



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Expedient núm.: 99/2026

ANUNCI

Que per Decret d'avocació d'Alcaldia número 2026-0018 de data 16 de gener de 2025 es van aprovar per urgència les Bases i la convocatòria per a la provisió per concurs i pel sistema de mobilitat horitzontal del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

Per tant, es publica el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB), a la seu electrònica i un extracte de la convocatòria que es publicarà al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya) i al BOE (Boletín Oficial del Estado).

Les persones interessades poden presentar les sol·licituds i documentació que acreditin per a la valoració de mèrits, a la Seu electrònica de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació al BOE (Boletín Oficial del Estado).

Contra les presents bases és possible interposar potestativament recurs de reposició, contra el mateix òrgan que s'ha dictat, o recurs contenciós administratiu, a interposar davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de la ciutat de Barcelona, en un termini màxim de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver estat publicada la present resolució al BOPB o en el termini de sis mesos, a comptar des de l'endemà a aquell en què es produeixi l'acte presumpte, d'acord amb l'article 46 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Caldes d'Estrac, a 16 de gener de 2026

Elisabeth Segura Gubern.
L'alcalde



Ajuntament de Caldes d'Estrac

ANNEX

CONVOCATORIA I BASES DEL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS PER URGÈNCIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC PEL SISTEMA DE MOBILITAT HORITZONTAL

1.- OBJECTE:

Es objecte de les presents bases, la regulació de la provisió del lloc de treball de Tècnic d'administració General (TAG) d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, amb accés obert a la mobilitat horitzontal de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista als articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, als articles 61, 62, 64 i 71 del 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, a l'article 84 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (EBEP), i als arts. 106, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

1.1.- Característiques del lloc de treball

Corporació: Ajuntament de Caldes d'Estrac (Barcelona).

Denominació: Tècnic d'Administració General.

Nombre de llocs: 1.

Nivell de complement de destí: 26

Complement específic: 901,80€

Grup: A1 (subescala tècnica).

Titulació acadèmica: Grau o Llicenciatura Universitària en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres.

1.2.- Publicació convocatòria

Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC).

2.- FUNCIONS:

2.1 Objectiu fonamental del lloc o missió



Ajuntament de Caldes d'Estrac

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de la creació i l'anàlisi d'indicadors.
- Desenvolupar treballs tècnics dins el seu àmbit d'actuació per donar resposta a demandes i necessitats de gestió i administració de recursos.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació.
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar, si s'escau, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar ordenances i reglaments municipals.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Dirigir i coordinar l'equip humà de la seva Àrea. Això comporta:
 - Supervisar i coordinar la gestió administrativa.
 - Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal de la seva Àrea.
 - Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal de la seva Àrea en aquesta línia.
 - Traduir les línies estratègiques de l'Equip de Govern en matèria de la seva Àrea en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.

3.- REQUISITS PER A PRENDRE PART EN EL CONCURS:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del cos i escala del grup A1, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, llevat de suspensió i inhabilitació en ferm mentre durin aquelles situacions. Els funcionaris/àries en serveis en altres Administracions o en situació d'excedència voluntària per interès particular, si reuneixen els requisits legals pel seu reingrés al servei actiu.
- b) Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària en Dret,



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres

- c) Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que els candidats i candidates no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de provisió en la respectiva administració, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
 - Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigint a la convocatòria.
 - Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- e) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat del servei.
- f) Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària de carrera en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria o, si escau, en una d'equiparada.
- g) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que es detallen a la base quarta de la convocatòria.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant instància genèrica o bé model normalitzat. La presentació de les sol·licituds de participació es farà per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú



Ajuntament de Caldes d'Estrac

de les Administracions Públiques: presentació electrònica en la plataforma E-tram, de forma presencial en el Registre General de l'Ajuntament, correu postal, etc.

La sol·licitud de participació, adreçada l'Alcaldia, es farà en un model normalitzat que es proporciona al tauler electrònic d'edictes d'aquesta Corporació o bé mitjançant instància genèrica, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI i de la titulació exigida per participar a la convocatòria
- Certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de català exigit a l'apartat.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits, certificat de vida laboral i certificat de serveis prestats emesos per les diferents Administracions públiques.
- Declaració responsable per participar al procés selectiu degudament omplerta i signada (la trobareu adjunta a <https://caldetes.cat/ofertestreball>)
- Comprovant del pagament dels drets d'examen que hauran de ser satisfets prèviament a la presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. D'acord amb l'import que s'aprova i es detalla a l'Ordenança Fiscal número 18 de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen. L'import de la taxa és de 65€ que s'haurà d'ingressar al següent compte corrent de l'Ajuntament:

Banc de Sabadell ES63 0081 0103 2200 0129 7137

S'haurà d'especificar per fer el pagament dels drets d'examen, el procés selectiu al qual s'opta i el nom i cognoms de l'interessat.

En el cas de presentació de la sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i en el cas de presentació de la sol·licitud telemàtica, **s'haurà d'adjuntar el corresponent justificant de la transferència indicant el nom i cognoms de la persona aspirant, així com el procés de selecció on sol·licita poder participar.**

La manca de pagament determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmentat en el termini d'esmenes.

Els aspirants que no hagin presentat la documentació anterior dins del termini de presentació de sol·licituds (o dins del termini per esmenar la sol·licitud) quedaran exclosos del procés de selecció.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **deu dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Entitat. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu,



Ajuntament de Caldes d'Estrac

d'acord amb la normativa vigent.

4.1. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la constitució de la Comissió de valoració i per a la valoració dels mèrits del concurs.

Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament (<https://caldetes.cat/ofertestreball>).

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En la resolució s'identificaran les persones admeses i excloses amb nom i cognoms i quatre xifres del DNI.

La relació d'aspirants provisionalment exclosos indicarà la causa d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres de la comissió de valoració. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades les ha de resoldre la corporació en un termini màxim de 15 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.- CURRICULUM VITAE I MÈRITS:

Les persones aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu currículum vitae, així com la documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

Els serveis en Administracions Públiques s'hauran d'acreditar amb el certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública d'origen.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

S'haurà d'aportar també un certificat de vida laboral de la Tesoreria General de la Seguridad Social (TGSS)

Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

6.- COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per empleats de corporacions locals que s'indiquen a continuació, en qualitat de titulars, i sense perjudici de que es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista provisional de candidats admesos a participar en la convocatòria:

- President: Un funcionari del grup A1 de l'Escala d'Administració General, o de l'Escala d'Administració Especial.
- Vocals: Dos funcionaris que pertanyin al grup A1 de l'Escala d'Administració General, o de l'Escala d'Administració Especial.
- Secretari: Un funcionari de la corporació, o persona en qui delegui.

Tots els membres de la comissió de valoració, menys el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista de candidats admesos i exclosos es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració dels mèrits.

La imparcialitat de la comissió d'avaluació garanteix la igualtat d'oportunitats dels aspirants. Per aquest motiu, resulten plenament d'aplicació les causes d'abstenció i recusació establertes per l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS

• Barem de mèrits

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

- 7.1. Antiguitat.** Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres Administracions Públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,20 punts per mes complet de serveis o fracció que proporcionalment li correspongui, fins a un màxim de **6 punts**. L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis.
- 7.2. Experiència professional/Treball dut a terme.** Per acreditar experiència professional en el desenvolupant tasques d'un lloc de treball



Ajuntament de Caldes d'Estrac

com a funcionari i/o personal laboral a l'Administració Local d'iguals característiques que el convocat, es valorarà fins un màxim de **6 punts**. Per acreditar experiència professional segons el barem següent: Experiència en l'administració pública o sector públic, 0,20 punts /mes. Aquests aspectes s'hauran d'acreditar mitjançant la certificació corresponent emesa per l'administració d'origen i amb el certificat de vida laboral.

7.3. Formació i perfeccionament. Es valorarà únicament el que consta a continuació, i que té una relació directa amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de **6 punts**:

1. Per acreditar l'haver cursat Màsters o Postgraus, fins un màxim de 6 punts d'acord amb els criteris següents:

- a) Per cada Màster 3 punts
- b) Per cada Postgrau 1'5 punts

2. Cursos de formació i perfeccionament, la puntuació màxima per l'acreditació d'aquesta formació serà de **6 punts**. Relatius a:

- ♦ Assessoria jurídica.
- ♦ Urbanisme i Habitatge
- ♦ Contractació
- ♦ Govern Obert, Transparència i ètica
- ♦ Organització i funcionament sector Públic
- ♦ Dret Administratiu.
- ♦ Dret local .

Per cada curs igual o de més de 50 hores:	0,75 punts
Per cada curs igual o de més de 30 hores:	0,50 punts
Per cada curs igual o de més de 20 hores:	0,25 punts
Per cada curs igual o de més de 10 hores:	0,15 punts
Per cada curs de menys de 10 hores o sense acreditació d'hores:	

0,10 punts

Puntuació: D'acord amb l'anterior barem els mèrits generals seran puntuats fins a un màxim de 24 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de **10 punts**.

Entrevista: Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat dels candidats per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc. L'entrevista serà de tipus situacional, de forma que els aspirants hauran de respondre a qüestions plantejades pel tribunal qualificador que tinguin relació directa amb les situacions reals que es donen en el lloc de treball. Es valorarà l'amplitud de recursos administratius, tècnics i organitzatius que mostrin els aspirants per resoldre les situacions plantejades. Les situacions que es plantegin als aspirants seran similars o equivalents per tots els aspirants, per facilitar la valoració del tribunal qualificador.



Ajuntament de Caldes d'Estrac

- **Entrevista personal**

La realització de l'entrevista personal podrà ser potestativa i ho decidirà la Comissió d'avaluació. Es valorarà amb una puntuació màxima de **4 punts**. Aquesta puntuació es sumarà al resultat dels mèrits generals acreditats.

La **puntuació màxima** d'acord amb el barem anterior serà de **28 punts (24 punts valoració de mèrits + 4 punts entrevista)**.

8.- PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Els resultats es publicaran al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, disponible a la Seu Electrònica.

9.- NOMENAMENTS

L'aspirant que hagi estat seleccionat haurà de presentar a la Secretaria la documentació original que acrediti el compliment dels requisits d'accés a la convocatòria i de la titulació que ostenti, en el termini de 5 dies a comptar des de la publicació dels resultats del concurs. Un cop acordat el nomenament del candidat proposat per la comissió de valoració, aquest haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim d'un mes des de que s'acordi el nomenament. El funcionari nomenat s'integrarà en la funció pública de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

10.- INCIDÈNCIES

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

11.- PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC, responsable del tractament, facilita la següent informació bàsica sobre Protecció de Dades:

Responsable: AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC; NIF: P-0803200E; Direcció: Plaça Vila s/n, 08393 Caldes d'Estrac (Barcelona) Caldes d'Estrac (Barcelona); Telf: 93 791 00 05; Delegat de Protecció de Dades: dpd@caldetes.cat Adreça: Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS. Diputació de Barcelona. Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta. Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00

Finalitat del tractament de les seves dades personals: Gestió de les sol·licituds de participació del procés selectiu.

Legitimació: Art. 6.1.c) RGPD Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. Així com art. 6.1.e) RGPD compliment d'una missió



Ajuntament de Caldes d'Estrac

realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics.

12.- RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de la corporació.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.