



AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a les bases i convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de Mobilitat i Espais Públics.

Per Decret d'Alcaldia número 1854/2022 de data 21 de novembre de 2022, es va aprovar el següent:

### **Identificació de l'expedient**

Expedient de Recursos Humans, relatiu a les bases i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de Mobilitat i Espais Públics.

### **Antecedents**

1. El cap de l'àrea de Serveis Territorials de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, ha sol·licitat, en data 19 de maig de 2022, document AUPAC 48644/2022, la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de Mobilitat i Espais públics.
2. L'article 20è., de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022, estableix el següent: "*Quatre. No es podrà contractar personal temporal ni realitzar nomenaments de personal estatutari temporal i de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.*". Per tant, aquest aspecte haurà de quedar acreditat pel cap de l'àrea de serveis personals en els nomenaments que es duguin a terme com a conseqüència de la convocatòria d'aquest procés selectiu.
3. En data 09-11-2022, el senyor Antoni Jesús Campelo Rodríguez, Tècnic d'Administració General, ha emès un informe jurídic.
4. L'expedient se sotmet a fiscalització per intervenció.

### **Fonaments de dret**

- Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022.
- Articles 10, 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals han d'ajustar-se els procediments de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

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

**RESOLC:**

Primer. Aprovar les bases reguladores següents:

**1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a de Mobilitat i Espais públics, per a contractacions temporals i/o nomenaments interins de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, mitjançant sistema de concurs-oposició per cobrir possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Dita borsa es podrà utilitzar per a la contractació o nomenament per a plans d'ocupació finançats per altres administracions públiques.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'una plaça de Tècnic/a de Mobilitat i Espais Públics de caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.



## 2. Característiques de la plaça

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, tècnic mitjà grup A, subgrup A2, de la plantilla de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

## 3. Característiques del lloc de treball a proveir

### 3.1. Adscripció

El lloc a proveir és de Tècnic/a Mitjà/ana de Mobilitat i Espais Públics.

## 4. Retribucions

- Base : 1071,06 €
- Complement de Destinació :440,97 €
- Complement Específic : 1157,97 €
- Base pagues extres: 781,15 €

## 5. Tipologia de jornada

És aplicable a aquest lloc de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i la vigent Relació de Llocs de Treball.

### Funcions a desenvolupar:

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball són les relatives a Tècnic/a Mitjà/ana de Mobilitat i Espais Públics.

### Funcions bàsiques:

- 1.Desenvolupament i implementació de l'Estudi de Mobilitat Urbana Sostenible de Caldes de Montbui.
- 2.Planificació, gestió i supervisió del transport terrestre urbà, interurbà i del servei de taxi i del transport a la demanda
- 3.Planificació, gestió i supervisió de la mobilitat i de la mobilitat generada per actuacions urbanístiques, comercials o altres.
- 4.Planificació, gestió i supervisió del manteniment i la conservació dels equipaments i edificis municipals.



5. Planificació, ordenació, gestió, autorització i supervisió de serveis municipals (aigua, clavegueram, enllumenat públic, telecomunicacions, etc)
6. Planificació, ordenació, coordinació, gestió i autorització d'obres i/o serveis que es faci a la via pública.
7. Redacció i signatura de memòries valorades, estudis informatius i previs, avantprojectes, projectes d'obra pública i serveis municipals.
8. Direcció d'obra pública i serveis municipals.
9. Redacció d'estudis, plànols i la seva coordinació sobre seguretat i salut en les obres de construcció o de serveis municipals.
10. Redacció de plecs de clàusules d'obra pública, serveis municipals dels serveis que afecten a la via pública i serveis municipals.
11. Redactar informes tècnics de llicències urbanístiques d'actes de transformació o utilització del sòl o del subsòl, d'edificació, de construcció o enderrocament d'obres .
12. Control d'obres d'iniciativa particular amb llicència o comunicació municipal
13. Redactar informes tècnics de parcel·lacions urbanístiques
14. Redactar informes tècnics de les comunicacions prèvies d'obres.
15. Redactar informes tècnics de legalització d'obres i instal·lacions
16. Redactar informes tècnics de caducitat i pròrroga de llicències
17. Redactar informes tècnics de l'estat dels serveis urbanístics d'una finca
18. Qualsevol altra tasca que per titulació i/o experiència se li pugui encomanar, en el marc del normal desenvolupament de l'activitat municipal, per disposició del l'alcalde, els regidors responsables o el cap d'àrea.

#### Funcions principals

1. Revisió i realitzar informes d' instal·lacions elèctriques de baixa tensió
2. Revisió i realitzar informes d' instal·lacions FV
3. Revisió i informes derivades del manteniment dels equipaments municipals.
4. Tasques relacionades amb les certificacions d' eficiència energètica dels diferents edificis municipals.
5. Tasques vinculades amb el PAC, Agendes municipals i supramunicipals que es vinculin amb la reducció de les emissions de CO2, fomentar els hàbits de vida sostenibles, impulsar les mesures de mitigació i pobresa energètica.



6. Informar i assessorar sobre la gestió energètica responsable eficient, promoure les instal·lacions de renovables i promoure la mobilitat sostenible.
7. Informar i realitzar actuacions municipals en matèria de prevenció acústica, de radiofreqüències i de camps electromagnètics.
8. Fer projectes, direccions i coordinacions de seguretat i salut, d'obres/instal·lacions públiques municipals de l'àmbit de l'enginyeria municipal.
9. Qualsevol altre tasca que per la seva experiència professional i/o titulació sigui adequat que se li encomani.
10. Qualsevol altre tasca que per l'alcalde/ssa, regidor/a o cap d'àrea li encomani.

#### **6. Requisits dels/de les aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- (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 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 excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- (c) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de Suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- (d) Estar en possessió del títol d'Enginyer/a tècnic/a o Arquitecte/a tècnic/a.  
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- (e) 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.

- (f) 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.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data en que acaba el termini de presentació d'instàncies.

## **7. Presentació de sol·licituds**

### 7.1. 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 i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 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](http://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](http://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.

### 7.2. 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 de 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) Currículum 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 (segons Annex III).

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.

### 7.3. 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 (grup A2) és de 23,40 euros, 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.

## **8. Admissió de les persones aspirants**

### 8.1 Llistat provisional

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 prova 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.





## 8.2. Llistat definitiu

Es dictarà resolució de la llista definitiva de candidats/tes admeses i excloses, resolent les esmenes i/o reclamacions que s'hagin presentat, exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

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.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## **9. Tribunal qualificador**

### 9.1. Composició del Tribunal

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.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

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 fix 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 o d'un altre ens local amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria (titulars i suplents).



Una persona 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).

9.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la totalitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

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.

9.3. Possibilitat d'impugnació

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

9.4. 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.

**10. Procediment de selecció**

10.1. Fases del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, més període de pràctiques.



El procés consta de quatre fases.

La primera fase, oposició, consta de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori consistents en un exercici de coneixements de la llengua catalana, una prova tipus test sobre el temari general i específic, una prova pràctica i una prova de llengua castellana (només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols).

El tribunal qualificador resta facultat per determinar l'ordre de realització de les diferents proves.

La segona fase, concurs, de caràcter no eliminatori, el tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de l'annex III.

La tercera fase, entrevista curricular, de caràcter obligatori i no eliminatori.

Quarta fase, període de pràctiques, eliminatòria en cas de no superar-la.

## 10.2. Contingut de les proves que formen part de la primera fase. Oposició.

### 10.2.1. Prova tipus test sobre el temari general i el temari específic

Consistirà en realitzar una prova tipus test de 40 qüestions, amb respostes alternatives (veritable/fals), proposada pel Tribunal de la Selecció, que reculli els temes relacionats en els annexos I i II d'aquestes bases reguladores. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 0,25 punts, cada resposta considerada com a incorrecta tindrà una puntuació de -0,15 punts i les respostes sense contestar tindrà una puntuació de 0 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

### 10.2.2. Prova pràctica

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



Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

#### 10.2.3 Coneixements de la llengua catalana

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 del nivell de Suficiència de Català (C1) 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 establerta 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.

#### 10.2.4. Prova de castellà

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols.

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

#### 10.3. Resultats de les proves de la primera fase d'oposició

El tribunal podrà acordar la realització successiva de les proves de coneixements teòrics i pràctics, de tal manera que finalitzades les dues proves es procedirà a la correcció de la primera. Només es farà la correcció de la segona prova respecte a aquelles persones candidates que hagin superat la primera d'elles.



El resultat final de la primera fase d'oposició serà la suma de les puntuacions i qualificacions obtingudes per les persones aspirants en les proves de coneixements teòrics i pràctics.

En aquest moment el Tribunal qualificador ha de fer pública la llista ordenada de persones aspirants amb les puntuacions finals obtingudes i la relació de persones que es declaren aprovades per passar a la següent fase.

#### 10.4. Contingut de la segona fase. Concurs.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de l'annex III.

#### 10.5. Contingut de la tercera fase. 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 i sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta entrevista no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 3 punts, tot i ser obligatori comparèixer. 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.

#### 10.6. Període de pràctiques

L'aspirant proposat pel Tribunal de la Selecció, serà nomenat en període de pràctiques per un termini de sis mesos. Aquest període de pràctiques és l'última fase del procés selectiu. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser cessat per la Presidència de la Corporació per la seva no superació. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin suspensió de la prestació del servei en període de pràctiques, no l'interrompran. A aquest efecte, el cap d'àrea haurà de remetre informe al departament de Recursos Humans fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzin els sis mesos; d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini dels sis mesos. L'informe del cap, s'haurà de fer tenint en compte i fent esment a criteris objectivables, entre d'altres, l'assoliment de les tasques encomanades, així com l'acompliment dels deures del l'empleat públic definits al Capítol VI, del Títol III, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 12 d'abril, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

### **11. Disposicions de caràcter general**

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.



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'exposarà al tauler d'edictes electrònic de la corporació i al web corporatiu.

En qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides. Les persones candidates podran ser excloses en qualsevol moment del procés selectiu si es verifica l'incompliment d'alguna de les condicions per poder prendre-hi part.

## **12. Publicació de resultats i presentació de documents per les persones seleccionades**

### 12.1. Funcionament de la borsa de treball i proposta de nomenament de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació de les proves i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència perquè constitueixi a borsa de treball d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

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, 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.

Els/les aspirants que formin part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a personal interí per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de tres anys, a comptar des del dia següent de la publicació de la llista definitiva d'aprovat.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de la manera següent:

1. S'oferirà el lloc a la primera persona aspirant que correspongui segons l'ordre de la llista.
2. Si la persona aspirant declina l'oferiment, independentment de la causa, passarà a l'última posició de la llista.
3. En el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant de la mateixa categoria a la corporació, en el moment de la crida, no se li s'oferirà el lloc però mantindrà la seva posició a la llista.

L'oferta de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà una oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'esmentada oferta s'incorporarà a l'expedient, tant



en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte.

L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

Contra aquest resultat, pot interposar-se recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### 12.2. 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 ja l'ha aportat a aquest Ajuntament en un altre moment, caldrà que l'interessat indiqui mitjançant correu electrònic a [recursoshumans@caldesdemontbui.cat](mailto: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.

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 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.



### **13. Supòsits d'exclusió i renúncia**

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de la persona aspirant proposada, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

### **14. Nomenament, període de practiques i presa de possessió**

Les persones nomenades que no superin el període de pràctiques perdran el dret a ser nomenades, havent de cridar la següent persona seguint l'ordre de publicació de resultats.

### **15. Incompatibilitat**

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 recull 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.

### **16. Règim de recursos i al·legacions**

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de





notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, s'ajustaran als criteris que s'estableixen als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

## **ANNEX I**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
6. La protecció de dades de tipus personal.



7. 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.
8. El pressupost municipal.

## **ANNEX II**

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. El municipi del Caldes de Montbui: la xarxa viària, vies principals, zones de prioritat invertida, espais per vianants. L'espai lliure públic: zones verdes i parcs.
2. La gestió d'incidències en l'àmbit dels espais públics municipals. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.
3. El manteniment dels espais públics municipals: el manteniment de voreres, paviments, calçades, carrers de sorra, pintura viària i elements de mobiliari urbà. Tasques, protocols i freqüències. Senyalització, recursos materials, maquinària necessària, xarxes de serveis afectats. Problemàtica més habitual i solucions constructives a portar a terme. Manteniment correctiu i manteniment preventiu.
4. Tipologies de fermes i paviments per voreres o espais de trànsit per vianants a la via pública. Característiques. Materials. Tipus. Construcció. Solucions per la problemàtica en l'arbrat viari. Dimensionat i normatives.
5. Tipologies de fermes i paviments per calçades o espais de trànsit rodat a la via pública. Característiques. Materials. Tipus. Construcció. Dimensionat i normatives.
6. Plans i Estudis de Mobilitat Urbana. Estudis d'Avaluació de la mobilitat generada
7. L'Estudi de Mobilitat Sostenible de Caldes de Montbui.
8. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques a la via pública. Normativa aplicable.
9. Transport públic. Sistemes, organització, equip i instal·lacions. Estacions i terminals. Integració tarifària. El transport urbà i interurbà de Caldes de Montbui.
10. Pacificació del trànsit : disseny d'infraestructura pel transport col·lectiu. Disseny d'infraestructura pel transport no motoritzat. Zones 30, zones residencials.
11. Regulació i control del tràfic. Restricció del tràfic en zones per a vianants per mitjà de sistemes de reconeixement de matrícules.
12. Regulació semafòrica. Regulació d'un creuament semafòric. Semaforització. Normativa. Manteniment i conservació.
13. Senyalització horitzontal, vertical. Normativa. Manteniment i conservació. Senyalització d'obres. Normativa. Manteniment i conservació.



14. L'estacionament en superfície: tipus, regulació, gestió. Aparcament soterrat. Concepte genèric dels criteris de disseny. Viabilitat econòmica.
15. El sistema d'aparcament públic de Caldes de Montbui. El reglament i l'ordenança fiscal dels aparcaments públics de Caldes de Montbui.
16. Guals d'accés de vehicles a les finques. Ordenança municipal reguladora de les llicències de guals permanents i estacionaments reservats.
17. Les xarxes de distribució elèctrica de Caldes de Montbui: empreses que hi actuen, característiques, problemàtiques, incidències freqüents i actuacions a emprendre per resoldre-les.
18. Les xarxes de distribució de telecomunicacions de Caldes de Montbui: empreses que hi actuen, característiques, problemàtiques, incidències freqüents i actuacions a emprendre per resoldre-les.
19. Les xarxes de distribució d'aigua potable de Caldes de Montbui: empreses que hi actuen, característiques, problemàtiques, incidències freqüents i actuacions a emprendre per resoldre-les.
20. Les xarxes de distribució de gas de Caldes de Montbui: empreses que hi actuen, característiques, problemàtiques, incidències freqüents i actuacions a emprendre per resoldre-les.
21. Xarxes d'aigües residuals i pluvials: urbanes i industrials. Característiques físiques, químiques i microbiològiques. Variació temporal de cabals i concentracions. Tipus de xarxes i elements que componen el sistema de recollida d'aigües.
22. El manteniment de les infraestructures urbanes, xarxes de serveis: la xarxa de clavegueram. Característiques i elements de les xarxes. Tipologia. Tasques de Manteniment preventiu i tasques de manteniment correctiu. Maquinària necessària. Protocols i freqüències. Gestió de les incidències. Inspeccions.
23. Pla Director de Clavegueram de Caldes de Montbui. Concepte, descripció i utilitat.
24. Els contractes del sector públic: delimitació: Procediments de contractació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació i el règim d'invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
25. L'administració local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme.
26. Règim urbanístic de la propietat del sol. Principis Generals. Classificació i qualificació del sol.
27. El planejament general. Característiques generals. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Caldes de Montbui.
28. El planejament derivat. Tipus i contingut.
29. La Llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.



### **ANNEX III**

Fase de concurs

#### Experiència professional

Experiència professional a l'administració pública o al sector privat, com a personal laboral o funcionari o funcionari interí, en funcions tècniques en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la de la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 7 punts.

Es valorarà l'experiència en el disseny d'espais urbans, execució d'obra pública i en la interpretació i desenvolupament de Plans i estudis de mobilitat urbana a l'Administració Pública i/o al sector privat i el treball amb eines de GIS i simulació.

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

a) En el sector privat:

- aportació dels contractes de treball o certificats d'empresa
- certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat

Hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

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

- aportació del certificat 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

c) Com a treballador/a autònom/a:

- certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat
- fotocòpia de de llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.
- declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.



### Formació

Formació, fins un màxim de 3 punts, en:

- Direcció d'equips de treball.
- Coneixement de la legislació vigent en l'obra pública, mobilitat, accessibilitat i serveis municipals.
- Legislació vigent l'àmbit d'activitats i serveis municipals.
- Gestió administrativa i control pressupostari.
- Gestió de la Qualitat del servei.
- Organització del treball.
- Formació específica en activitats comercials i industrials, serveis i subministraments municipals, urbanisme, etc.
- Informàtica a nivell d'usuari: programes tècnics, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de programes de GIS i de CAD.

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.

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.

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.

Mestratges, postgraus o titulacions superiors a l'exigida, en l'àmbit de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, un punt per cadascun d'ells, amb una puntuació màxima d'un punt.



Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 20 hores.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 10 punts.

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 i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. 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](http://www.caldesdemontbui.cat), no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

Tercer. 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 expedida la via contenciosa durant sis mesos.

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, 22 de novembre de 2022

Isidre Pineda Moncusí

Alcalde