



AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a la convocatòria dels processos selectius per cobrir mitjançant promoció interna les places aprovades en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a l'any 2021, reservades en la mateixa per aquest sistema.

Per Decret d'Alcaldia número 752/2022 de data 17 de maig de 2022, es va aprovar el següent:

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

Base primera.- Objecte.

1.1 L'objecte és la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, pel torn de promoció interna, de les places següents, de conformitat amb l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a l'any 2021, aprovada mitjançant decret d'Alcaldia número 388/2021 de data 26 de març de 2021, i publicada al DOGC núm número 8382 de 8 d'abril de 2021, la qual s'ha de desenvolupar dins del termini d'un any, i en tot cas com a màxim dins del termini de tres anys

PERSONAL FUNCIONARI

ADMINISTRACIÓ GENERAL

CLASSIFICACIÓ	LLOC ADSCRIPCIÓ INICIAL	GRUP
Subescala Tècnica, tècnic/a superior	CAP DE PROMOCIÓ ECONÒMICA	A1
Subescala Tècnica, tècnic/a mitjà/ana	TÈCNIC/A D'ESPORTS	A2
Subescala Administrativa, administratiu/ va	ADMINISTRATIU/VA	C1
Subescala Tècnica, tècnic/a mitjà/ana	CAP DEL SERVEI OAC	A2

ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

CLASSIFICACIÓ	LLOC ADSCRIPCIÓ INICIAL	GRUP
Subescala Tècnica, tècnic/a mitjà/ana	INSPECTOR D'OBRES I LLICÈNCIES	A2

Base segona.- Requisits dels aspirants



2.1 Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

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

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

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

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

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

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

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

e) Estar en possessió de les titulacions següents:



ADMINISTRACIÓ GENERAL

GRUP	TITULACIÓ EXIGIDA	NIVELL DE CATALÀ
A1	Llicenciatura universitària, grau o equivalent	C1
A2	Diplomatura universitària o equivalent	C1
C1	Batxillerat, FP2, cicle de grau superior o equivalent	C1

ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

GRUP	TITULACIÓ EXIGIDA	NIVELL DE CATALÀ
A2	Arquitecte tècnic o Enginyer Tècnic en Edificació	C1

f) Estar en possessió del nivell de Català o superior a l'exigit per a cadascun de les places, d'acord amb l'apartat anterior, o superar la prova establerta en la base 6.1.3 d'aquestes bases reguladores:

De conformitat amb el que disposa la disposició addicional vint-i-dues de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, pels llocs de treball corresponents a places del grup C1, es requerirà la titulació exigida, o en dispensa d'aquesta una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup de classificació C2 o de cinc anys en el grup de classificació C1 i la superació d'un curs específic de formació al que s'accedirà per criteris objectius.

g) Tenir una antiguitat, al menys, de dos anys de servei actiu en l'inferior subgrup o grup de classificació professional com a funcionari a l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Base tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1 Lloc i termini de presentació

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 en el 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 de dilluns a



divendres (cal demanar cita prèvia al telèfon 93 865 56 56 o bé mitjançant el tràmit online al web municipal). 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.

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

- Grup C1: 21,67 euros
- Grup A2: 23,40 euros
- Grup A1: 25,28 euros

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.

3.4 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 2.1 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 2.1e d'aquestes bases.
- c) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 2.1 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) Relació ordenada dels mèrits professionals i de formació amb els 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) Inscripció al SOC.

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

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies, d'alguna de les formes següents:



a) En el sector privat:

contractes de treball o certificat d'empresa, més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social,

b) En l'àmbit de l'Administració Pública:

certificació de serveis prestats a l'administració pública, segons model aprovat per la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

En aquest hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis

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

3.5 El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **vint dies naturals** comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC); o en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE.). 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 hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional, l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 38 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que els/les aspirants no presentin esmenes se'ls tindrà per desistits de la seva sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Base quarta.- Admissió dels/de les aspirants

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i la composició definitiva del Tribunal de la Selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions (d'acord amb el que disposa l'apartat 6 de la base tercera) i/o possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la 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 La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

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 conjuntament amb la llista provisional 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

El Tribunal estarà compost per tres funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria, més el Secretari del Tribunal:

Els membres del Tribunal seran designats d'acord amb les normes següents:

- Presidència:

Una persona funcionària de carrera 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 de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria (titulars i suplent).

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

- Secretari/ària:

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

5.2 Actuació del Tribunal:

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la totalitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. I els acords s'han de prendre per unanimitat dels seus membres.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants



podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.3 Possibilitat d'impugnació:

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

5.4 Assistències extraordinàries:

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones tècniques especialistes a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Les persones que facin aquesta tasca d'assessorament actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

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.

Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

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

6.1 Fase d'oposició (60)

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

6.1.2 Prova pràctica (20)

6.1.3 Prova de Català (apte/ no apte)

6.2 Fase de concurs (30)

6.2.1 Experiència professional (20)

6.2.3 Formació (10)

6.3 Entrevista curricular (10)

6.1 Fase d'oposició

6.1.1 Prova sobre el temari general i específic



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

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

6.1.2 Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar una prova pràctica sobre el temari, definides en la Base Primera, apartat 2 d'aquestes bases reguladores. La definició i tipologia de la prova serà proposada pel tribunal. Aquesta prova puntuarà de 0 a 20 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici tindrà una durada màxima de 1 hora com a màxim, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova.

6.1.3 Prova de Català

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell de coneixements de Català exigint per a cadascun dels llocs de treball, segons disposa l'Annex d'aquestes bases reguladores; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés selectiu aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell exigint o superior. En el cas que l'aspirant 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.

6.2 Fase de concurs

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

6.2.1 Experiència professional

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



ANYS (Valoració màxima)	Puntuació (punts/mes)
4 (48 mesos)	0,42

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

ANYS (Valoració màxima)	Puntuació (punts/mes)
4 (48 mesos)	0,12

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

6.2.2 Formació

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

Barems de puntuació.

a) Per cursos d'assistència:

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

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,50 punts per curs.

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

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,70 punts per curs.

d) Titulacions superiors a l'exigida, un punt amb un màxim d'un punt.

e) Postgraus, mestratges i doctorats en l'àmbit de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per cadascun, amb un màxim de 2 punts.



6.3 Entrevista curricular

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 10 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

PUNTUACIÓ DEFINITIVA

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

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

Base setena. Disposicions de caràcter general

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

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

7.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases del procés selectiu, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

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

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



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

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

8.2 En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la suma de la puntuació obtinguda en la prova escrita sobre el temari general i temari específic. Si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la prova pràctica, si així no fos possible es farà prevaldre l'experiència professional, si així no fos possible es farà prevaldre la formació, si així no fos possible es farà prevaldre l'entrevista curricular, si fins i tot així el desempat no fos possible, es farà prevaldre el vot de qualitat del president/a del Tribunal de la Selecció.

8.3 Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal de la Selecció pel seu nomenament hauran de presentar al servei de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de **vint dies naturals** a partir de l'endemà de l'exposició al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de la llista d'aspirants per ordre de puntuació i sense previ requeriment:

- a) 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 ja l'ha aportat a qualsevol administració pública, inclòs aquest Ajuntament, 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 i davant de quin òrgan administratiu va presentar els referenciats documents.

En el cas que l'Ajuntament no pugui obtenir aquestes dades podrà demanar a l'interessat que aporti la documentació.

Si l'aspirant no està d'acord en què l'Ajuntament consulti o demani aquests documents, 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 del procés selectiu.

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



- b) Els aspirants que siguin cridats a ocupar el lloc de treball hauran d'aportar un certificat mèdic oficial conforme és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

8.4 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir. Aquest certificat s'haurà de presentar en el moment en què l'aspirant sigui cridat per ocupar temporalment un lloc de treball. En el cas que l'aspirant no presenti el certificat esmentat, o del qual es conclouï que no pot desenvolupar les tasques del lloc de treball, quedarà exclòs.

8.5 Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base Segona, no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions 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.- 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 quantia a percebre per aquest.

Base desena.- Incompatibilitats

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



Base onzena.- Incidències.

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

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

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

Disposicions Addicionals

Disposició adicional 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 Additional 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 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.



Disposició adicional segona. Destinacions dels aspirants aprovats

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

Disposició adicional tercera. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació íntegra al 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 l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació, o de la seva notificació.

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

5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. Així mateix accepta el tractament de les seves dades de caràcter personal de conformitat amb el que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.



Ajuntament de Caldes de Montbui

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

ANNEX:

TEMES: totals de les matèries comunes i específiques:

Pel Grup C1 : 40 temes

Pel Grup A2: 60 temes

Pel Grup A1: 90 temes

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

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

ADMINISTRATIU/VA – GRUP C1:

Temari general: 1-2-3-4-6-7-13-14-15-16

Temari específic: 1-7-8-12-13-14-15-17-18-21

TÈCNIC/A D'ESPORTS – GRUP A2:

Temari general: 1-3-5-6-7-9-12-13-15-16-17-18-20-21-22-23

CAP DEL SERVEI D'OAC – GRUP A2

Temari General: 1-3-5-6-7-9-12-13-15-16-17-18-20-21-22-23

CAP DE PROMOCIÓ ECONÒMICA – GRUP A1

Temari General: 1-2-4-5-7-8-9-12-15-18-19-20-21-23-24-25-28-29-30-32

Temari Específic: 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-15-17-18-19-20-21-22-25-26-27-29-30-31-35-36-37-38-39-40-41-44-45-46-47-48-49-51-52-53-54

INSPECTOR/A D'OBRES I LLICÈNCIES – GRUP A2

Temari General: 1-2-3-4-5-6-7-8

Temari Específic: 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13



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

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

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

- a) Constitució espanyola
- b) Organització de l'estat
- c) Estatut d'Autonomia
- d) Règim Local
- e) Dret administratiu general
- f) Hisenda Pública i Administració tributària

B. Matèries específiques

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

4. L'extensió o profunditat dels programes s'adequarà als nivells de titulació exigits i a l'especialitat professional de la corresponent escala, subescala o classe de funcionaris.



ANNEX

ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL

ADMINISTRATIU/VA – GRUP C1

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. L'Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats. L'organització territorial de Catalunya. Les comarques i els municipis.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.
5. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.
6. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
7. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
8. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació
9. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.
10. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
11. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.
12. El procediment administratiu (II): terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
13. El pressupost públic: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.
14. Els pressupostos. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.
15. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.



16. La recaptació dels tributs: procediment en període voluntari i via de constrenyiment. El deute tributari. Pagament. Prescripció. Altres formes d'extinció. Garanties del crèdit tributari. Les infraccions tributàries. Sancions.

Temari Específic

1. L'Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
2. Transparència i bon govern. Objecte i àmbit d'aplicació. Procediment de reclamació.
3. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.
4. La signatura electrònica. Regulació. Concepte. Característiques. Tipologia.
5. El document electrònic. Concepte i característiques. Gestió dels documents electrònics. La certificació digital.
6. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici, ...)
7. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos. Les reclamacions econòmicoadministratives.
8. El procediment administratiu local. El Registre d'Entrada i Sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
9. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
10. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
11. Coneixement del municipi: territori, població, calendari festiu i teixit associatiu.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.
13. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
14. El pressupost de les entitats locals: concepte, contingut, estructura, formació i aprovació. Les modificacions pressupostàries.
15. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Liquidació del Pressupost.
16. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials.
17. Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i Règim jurídic. Les normes específiques de contractació en les Entitats locals.
18. La selecció del contractista: procediments d'adjudicació i selecció de l'adjudicatari. Perfeccionament i formalització dels contractes. Invalidesa i extinció dels contractes.



19. La legislació sobre el règim del sòl i l'ordenació urbanística: Principis generals, competència urbanística municipal i règim urbanístic del sòl.
20. Intervenció administrativa en l'edificació i usos del sòl: llicències urbanístiques, ordres d'execució i declaracions de ruïna.
21. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
22. El personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.
23. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball.
24. Procediment administratiu d'atorgament de llicències d'instal·lacions i obertura d'establiment.

TÈCNIC/A D'ESPORTS – GRUP A2

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals: composició, funcions, regulació i funcionament. La iniciativa legislativa. La llei. Els reglaments parlamentaris. Òrgans de control de les Corts General: el defensor del poble i el Tribunal de Comptes. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La llei de Govern. El control parlamentari del Govern.
3. 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.
4. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta Europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. Sistema de fonts del dret local: regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.
7. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.
8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
9. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.



10. L'ordenament jurídic administratiu: la potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament i les ordenances. Concepte i classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. La potestat reglamentària.
11. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
13. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació
14. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. La revocació d'actes administratius. La correcció d'errors.
15. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.
16. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
17. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.
18. El procediment administratiu (II): terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
19. 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.
20. El pressupost públic: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.
21. Els pressupostos. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.
22. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.
23. 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.
24. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Temari Específic

- 1.- Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.
- 2.- El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.



- 3.- La xarxa bàsica d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.
- 4.- La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
- 5.- L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (I): La Secretaria General de l'Esport. El Consell Català de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport.
- 6.- L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (II): El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.
- 7.- Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.
- 8.- Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius de Caldes de Montbui.
- 9.- Processos i tècniques d'avaluació i anàlisi dels programes esportius municipals.
- 10.- L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.
- 11.- La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.
- 12.- El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva. El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva.
- 13.- Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius. Els espais complementaris als equipaments esportius.
- 14.- La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbit d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports.
- 15.- Esport i salut. Efectes de la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. Factors higiènics.
- 16.- Esport i medi natural.
- 17.- La psicologia de l'esport. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència de l'activitat. L'avaluació psicològica de l'esportista: diferents tests per tal d'orientar-ne les capacitats.
- 18.- L'activitat física adaptada. L'avaluació dels dèficits de les persones amb discapacitat. Criteris de selecció i d'adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes diferenciadors.
- 19.- L'activitat esportiva de les persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
- 20.- La pràctica de les activitats físiques a la tercera edat. L'aptitud esportiva. Els criteris psicosociològics de la població. L'especificitat dels equipaments. La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.
- 21.- La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús.
- 22.- L'esport i les seves vessants: educativa, de rehabilitació, recreativa i competitiva.
- 23.- L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.
- 24.- Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius i continguts.



- 25.- Competències esportives en l'àmbit local. Factors i models. Instal·lacions esportives i sistema esportiu local. Relacions. Competències de la Generalitat de Catalunya i dels municipis en matèria d'esport.
- 26.- Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
- 27.- El reglament sanitari de les piscines d'ús col·lectiu. El tractament físic i químic de l'aigua de les piscines d'ús col·lectiu.
- 28.- La seguretat a les piscines d'ús col·lectiu.
- 29.- Directrius per a l'elaboració d'un pla de manteniment i conservació d'instal·lacions esportives.
- 30.- Característiques tècnico-funcionals dels camps i de les pistes dels poliesportius. Característiques tècnico-funcionals de les sales i pavellons. Característiques tècnico-funcionals de les piscines d'ús col·lectiu.
- 31.- Les activitats esportives en espais no estrictament esportius. Planificació/programació d'activitats esportives puntuals: projectes.
32. Planificació/programació de les activitats físiques de temporada: principis, fases i objectius
- 33.- Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.
- 34.- Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per a la tercera edat. Programes esportius en el medi aquàtic.
- 35.- Tendències actuals d'activitats físico-esportives per als diferents públics.
- 36.- Lleure, esport i educació. Definició i interrelacions. L'esport com a mitjà educatiu. Directrius per a la iniciació esportiva.

CAP DEL SERVEI D'OAC – GRUP A2

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals: composició, funcions, regulació i funcionament. La iniciativa legislativa. La llei. Els reglaments parlamentaris. Òrgans de control de les Corts General: el defensor del poble i el Tribunal de Comptes. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La llei de Govern. El control parlamentari del Govern.
3. 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.
4. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta Europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. Sistema de fonts del dret local: regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El



Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.

6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.

7. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.

8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.

9. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

10. L'ordenament jurídic administratiu: la potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament i les ordenances. Concepte i classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. La potestat reglamentària.

11. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

12. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.

13. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació

14. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. La revocació d'actes administratius. La correcció d'errors.

15. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.

16. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

17. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.

18. El procediment administratiu (II): terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

19. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals

20. El pressupost públic: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.

21. Els pressupostos. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.

22. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.

23. 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.



24. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Temari Específic

1. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. La seu electrònica. La carpeta del ciutadà.
2. El model d'administració electrònica de Catalunya. L'EACAT i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Serveis als ajuntaments.
3. El document electrònic. Concepte i característiques. Gestió dels documents electrònics. La certificació digital.
4. La signatura electrònica. Regulació. Concepte. Característiques. Tipologia.
5. La regulació electrònica. Ordenances de tramitació electrònica. Concepte. Finalitats. Objectius.
6. L'atenció a la ciutadania: atenció integral (personal, telefònica, escrita). Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Les cartes de serveis.
7. El registre general d'entrada i sortida de documents: concepte i funcions. Finestreta única: objectius i procediment. Coordinació amb les diferents administracions i departaments.
8. La gestió de les queixes i suggeriments. Concepte. Formes de sol·licitud. Organització i resolució.
9. Els documents administratius: concepte i classes. Els documents propis de l'administració local.
10. La gestió documental: concepte, funcions i objectius.
11. L'arxiu de la documentació. Concepte d'arxiu. Funcions de l'arxiu. Classes d'arxiu. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.
12. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
13. La població i el padró municipal d'habitants. Objectiu i contingut. L'empadronament d'espanyols, d'estrangers comunitaris i d'estrangers no comunitaris.
14. La gestió del padró: formació, manteniment, revisió i custòdia. La dades d'inscripció i la seva cessió. Volants i certificats d'empadronament i les seves diferències. Consell d'empadronament.
15. Institut Nacional d'estadística. Concepte. Funcions. Relació d'aquest organisme amb els ajuntaments. Cens electoral.
16. L'organització administrativa: concepte. Mètode de treball i circuits administratius. La informació administrativa: concepte, serveis i tipus. La millora continuada. La gestió per processos.
17. La comunicació a l'Administració: concepte, elements i tipus de comunicació.
18. La comunicació de la ciutadania amb l'Ajuntament a través d'Internet.
19. La qualitat a l'Administració pública. Concepte de qualitat. Gestió de la qualitat a l'administració local. El ciutadà com a client. Els sistemes i les eines de la qualitat.
20. La confidencialitat en l'atenció al ciutadà i en l'àmbit del procediment administratiu, de conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
21. Organismes autònoms. Règim jurídic. Especial organització de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.



22. Informació i participació ciutadana. El Registre d'entitats.
 23. La gestió de la via pública. Ordenances i regulació. Tipologia. Objecte.
 24. La gestió d'expedients administratius. Els gestors electrònics d'expedients administratius.
 25. Sistemes d'informació geogràfica. Concepte. Funcions. Utilitats per les administracions i els ciutadans.
 26. L'Urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
 27. Instruments de planejament urbanístic general i derivat. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.
 28. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Els sistemes d'actuació. Sistema de reparcel·lació: concepte i modalitats.
 29. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. El règim de comunicació. La primera utilització dels habitatges.
 30. Deure de conservació. Les ordres d'execució i la declaració de ruïna. Protecció de la legalitat urbanística.
 31. Transparència i bon govern. La Llei 19/2014 de transparència: objecte i àmbit d'aplicació.
 32. Accés a la informació pública: límits i accés parcial. Requisits de les sol·licituds d'informació pública.
- ESTATAL**
33. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
 34. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
 35. Els béns de les entitats locals. El Domini Públic. El Patrimoni Privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
 36. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici, ...)

CAP DE PROMOCIÓ ECONÒMICA – GRUP A1

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals: composició, funcions, regulació i funcionament. La iniciativa legislativa. La llei. Els reglaments parlamentaris. Òrgans de control de les Corts General: el defensor del poble i el Tribunal de Comptes. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La llei de Govern. El control parlamentari del Govern.



3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. 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.
5. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta Europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. Sistema de fonts del dret local: regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
6. La Unió Europea i el dret Comunitari. Les institucions comunitàries, Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del Dret Comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.
9. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.
10. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
12. L'ordenament jurídic administratiu: la potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament i les ordenances. Concepte i classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. La potestat reglamentària.
13. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. Principis de relació entre administracions públiques.
14. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
15. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
16. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat: en especial la desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats.
17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
18. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
19. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació
20. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació,



conservació i conversió dels actes administratius. La revocació d'actes administratius. La correcció d'errors.

21. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.

22. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

23. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

24. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.

25. El procediment administratiu (II): terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

26. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

27. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

28. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.

29. El pressupost públic: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.

30. Els pressupostos. Classificació orgànica, econòmica i per programes. Documentació que acompanya els pressupostos.

31. El control intern de l'activitat econòmic financera del sector públic. La Intervenció General. Funcions i finalitats. La funció interventora. El control extern: el control parlamentari i la Sindicatura de Comptes de Catalunya i Tribunal de Comptes estatal.

32. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.

33. 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.

34. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

35. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques: concepte i fonts. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

36. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació i el règim de invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.



Temari Específic

1. Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació.
2. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.
3. El servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcionament.
4. La xarxa local d'ocupació. Antecedents, evolució, definició i contingut.
5. Les metodologies de l'orientació laboral.
6. Observatoris locals de treball. Definició, objectius i funcions. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball
7. El Mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc.)
8. Projecte de Desenvolupament Econòmic Local. Projectes per a la millora de l'ocupabilitat.
9. Subvencions i ajuts en general per a activitats vinculades a la promoció i el Desenvolupament Local.
10. Les noves tecnologies i el desenvolupament local. Les noves tecnologies com a eina per afavorir la inserció laboral.
11. La Xarxa Local d'Ocupació. Antecedents, evolució, funcionament. La Xarxa Xaloc.
12. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.
13. La planificació estratègica i la seva incidència en el desenvolupament econòmic local.
14. Característiques socioeconòmiques de Caldes de Montbui.
15. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local
16. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. Les tasques del prospector d'empreses.
17. Taxonomies i classificació de les activitats econòmiques
18. Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de serveis de Promoció Econòmica
19. Marc competencial de les polítiques de suport al teixit productiu. Europa, Espanya i Catalunya.
20. El procés d'intermediació laboral.
21. Les borses de treball: concepte, organització, funcionament i gestió
22. Les tècniques de recerca de feina.
23. Gestió d'ofertes. El perfil demandat en el municipi de Caldes de Montbui
24. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.
25. Models de contractació laboral i les seves bonificacions a la Seguretat Social.
26. La inserció laboral per competències. Competències dins l'itinerari d'inserció. Classificació segons ISFOL. Canvis socials que han propiciat l'abordatge per competències.
27. Els canals, estratègies i tècniques per a la recerca de feina. Els Clubs de La Feina com a promotors de l'autonomia en la recerca de feina
28. El procés d'intermediació entre oferta i demanda de treball i les seves fases
29. Els nous jaciments d'ocupació vinculats als canvis socials. Jaciments d'ocupació emergents per sortir de la crisi econòmica. Subvencions. Concepte, definició i abast
30. L'orientació professional: informació, assessorament i acompanyament a les persones que cerquen feina.
31. Els col·lectius de risc i la seva inserció en el mercat laboral.



32. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball
33. L'atur. Tipus i causes. Els col·lectius en risc. Estratègies de lluita contra l'atur.
34. Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització. Vies de subvenció.
35. Definició i Objectius de les Oficines Tècniques laborals.
36. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat: la formació ocupacional, la formació adults i la formació contínua.
37. Les Escoles Taller i les Cases d'Oficis. Definició i Objectius.
38. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa.
39. Programes de Garantia Social.
40. Plans d'Ocupació i els Tallers d'Ocupació: procés en l'elaboració. Aspectes formals per a la seva sol·licitud. Diferències.
41. Programes de sensibilització per a nous emprenedors
42. Factors d'èxit en la creació d'un projecte empresarial. Aspecte que cal tenir en compte.
43. Economia social i solidària.
44. Elements del Pla de Viabilitat d'Empresa
45. El foment de l'ocupació autònoma.
46. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE). Concepte. Aplicació pràctica. Àmbits d'actuació a l'empresa, beneficis i millores
47. Serveis de foment de noves empreses: els viviers d'empreses.
48. Polítiques de dinamització del comerç urbà.
49. Agrupacions comercials: paper actual i futur.
50. El comerç com a element estructurador del municipi.
51. Paper dels mercats municipals en el marc comercial de les ciutats catalanes.
52. La Promoció de la ciutat mitjançant les Fires.
53. La figura del Dinamitzador Comercial. Funcions i objectius.
54. Les empreses d'inserció. Definició i contingut.

ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

INSPECTOR/A D'OBRES I LLICÈNCIES – GRUP A2

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
3. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Síndic de Greuges i al Tribunal de Comptes.
4. El Poder Judicial: principis constitucionals. Organització judicial a Espanya. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal.
5. El Govern i l'Administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals.



6. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima.
7. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts de dret administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments.
8. La relació jurídica administrativa. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.
9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
10. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: a Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediments Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
11. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
12. El control intern de l'activitat econòmic financera del sector públic. La Intervenció General. Funcions i finalitats. La funció interventora. El control extern: el control parlamentari i la Sindicatura de Comptes de Catalunya i Tribunal de Comptes estatal. Contractació administrativa.

Temari específic

1. L'administració local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme
2. Règim urbanístic de la propietat del sol. Principis generals. Classificació i qualificació del sol.
3. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.
4. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcial urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Plans parcial de delimitació urbanística.
5. La Llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
6. El deure de conservació i les ordres d'execució d'obres de conservació i rehabilitació.
7. L'estat de ruïna: concepte i classes de ruïna. El procediment per la declaració de ruïna. La ruïna imminent.
8. La protecció de la legalitat urbanística. Tipus de procediments. Infraccions i sancions urbanístiques.
9. La legislació sobre el Règim del Sol i Ordenació Urbana: evolució i principis inspiradors. La Legislació Bàsica Estatal.
10. Els projectes d'obra. Avantprojecte i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria. Plecs de condicions. Plànols. Estat d'amidament. Pressupostos. Informes de projectes.
11. Seguretat en la construcció.
12. La intervenció integral de l'Administració ambiental. Normativa reguladora.
13. El planejament general. Característiques generals. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Caldes de Montbui.
14. Protecció de la legalitat urbanística. Procediment d'atorgament de llicències. Obres sense llicència. Revisió de llicències.



15. Condicions d'habitabilitat.
16. Obres i llicències en zones verdes i espais lliures.
17. Suspensió i revisió dels actes i acords municipals en matèria d'Urbanisme.
18. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables.
19. Regles per a l'aplicació de les sancions en infraccions urbanístiques. Competència i procediment.
20. Responsabilitat de l'Administració en matèria urbanística. Accions i recursos.
21. Patrimoni arquitectònic. Normes de protecció d'edificis.
22. Manteniment, conservació i reparació d'edificis.
23. Normativa sectorial relacionada amb Urbanisme. Activitats molestes.
24. Funcions i àmbits competencials de la inspecció d'obres. Tramitació d'informes o denúncies en casos d'infraccions.
25. Supòsits especials de llicències. Suspensió i revocació de llicències que constitueixen infracció urbanística greu.
26. Llicències de parcel·lació.
27. Llei de supressió de barreres arquitectòniques a l'espai urbà, edificacions i urbanitzacions.
28. Estudis i Plans de Seguretat. Normativa aplicable. Contingut.
29. Seguretat i Salut Laboral. Projectes i Coordinació de Seguretat. Normativa aplicable.
30. Projectes d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions.
31. Primera ocupació: Normativa aplicable.
33. Condicions de la llicència. El silenci administratiu en les llicències: Especial consideració a les obres majors, menors i la primera ocupació.
34. Tramitació, caducitat i renovació de les llicències.
35. El certificat d'aprofitament urbanístic. L'informe urbanístic. El projecte bàsic i tècnic. El visat col·legial. Condicions de la llicència.
36. El silenci administratiu en les llicències: Especial consideració a les obres majors, menors i la primera ocupació.
37. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Principis generals. Classificació i qualificació del sòl. Règim del sòl no urbanitzable
38. Règim del sòl urbà: Drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: Drets i deures dels propietaris.
39. Control de les obres. Accés i serveis afectats.
40. El control de qualitat. Obres defectuoses o mal executades. Plànols de les obres executades.
41. El Decret català d'ecoeficiència en els edificis.
42. Les certificacions d'obres. El pressupost de liquidació.
43. Infraestructures de serveis urbans. Xarxes d'instal·lacions. Consideracions generals, materials i elements.
44. Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals: dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.



**Ajuntament de
Caldes de Montbui**

- 45. Serveis urbanístics. Xarxes de clavegueram. consideracions generals: dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives. 380.
- 46. Serveis urbanístics. Xarxa d'aigua potable. Consideracions generals: dimensionat, materials i elements.
- 47. Apuntaments i entibacions. Tipus i característiques.
- 48. El càlcul de moviments de terres. Perfils.»

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, 20 de maig de 2022

Isidre Pineda Moncusí
Alcalde