1
Subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana	Educador/a social	A2	1
Subescala serveis especials, classe personal d'oficis	Oficial senyalització	AP	1
Subescala serveis especials, classe personal d'oficis	Operari/ària senyalització	AP	1

PERSONAL LABORAL

Classificació	Denominació	Grup	Vacants
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a adults	A2	2
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música d'oboè, piano i roda d'instruments de canya doble	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de llenguatge musical, sensibilitzacions, piano i musicoteràpia	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de flauta, flauta de bec i traverso	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de llenguatge musical, cant coral, piano i cant	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de saxofon, harmonia moderna i combos	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de piano, repertorista i llenguatge musical	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de bateria i harmonia moderna	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de violoncel, educació rítmica i musical i community music	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de guitarra	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de violí i viola	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Mestre/a educació infantil	A2	5
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a d'art	A2	1
Tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar d'art	C1	1
Tècnic/a auxiliar	Tècnic/a auxiliar educació infantil	C1	2
Auxiliar tècnic	Cap de colla d'obres	C2	1
Operari/ària	Operari de manteniment	AP	1

CONCURS-OPOSICIÓ

PERSONAL LABORAL



Classificació	Denominació	Grup	Vacants
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a adults	A2	1
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música de piano, llenguatge musical, sensibilitzacions i nadons	A2	2

Segona. Condicions de les persones aspirants

Per a prendre part en els processos selectius els/les aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits fixats a l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEB, en endavant), amb les especificacions següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEB.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos/es en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- les persones descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.
Les persones nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Les persones nacionals d'altres estats membre de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

d) Tenir el nivell de coneixement de la llengua catalana que estableix el Decret 161/2022, d'11 de juny sobre l'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 de Catalunya, o la norma que el substitueixi.



Ajuntament de Caldes de Montbui

GRUP PLAÇA	NIVELL DE CATALÀ
A1	Nivell de suficiència C1
A2	Nivell de suficiència C1
C1	Nivell de suficiència C1
C2	Nivell de suficiència C1
AP	Nivell intermedi B2

En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte, prevegin les bases amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

e) Posseir la titulació suficient indicada al quadre inferior i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar del certificat d'equivalència o l'homologació, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

GRUP PLAÇA	TITULACIÓ REGLADA
A1	Grau i/o la que determini la Relació de Llocs de Treball vigent
A2	Grau i/o la que determini la Relació de Llocs de Treball vigent
C1	Batxiller o tècnic i/o la que determini la Relació de Llocs de Treball vigent
C2	Graduat/da en ESO i/o la que determini la Relació de Llocs de treball vigent
AP	La que es determini en la Relació de Llocs de Treball vigent

f) El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de posseir la capacitat funcional que no impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i als requisits que puguin determinar a les bases de les convocatòries.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.



Les persones aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitades o en situació equivalent i que no han estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

h) En funció de les característiques i àmbit d'adscripció del lloc de treball a proveir:

- No haver estat condemnat/da per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

A tal efecte, l'aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar l'Ajuntament de Caldes de Montbui a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

- Les persones d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduïda i legalitzada d'acord amb els convenis internacionals existents.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **vint dies naturals improrrogables** a partir de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat . La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació.

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.caldesdemontbui.cat) si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerit.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Font del Lleó 11 de Caldes de Montbui) en horari de 8.00 h a 14.00 h i de 15.00 h a 19.00 h de dilluns a divendres (cal demanar cita prèvia mitjançant el web municipal www.caldesdemontbui.cat).



S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció.

Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

2. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·licitin per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir. Per a què el Tribunal Qualificador pugui realitzar les adequacions i

adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3. i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal Qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3. Les persones aspirants que participin en convocatòries que prevegin places reservades a la integració social de persones amb discapacitat i vulguin accedir per la via de reserva, hauran d'indicar-ho expressament en l'espai habilitat de la sol·licitud i adjuntar un dictamen vinculant de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball a proveir, expedit per l'equip multiprofessional competent, d'acord amb l'article 4.3 i l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la



Ajuntament de Caldes de Montbui

Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Així mateix, les persones aspirants que ho considerin, hauran d'indicar a l'espai habilitat de la sol·licitud, que autoritzen a l'Ajuntament de Caldes de Montbui com a òrgan convocant, a sol·licitar a l'equip de valoració multiprofessional competent el corresponent dictamen vinculant.

4. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de

Grup A1: 25,28€

Grup A2: 23,40€

Grup C1: 21,67€

Grup C2: 20,06€

Grup AP: 18,57€

d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17 "taxa per expedició de documents administratius".

Aquesta taxa es liquidarà mitjançant carta de pagament que serà lliurada per l'Organisme de Gestió Tributària al finalitzar el procés selectiu, sempre i quan el/la candidat/a s'hagi presentat a la primera prova, i que serà notificada personalment a l'adreça facilitada pel candidat/ta.

Estaran exempts de pagament d'aquesta taxa les persones desocupades que informin per escrit de la seva inscripció al SOC en el moment de presentar la sol·licitud. El Personal de l'Ajuntament farà igualment la comprovació d'aquesta situació respecte a les persones que demanin l'exempció del pagament de la taxa.

5. Per ser admesos a les proves selectives cal que les persones aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona.

6. Si alguna de les sol·licituds té cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant). No es considerarà esmenable la presentació de la sol·licitud de forma diferent al que es preveu al punt 4 d'aquesta base tercera.

7. Documentació a presentar:

La sol·licitud específica per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el número d'expedient administratiu de la convocatòria, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.



En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió del nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent.

Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 6 d'aquestes bases sempre i quan no es tracti de dades i documents interoperables, és a dir, que ja estan en poder de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i/o d'altres administracions públiques i que es detallen més avall.

L'Ajuntament, sempre que existeixi habilitació legal, consultarà aquestes dades, excepte que hi consti l'oposició expressa per part de la persona candidata, que haurà marcat la casella corresponent al full de sol·licitud específic.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- a) Sol·licitud específica de participació en la convocatòria amb el número d'expedient administratiu, manifestant el compliment dels tots els requisits exigits per a la participació, signada per l'aspirant.
- b) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigit a l'apartat 6 d'aquestes bases.
- c) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 6 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari i es sol·liciti expressament.
- d) Curriculum Vitae de la persona candidata en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada i formació complementària.
 - Experiència laboral.
- e) Justificants que acreditin els mèrits al·legats.

Les dades següent són interoperables i per tant, si la persona candidata no indica el contrari expressament marcant la casella a la sol·licitud específica, l'Ajuntament les podrà consultar electrònicament i no caldrà presentar la documentació acreditativa:

- f) Titulació acadèmica requerida a l'apartat 6 d'aquestes bases.
- g) Fotocòpia del DNI.
- h) Certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.



El Tribunal Qualificador no podrà valorar-ne d'altres que no siguin els aportats en aquest moment. Resten exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions referides als apartats a l'experiència a l'Ajuntament de Caldes de Montbui, les quals s'han d'efectuar mitjançant document expedit pel departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, i a aportar d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

Cal que les persones aspirants tinguin en compte els requeriments tècnics de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Caldes de Montbui (<https://www.caldesdemontbui.cat/>) als efectes d'adjuntar la documentació.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Caldes de Montbui podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4, 5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

8. En l'execució d'aquesta oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal es resoldran en primer lloc les convocatòries amb el sistema selectiu de concurs de mèrits, amb la corresponent proposta de nomenament per a l'accés a la condició de personal funcionari. Posteriorment s'executaran aquelles convocatòries amb el sistema selectiu de concurs oposició.

9. L'Ajuntament de Caldes de Montbui tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

10. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de la transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern de Catalunya, així com l'article 21 del Decret 8/2021 sobre la transparència el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.



Ajuntament de Caldes de Montbui

Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició i limitació del tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment al Registre General.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Caldes de Montbui posa a la seva disposició: dpd.ajcaldesdemontbui@diba.cat.

Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT, https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/).

Quarta. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de la primera fase del procés. Es concedirà un període de **deu dies hàbils** per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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.

Posteriorment i amb la suficient antelació, es determinarà el dia, l'hora i el lloc de la realització de les proves, inclosa la de les llengües catalana i castellana, si s'escau.

Cinquena. Tribunal Qualificador



Ajuntament de Caldes de Montbui

1. La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

2. El Tribunal, que estarà integrat per tres membres, nomenarà entre els seus membres un/a secretari/ària i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la totalitat dels seus membres.

Presidència:

- Una persona funcionària de carrera/personal laboral fixe de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria (titular i suplent).

Vocals:

- Una persona funcionària de carrera/ personal laboral fixe de l'Ajuntament de Caldes de Montbui o d'un altre ens local amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria (titulars i suplents).

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

- Una persona funcionària de carrera funcionària de carrera designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

Secretaria:

- Una persona funcionària de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. El secretari del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot (titular i suplent).

3. El Tribunal pot disposar incorporar persones assessores especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves.

4. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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 de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per l'Ajuntament de Caldes de Montbui nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria



lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

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 (LRJSP, des d'ara).

6. El Tribunal, en tant que òrgan col·legiat, es regeix pels preceptes bàsics de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic (art. 15 a 18), i pel que s'estableix a la Llei 6/2010, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (art. 13 a 20).

Sisena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

1. L'oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal inclourà l'accés mitjançant el sistema de concurs de mèrits i el de concurs-oposició.

2. Es resoldran en primer lloc els processos selectius d'accés mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits; posteriorment, s'executaran els processos d'accés mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, s'entén sense perjudici d'aquells processos selectius que únicament hi tenen compreses places susceptibles de ser proveïdes mitjançant concurs de mèrits o bé mitjançant concurs oposició.

Setena. Sistema selectiu de concurs de mèrits

1. En el cas de les convocatòries l'accés a les quals sigui pel sistema de concurs de mèrits, els processos tenen una única fase.

Cal realitzar la prova corresponent a l'acreditació del nivell de català determinat a les bases i, si s'escau, prova de coneixements de llengua castellana, en el cas que la persona aspirant no acrediti estar en possessió del corresponent certificat. Les proves corresponents a l'acreditació del nivell de català i, si s'escau, de llengua castellana, es regiran per allò previst als apartats 2.8 i 2.9 de la base general vuitena.

2. Fase de concurs:

2.1 Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

- Mèrits professionals: serveis prestats en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal, fins un màxim de **6 punts**:

A.1.) Experiència en llocs de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al del lloc de treball convocat: **0,75 punts** per any treballat.



Ajuntament de Caldes de Montbui

A.2.) Experiència en llocs de treball de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al del lloc de treball convocat: **0,15 punts** per any treballat.

A.3.) Experiència en llocs de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al del lloc de treball convocat: **0,40 punts** per any treballat.

A.4.) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball a cobrir: **0,15 punts** per any treballat.

- Mèrits acadèmics o altres mèrits, fins a **4 punts** segons el detall:

B.1 Formació	<u>Grup A (A1 i A2)</u>	<u>Grup C (C1 i C2)</u> <u>Administració i</u> <u>serveis</u>	<u>Grup C (C1 i</u> <u>C2) Oficis</u>	<u>Agrupacions</u> <u>professionals</u> <u>(AP)</u>
B.1.1 F. Reglada: fins 1 punt	• Altre grau o diplomatura: 0,5 punts • Màster: 0,5 punts	• Batxillerat o FPGS: 0,5 punts • Grau o diplomatura: 0,5 punts	• Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 0,5 punts • FPGS: 0,5 punts	• FP 1 o FPGM: 0,5 punts
B.1.2 F. Contínua: fins 3 punts	• Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,4 punts. • Més de 50 hores: 0,6 punts.	• Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,4 punts. • Més de 50 hores: 0,6 punts.	• Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,4 punts. • Més de 50 hores: 0,6 punts.	• Fins a 10 hores: 0,2 punts. • De més de 10 a 20 hores: 0,3 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,4 punts. • Més de 50 hores: 0,6 punts.

Amb caràcter general, els tribunals qualificadors tindran en compte la trajectòria formativa de l'aspirant que pugui revertir en el desenvolupament del lloc de treball.



Vuitena. Sistema selectiu de concurs oposició

En el cas de les places, l'accés a les quals sigui pel sistema de concurs oposició, els processos tenen dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició; segona, de concurs. Inclourà proves de caràcter teoricopràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat a les bases, Annex I, a més de la realització de proves en llengua castellana del nivell que correspongui per a tots els grups de classificació.

1. Fase d'oposició

1.1 El contingut de la fase d'oposició és el que es detalla a les bases.

1.2. El Tribunal Qualificador podrà acordar les mesures necessàries per a un desenvolupament àgil del procés selectiu i, en aquest sentit, podrà decidir l'acumulació de les proves de la fase d'oposició en un mateix exercici. Així, sempre i quan sigui possible, les proves teòrica i pràctica es desenvoluparan en un mateix dia.

1.3 Les proves de la fase d'oposició tindran caràcter teoricopràctic, i com a objectiu principal es valorarà el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, d'acord amb el temari de les bases (Annex I).

1.4 La fase d'oposició serà eliminatòria, i les proves de què constarà -teòrica i pràctica- es qualificaran sobre un màxim de 18 punts. Per a la seva superació, és necessari que la persona aspirant obtingui un mínim de 8 punts en el conjunt dels diferents exercicis.

1.5 Amb caràcter general, i per a tots els grups de classificació excepte agrupacions professionals, es realitzaran dos exercicis; un de caràcter teòric, valorable amb un màxim de 6 punts, i un segon amb caràcter pràctic, valorable amb un màxim de 12 punts. En cap dels dos casos s'exigirà un mínim per a la seva superació.

1.6 En el cas de places associades al subgrup d'agrupacions professionals, es realitzarà un únic exercici de caràcter teoricopràctic, valorable amb el màxim de 18 punts, i en què la seva superació exigirà un mínim de 8 punts.

1.7 La puntuació de l'aspirant s'obtindrà calculant la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal. Si entre les puntuacions atorgades hi ha una diferència de tres (3) o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es farà la mitjana de les qualificacions restants.



Ajuntament de Caldes de Montbui

1.8 Els temaris específics, relacionats a l'Annex I, es dissenyaran d'acord amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix i/o, si s'escau, considerant les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça a cobrir, d'acord amb l'assignació de temari següent:

Temaris generals reduïts:

Grups A (A1/A2): 14 temes

Grups C (C1/C2)

- Personal d'administració i serveis: 7 temes
- Personal d'oficis: 6 temes

Agrupacions Professionals: 4 temes

Temaris específics:

Grup A:

- A1: 26 temes
- A2: 14 temes

Grup C (personal d'administració i serveis):

- Subgrup C1: 13 temes
- Subgrup C2: 8 temes
- Personal d'oficis: 4 temes

Agrupacions professionals – 4 temes

1.9 En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin



superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, segons Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'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 de Catalunya.

La prova de català es regeix pels criteris establerts per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el *Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa*, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

En tots els nivells s'avaluen competències orals i escrites de la llengua. Les proves presenten les característiques següents:

- Les activitats es presenten distribuïdes en àrees de coneixement, a cada una de les quals, segons el nivell, s'atorga un percentatge de la puntuació total de la prova, àrea de comprensió oral, àrea de comprensió lectora, àrea de gramàtica i vocabulari, àrea d'expressió escrita i àrea d'expressió oral.
- En els exercicis corresponents a les àrees de comprensió oral, comprensió lectora i gramàtica i lèxic en què, entre diverses opcions donades, els examinands n'han de triar almenys una (qüestions d'elecció múltiple, ítems del tipus vertader/fals, aparellar...) els errors no penalitzen, senzillament no sumen.
- Per evitar convocar les persones aspirants en dues dates diferents, la part de l'examen corresponent a l'expressió oral es fa el mateix dia de l'exercici escrit.
- En el nivell C1 es demana obtenir un percentatge mínim equivalent al 50% de la puntuació atorgada a l'activitat de redacció i a l'àrea d'expressió oral. Així mateix, en els nivells A2, B1 i B2 no es demana cap puntuació mínima de l'activitat de redacció, però sí que s'exigeix obtenir un percentatge mínim equivalent al 60% de la puntuació atorgada a l'àrea d'expressió oral.
- La qualificació que s'atorga és d'apte o no apte i, per ser declarat apte, cal obtenir una puntuació global equivalent al 60% del total en els nivells A2, B1, B2 i C2, i al 70% en el nivell C1.

1.10 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.



Ajuntament de Caldes de Montbui

El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També en quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

2. Fase de concurs:

2.1. Aquesta fase és aplicable les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

2.2. Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de **12 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

- Mèrits professionals: suposarà un màxim de **10,5 punts** de la puntuació màxima dels 12 punts, segons detall:

A.1.) Experiència en llocs de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany el lloc de treball convocat: **1,80** punts per any treballat.

A.2.) Experiència en llocs de treball del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany el lloc de treball convocat: **0,20** punts per any treballat.

A.3.) Experiència en llocs de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al del lloc de treball convocat: **0,60** punts per any treballat.

A.4.) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les del lloc de treball a cobrir: **0,20** punts per any treballat



Ajuntament de Caldes de Montbui

- Mèrits acadèmics o altres mèrits: fins un màxim d'**1,5 punts**:

B.1 Formació	<u>Grup A (A1 i A2)</u>	<u>Grup C (C1 i C2)</u> <u>Administració i</u> <u>serveis</u>	<u>Grup C (C1 i</u> <u>C2) Oficis</u>	<u>Agrupacions</u> <u>professionals</u> <u>(AP)</u>
B.1.1 F. Reglada: Fins 0,5 punts	• Altre grau o diplomatura: 0,25 punts • Màster: 0,25 punts	• Batxillerat o FPGS: 0,25 punts • Grau o diplomatura: 0,25 punts	• Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 0,25 punts • FPGS: 0,25 punts	• FP 1 o FPGM: 0,5 punts
B.1.2 F. Continua: Fins 1 punt	• Fins a 20 hores: 0,1 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,2 punts. • Més de 50 hores: 0,4 punts.	• Fins a 20 hores: 0,1 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,2 punts. • Més de 50 hores: 0,4 punts.	• Fins a 20 hores: 0,1 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,2 punts. • Més de 50 hores: 0,4 punts.	• Fins a 20 hores: 0,1 punts. • De més de 20 a 50 hores: 0,2 punts. • Més de 50 hores: 0,4 punts.

Amb caràcter general, els tribunals qualificadors tindran en compte la trajectòria formativa de l'aspirant que pugui revertir en el desenvolupament del lloc de treball.

Novena. Disposicions de caràcter general

1. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

2. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Aquests anuncis s'han de fer públics almenys 72 hores abans de començar la prova següent. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Caldes de Montbui determina l'inici del còmput de terminis.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la



condició de personal funcionari, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint les quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (endavant LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

En cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que siguin oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres dels tribunals, i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés selectiu, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de selecció, amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos de la convocatòria.

3. S'entén que el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha d'haver produït en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base general desena.

4. S'estableixen criteris de possible desempat, que seran idèntics en ambdues tipologies de processos selectius (concurs de mèrits i concurs oposició) i que seran aplicats en l'ordre de prelación següent:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Caldes de Montbui com a personal funcionari interí en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de convocatòria.
- Serveis prestats a l'Ajuntament de Caldes de Montbui com a personal funcionari interí en qualsevol categoria.
- Serveis prestats a l'Ajuntament de Caldes de Montbui (com a funcionari de carrera o interí).
- Major edat.



Desena. Llista d'aprovats i presentació de documents

1. Un cop finalitzat cada procés de selecció mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits el Tribunal Qualificador farà pública, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, la relació provisional de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari i per la seva contractació com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran presentar al·legacions en el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la data en què es publiqui, que es resoldran en un termini de 30 dies - també hàbils-. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no se'n presenten, la llista d'aspirants proposats per a l'accés a la condició de personal funcionari i la contractació de personal laboral es considerarà elevada a definitiva i no es tornarà a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP.

Es tractarà en els mateixos termes la relació de persones aspirants proposades per al seu nomenament com a personal funcionari i la contractació de personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui en els processos selectius mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. En cap cas el nombre de persones aspirants proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari i personal laboral pot superar el de places convocades.

3. El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocuen a les places objecte de cada procés selectiu serà expedit per l'equip mèdic dels Serveis de Recursos Humans d'aquesta corporació mitjançant una revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment a l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

4. Documentació a presentar:

- a) La persona o persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i sense requeriment previ, el DNI, els **documents originals** acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per a prendre part del procés selectiu, així com dels mèrits al·legats.

Si la documentació original ja l'ha aportat a aquest Ajuntament en un altre moment, caldrà que l'interessat indiqui mitjançant correu electrònic a recursoshumans@caldesdemontbui.cat, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i sense requeriment previ, en quin moment va presentar els referenciats documents.



Ajuntament de Caldes de Montbui

En cas de documentació que hagi estat comprovada per mitjans electrònics no caldrà que porti els originals.

En el cas que l'Ajuntament no pugui obtenir alguna dada podrà demanar a l'interessat que porti la documentació.

Si l'aspirant no està d'acord en què l'Ajuntament consulti o demani aquests documents interoperables, caldrà que formuli de forma expressa la seva oposició a aquesta consulta (marcant aquesta opció al full de sol·licitud) i aportar els documents originals.

Els aspirants que no presentin la documentació en el termini esmentat o no indiquin en aquest termini en quina administració i quan van presentar la documentació, seran exclosos de la borsa de treball.

En cap cas estaran obligats a presentar documentació original o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

5. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podran ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'alcalde formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta, fins cobrir el total de les places convocades. Aquesta persona candidata proposada haurà d'aportar la documentació ja descrita.

Onzena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde de l'Ajuntament de Caldes de Montbui nomenarà persones funcionàries i personal laboral fix en període de pràctiques o prova, respectivament, les persones aspirants proposades pel Tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

No obstant això, seran nomenades directament funcionàries de carrera així com personal laboral fix les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, hi hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a persones funcionàries en pràctiques o personal laboral fix serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.



2. Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament o la contractació laboral. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a persones funcionàries en pràctiques o personal laboral fix en període de prova..
3. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera o personal laboral fix.
4. El període de pràctiques per al personal funcionari és de sis mesos. Durant aquest període les persones funcionàries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.
Per al personal laboral fix es preveurà un període de prova, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional al conveni de personal laboral.
5. Les persones funcionàries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que les funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, tal i com estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions del personal funcionari en pràctiques, modificat pel Reial Decret 213/2003.
6. El període de pràctiques/prova és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap o la cap del servei on sigui destinat l'empleat/ada.

Per ser nomenat funcionari de carrera, la persona funcionària en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament serà prorrogat mitjançant decret d'alcaldia, fins a completar el temps mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.
7. Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris de carrera. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal i al Comitè d'empresa de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
8. El nomenament com a persona funcionària de carrera/personal laboral fix serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
L'aspirant a funcionari de carrera ha de fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a persona funcionària de carrera.



9. L'òrgan de contacte és el Departament de Recursos Humans, com a responsable de la tramitació administrativa de les convocatòries de selecció; l'adreça és recursoshumans@caldesdemontbui.cat.

Dotzena. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, administració electrònica i Recursos Humans.

Tretzena. Incidències

Les convocatòries, bases generals, llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments com a funcionaris en pràctiques i de carrera i personal laboral, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició a l'alcaldia de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

En allò que no preveuen aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Contra els actes de tràmit del Tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia de l'Ajuntament de Caldes de Montbui en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Caldes de Montbui o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés



selectiu.

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

ANNEX I

Professor/a Escola Música (A2)

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
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. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- 8.. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
9. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
10. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració: Adquisició o pèrdua a la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.
11. El pressupost municipal. Concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.
12. Els tributs: concepte, naturalesa i classes.
13. 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.
14. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.



TEMARI ESPECÍFIC

- 1.El marc legal de l'ensenyament musical a l'Estat.
- 2.Principals mètodes d'iniciació a la música.
- 3.L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.
- 4.Objectius i continguts de l'instrument que s'ha d'impartir.
- 5.Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.
- 6.L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació de l'instrument que s'ha d'impartir.
- 7.L'acció tutorial a l'escola de música.
- 8.Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.
- 9.Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes d'Iniciació, nivell Elemental i nivell Mitjà.
- 10.La música com a part del desenvolupament integral del nen. Valor formatiu de la música.
- 11.La classe de conjunt instrumental. Objectius i continguts.
- 12.La classe individual i col·lectiva. Avantatges i inconvenients.
- 13.Utilització i aplicació de les noves tecnologies com a complement per a l'ensenyament de l'instrument.
- 14.Criteris per a l'elecció de l'instrument principal.

Professor/a Escola d'Adults (A2)

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
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. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
8. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
9. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
10. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració: Adquisició o pèrdua a la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats.
11. El pressupost municipal. Concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.



12. Els tributs: concepte, naturalesa i classes.
13. 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.
14. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Competències de les Administracions locals en matèria d'ensenyament a Catalunya
2. Àmbits fonamentals de la formació d'adults: la formació instrumental i bàsica, la formació pel món laboral, la formació pel lleure i la cultura.
3. L'escola d'adults com a agent dinamitzador de la vida social i cultural del municipi.
4. Els documents de gestió d'un centre de formació d'adults: el Projecte Educatiu de Centre (PEC), el Projecte Lingüístic (PLC), les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), el Projecte Curricular de Centre (PCC), la programació general anual i la memòria anual.
5. Tendències actuals de l'aprenentatge en persones adultes.
6. Metodologia i programació en la formació d'adults. Criteris d'actuació didàctica en l'educació de les persones adultes. Tècniques i recursos.
7. L'orientació i l'acció tutorial en la formació d'adults. El Pla d'Acció Tutorial
8. L'atenció pedagògica a col·lectius específics des de les aules de formació de persones adultes
9. L'aprenentatge de les llengües en la formació de persones adultes.

10. L'aprenentatge de les TIC en la formació de persones adultes. L'aprenentatge de les TIC en la formació de persones adultes mitjançant programari lliure
11. Objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics als centres i aules de formació de persones adultes, segons la Resolució de 10 de maig de 2013, per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranès a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults que depenen del Departament d'Ensenyament i la Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament
12. Processos d'aprenentatge: condicionament, aprenentatge per observació, aprenentatges superiors, el processament de la informació, el paper de l'atenció i la memòria, les habilitats metacognitives.
13. Avaluació del procés d'ensenyament: avaluació dels projectes curriculars, de la programació, dels materials curriculars, de les activitats educatives, de l'organització escolar.
14. Avaluació de l'aprenentatge: avaluació dels processos i dels resultats de l'aprenentatge en els alumnes. Avaluació de la competència curricular.



Ajuntament de Caldes de Montbui

Segon. Publicar les bases reguladores i la convocatòria de la selecció al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat, al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els actes derivats d'aquesta convocatòria també es podran consultar al web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, www.caldesdemontbui.cat, no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

Tercer. Pel personal funcionari: Contra aquest acte administratiu que és definitiu en via administrativa podeu interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació d'aquest decret, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona.

Tanmateix, podeu interposar contra aquest acte administratiu recurs de reposició atès l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació d'aquest decret, i contra la seva resolució i en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius. En el supòsit que no es dictés resolució expressa en el termini d'un mes s'entendrà expedita la via contenciosa durant sis mesos.

Pel personal laboral: Contra aquest acte administratiu que esgota la via administrativa de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 del 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, es podrà interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Tot això, sense perjudici que pugueu interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.»

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

Caldes de Montbui, 23 de desembre de 2022

Isidre Pineda Moncusí
Alcalde