



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 provisió de tres places d'oficial, grup AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en la modalitat de contracte de relleu per temps indefinit a jornada completa de tres jubilacions parcials, i la corresponent borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia número 528/2026 de 12 de març, es va aprovar el següent:

«Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria següent:

Base primera. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la provisió de les places següents en la modalitat de contracte de relleu per temps indefinit i a jornada completa de tres jubilacions parcials de les persones titulars de les places, i constitució de la corresponent borsa de treball, de conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a l'any 2026, aprovada mitjançant decret d'Alcaldia número 350/2026 de data 20 de febrer, i publicada al DOGC número 9617 de 4 de març de 2026, la qual s'ha de desenvolupar dins el termini d'un any i en tot cas, com a màxim dins el termini de tres anys:

PERSONAL LABORAL

CLASSIFICACIÓ	DENOMINACIÓ LLOC TREBALL	VACANTS	SISTEMA DE SELECCIÓ
Oficial	Oficial de parcs, jardins i zones verdes	2	Concurs/oposició
Oficial	Oficial d'obres	1	Concurs/oposició

Base segona. Característiques de la plaça i tipologia de contracte.

2.1 Adscripció.

Els llocs a proveir són:

- ST012 Oficial d'obres – 1 plaça
- ST015 Oficial de parcs, jardins i zones verdes – 2 places

Les places estan incloses en el grup de classificació AP (agrupacions Professionals), oficial, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.



La modalitat de contracte de treball és un contracte de relleu a temps complet de caràcter indefinit, per donar cobertura a la jubilació parcial dels titulars de les places. Aquest contracte de relleu s'haurà de mantenir almenys els dos anys posteriors a l'extinció de la jubilació parcial del treballador/a de la qual fa el relleu.

Base tercera. Retribucions.

Les retribucions seran les corresponents al lloc de treball objecte del nomenament, segons el que determina la Relació de Llocs de Treball vigent.

Sou base (AP):	686,07 €
Complement Destí (nivell 11):	297,24 €
Complement específic:	1.072,82 €
Base pagues extres (AP):	686,07 €

Base quarta. Tipologia de jornada i funcions.

La reducció de la jornada de treball dels treballadors jubilats parcialment serà del 75% i els treballadors rellevistes a contractar realitzaran una jornada completa, 35 hores setmanals, i d'acord amb la jornada fixada pel vigent Acord de Condicions la Relació de Llocs de Treball.

Funcions bàsiques:

ST012 Oficial d'obres

- Executar tasques de manteniment i reparació en el ram d'obra i oficis dels diferents espais públics municipals.
- Executar tasques de manteniment i reparació d'equipaments públics (treballs de manyeria, fusteria, soldadura, obra i pintura).
- Executar tasques de manteniment i reparació de mobiliari urbà.
- Muntatge i desmuntatge de les infraestructures temporals per a actes festius, culturals, esportius i de qualsevol altra mena.
- Conducció de vehicles de transport de maquinària, eines, personal, graves i altres materials
- Conducció i treballs amb màquina retro excavadora (bobcat) i qualsevol altra maquinària destinada a les brigades municipals.
- Muntatge i desmuntatge de bastides i apuntalaments.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines de treball.
- Inspecció, sota delegació, de feines que executin empreses externes contractades, a la via pública.
- Col·laborar amb el cap d'Equips d'espais públics en la planificació de les tasques encomanades.



- Col·laborar amb el cap d'Equips d'espais públics en l'organització del servei, informant-proposant millores i necessitats.
- Assistència a reunions tècniques internes quan sigui requerit.
- Proposta de millores del servei.
- Formació dels operaris de la brigada d'obres.
- Formació i seguiment d'equips de treball puntuals com Plans d'ocupació o estudiants de graus de formació professional.
- Reparació d'incidències assumibles dins el servei de la xarxa de clavegueram municipal.
- Obra nova assumible de millores i necessitats a la xarxa de clavegueram municipal.
- Organització i supervisió de les feines que li siguin encarregades, així com el personal, maquinària i eines que tingui adscrit.
- Adoptar totes les mesures de prevenció de riscos, tant personal com col·lectiu, proposant-ne millores o informant de mancances.
- Aportar solucions tècniques a problemes que puguin aparèixer en l'execució de les feines.
- Recepció i verificació de comandes que arribin al magatzem municipal.
- Interpretar la documentació tècnica corresponent als projectes en l'execució de les feines.
- Inspecció de la via pública per tal de detectar qualsevol incidència, donant avís de la mateixa al seu responsable.
- Atenció al ciutadà per a qualsevol incidència detectada pel mateix.
- Tasques de suport quan calgui als equips de parcs i jardins, serveis generals, i servei de cementiri.
- Realitzar compres directament als proveïdors, del material i eines necessaris per l'execució dels treballs assumits, prèvia conformitat del cap d'Equips d'espais públics.
- Efectuar previsió de materials necessaris per als treballs encomanats, per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Control i ordenació del magatzem municipal (eines, maquinària, vehicles i materials).
- Atendre qualsevol imprevist o urgència, a requeriment dels seus responsables o de policia local.
- Assistir com a membre del tribunal en convocatòries de selecció de personal en el ram d'obra i construcció.
- Despatx en obra amb tècnics d'empreses externes amb qui s'estiguin executant treballs en col·laboració.
- Comunicar als superiors responsables, els desperfectes i incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Tenir cura de la qualitat del seu treball, i si s'escau, corregir desviacions, així com proposar millores en l'execució dels treballs.
- Conèixer les característiques físiques i mecàniques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i utilització.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.



- Qualsevol altra tasca que per experiència o formació se li pugui encomanar.

ST015 Oficial de Parcs, Jardins i Zones Verdes

- Executar tasques de manteniment de parcs, jardins i zones verdes, així com el mobiliari urbà relacionat amb aquests espais.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i conduir altra maquinària específics de jardineria per a la realització de les tasques.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines de treball.
- Executar les inspeccions, supervisions, controls i verificacions dels contractes de manteniment i serveis de subministraments municipals i actuacions d'entitats externes, en jardineria i paisatgisme.
- Coordinació de l'execució del servei, organitzant i supervisant els recursos humans i materials assignats i informant-ne al Cap d'Equips d'espais públics.
- Col·laborar amb el Cap d'Equips d'espais públics en l'organització global del servei, informant-ne del funcionament i proposant-ne millores i necessitats.
- Presa de dades per l'elaboració d'informes.
- Realitzar les compres directament als proveïdors del material bàsic necessari per l'execució dels treballs diaris, prèvia conformitat del Cap d'Equips d'espais públics.
- Control i ordenació de magatzem (eines, maquinària, vehicles i materials).
- Redactar els parts de treball diaris.
- Vigilància i atenció als parcs, jardins i zones verdes municipals.
- Atenció al públic informant sobre qüestions referides al servei, i captació d'incidències que se li notifiquin.
- Suport en muntatge i desmuntatge de les infraestructures temporals per actes festius, culturals, esportius i de qualsevol altra mena.
- Assistir a reunions amb responsables de Serveis Generals, per planejament i preparació de muntatges festius.
- Conducció i treballs amb la màquina retro excavadora i de qualsevol altra maquinària destinada a les brigades municipals.
- Despatx en obra amb tècnics d'empreses externes amb qui s'estiguin executant treballs en col·laboració.
- Col·laborar amb el cap d'Equips d'espais públics en la planificació de les tasques encomanades.
- Col·laborar amb el cap d'Equips d'espais públics en l'organització del servei, informant-proposant millores i necessitats.
- Organització i supervisió de les feines que li siguin encarregades, així com el personal, maquinària i eines que tingui adscrit.
- Adoptar totes les mesures de prevenció de riscos, tant personal com col·lectiu, proposant-ne millores o informant mancances.
- Aportar solucions tècniques a problemes que puguin aparèixer en l'execució de les feines.
- Recepció i verificació de comandes que arribin al magatzem municipal.
- Interpretar la documentació tècnica corresponent als projectes en l'execució de les feines.



- Inspecció de la via pública per tal de detectar qualsevol incidència, donant avís de la mateixa al seu responsable.
- Tasques de suport quan calgui als equips de serveis generals i obres.
- Assistència a reunions tècniques internes quan sigui requerit.
- Formació dels operaris de parcs i jardins.
- Formació i seguiment d'equips de treball puntuals com Plans d'ocupació o estudiants de graus de formació professional.
- Efectuar previsió de materials necessaris per als treballs encomanats, per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Atendre qualsevol imprevist o urgència, a requeriment dels seus responsables, de policia local, o per qualsevol altra via.
- Assistir com a membre del tribunal en convocatòries de selecció de personal en el ram d'oficis.
- Comunicar als superiors responsables, els desperfectes i incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Tenir cura de la qualitat del seu treball, i si s'escau, corregir desviacions, així com proposar millores en l'execució dels treballs.
- Conèixer les característiques físiques i mecàniques dels materials existents en el mercat, per a la seva correcta selecció i utilització.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material, així com de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
- Suport en realització d'enterraments, en moments puntuals com períodes de vacances, o en cas d'enterraments en panteons.
- Qualsevol altra tasca que per experiència o formació se li pugui encomanar.

Base cinquena. Requisits dels aspirants

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 del certificat d'escolaritat o equivalent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal acreditar la possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- f) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B o superior.
- g) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de Bàsic (A2) 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.
- h) Estar inscrit com a demandant de feina al servei públic d'ocupació a la data en què es formalitzi el contracte o tenir concertat amb l'Ajuntament un contracte de durada determinada, l'extinció del qual estigui prevista abans de la finalització del nou contracte de relleu.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data en que acaba el termini de presentació d'instàncies (excepte el requisit *h*) que cal complir-lo en el moment de formalització del contracte).

Base sisena.- Presentació de sol·licituds

6.1 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'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases també s'exposarà al taulell d'edictes electrònics de la Corporació.



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

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

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

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

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

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

Els aspirants amb un grau reconegut de discapacitat 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.

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

- Grup AP: 20,03 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.



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.

6.3 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 la base cinquena 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 exigint a la base cinquena d'aquestes bases.
- c) Acreditació de la resta de requisits recollits a la base cinquena d'aquestes bases, en cas que sigui necessari i es sol·liciti expressament.
- d) Curriculum Vitae de la persona candidata en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada i formació complementària.
 - Experiència laboral.



- e) Justificants que acreditin els mèrits al·legats (experiència professional i formació segons Annex II).

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:

- Titulació acadèmica requerida a la base cinquena.
- Fotocòpia del DNI.
- 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 a excepció del requisit h) que cal complir-lo en el moment de formalització del contracte.

Base setena.- Admissió dels/de les aspirants.

7.1 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.

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.



7.2. 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.

Base vuitena. Tribunal Qualificador

8.1 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, així com la data i hora d'inici del procés selectiu es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

El tribunal qualificador es classifica en la categoria que correspongui als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

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

- Presidència:

Una persona funcionària de carrera/personal laboral 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/personal laboral fix 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 (titular i suplent).



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

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

- Secretari/ària:

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

8.2 Actuació del Tribunal

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

El tribunal podrà actuar en alternança 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 als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. 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.

8.3 Possibilitat d'impugnació

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

8.4 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.

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2022, de 24 de maig.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

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

El procés consta de quatre fases.

La primera fase, oposició, consta de cinc 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 el temari específic, 4 preguntes obertes sobre el temari 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, on el tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de l'Annex II.

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

Quarta fase, període de prova, de caràcter eliminatori.

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

- Prova tipus test sobre el temari general i específic

Consistirà en realitzar una prova tipus test de 20 qüestions, amb respostes alternatives de 4 opcions, proposada pel Tribunal de la Selecció, que reculli els temes relacionats a l'annex I d'aquestes bases reguladores. Aquest exercici puntuarà de 0 a 00 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova. Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 1 punt, cada resposta considerada com a incorrecta tindrà una puntuació de -0,25 punts i les respostes sense contestar tindrà una puntuació de 0 punts.

L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

- Preguntes obertes sobre el temari específic



Consistirà en respondre 4 preguntes obertes sobre els temes relacionats a l'annex I. Cada pregunta puntuarà amb un màxim de 2,5 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.

- Prova pràctica

Consistirà en portar a terme una prova pràctica sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides la base quarta d'aquestes bases reguladores. S'ha d'anar amb roba de treball ja que es durà a terme una prova pràctica en algun espai o instal·lació municipal i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. 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.

- 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 de la Secretaria de Política Lingüística. detallats a la base cinquena d'aquests bases reguladores.

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.

- Prova de castellà

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols i no acreditin els coneixements de castellà en la forma següent:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui la oficial
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

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.

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.

Contingut de la segona fase. 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 relacionats a l'Annex II.

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. 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.

Quarta fase. Període de prova

L'aspirant proposat pel Tribunal de la Selecció, serà nomenat en període de prova, per un termini de dos mesos. Aquest període de prova 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 prova, no l'interrompan. A aquest efecte, el cap d'àrea corresponent haurà de remetre informe al departament de Recursos Humans fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de prova, abans que finalitzi el termini; d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini. 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.

Base desena. Disposicions de caràcter general

10.1. En l'execució de l'oferta d'ocupació pública es resoldrà aquesta selecció de personal dins el termini d'un any i en tot cas, com a màxim dins el termini de tres anys.

La composició del tribunal es determinarà mitjançant resolució d'alcaldia i es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al web municipal .



10.2 Només hi ha una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu 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.

10.3 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants que tinguin alguna discapacitat, 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.

10.4 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.

10.5 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 d'inici de la contractació. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base Onzena.

10.6 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.

10.7 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal.

Base onzena.- Llista d'aprovat/des i presentació de documents.

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

Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació total obtinguda, i elevarà la proposta a l'Alcalde, juntament amb la proposta de nomenament de l'aspirant millor valorat. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

L'Alcalde de la Corporació adscriurà les persones proposades al lloc de treball de destinació, en l'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.



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.

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.

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 del decret de la llista definitiva dels aspirants que passen a formar part de la borsa de treball.

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'ofertament, 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.
4. La renúncia de tres ofertaments suposarà l'exclusió a la borsa de treball.
5. En el moment d'acceptar l'ofertament l'aspirant es compromet a incorporar-se en el moment que se'l requereixi i com a màxim en un termini de 5 dies un cop resol el decret del seu nomenament. En el cas de no ser així passarà a l'última posició de la llista i perdrà el dret a ser nomenat per la vacant que se li hagi proposat.

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.

11.2. Documentació a presentar

- Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, en el **termini de vint dies naturals** a



comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i sense requeriment previ, el DNI, els **documents originals** acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per a prendre part del procés selectiu, així com dels mèrits al·legats.

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

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

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

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

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

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

- 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.

Els/les aspirants amb discapacitat 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.

Base dotzena. Supòsits d'exclusió i renúncia

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 Cinquena, 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.

Les persones, que en el termini legal establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió de la plaça, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament o presa de possessió, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

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 onzena.

Base tretzena. Contractació i període de prova

És condició necessària per la contractació del rellevista que les sol·licituds per acollir-se a la jubilació parcial amb contracte de relleu siguin vigents i no s'hagin retirat.

Les persones contractades que no superin el període de prova perdran el dret a la contractació indefinida, havent de cridar la següent persona seguint l'ordre de publicació de resultats.

Base catorzena.- Preavis de l'empleat

L'empleat que hagi estat contractat 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 efectui el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quitança a percebre per aquest.

Base quinzena- Incompatibilitats

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



compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, administració electrònica i Recursos Humans.

Base setzena.-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.

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, no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

Tercer. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri procedent.

ANNEX I – Temaris

Temari general

1. L'Ajuntament: organització municipal. L'Alcalde, els regidors delegats, la Junta de Govern, el Ple: competències que exerceixen.
2. El personal al servei de les entitats locals: Drets (Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, articles del 14 al 30), deures dels empleats públics, codi de conducta (Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, articles del 52 al 54).
3. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual.
4. Equipaments públics municipals de Caldes de Montbui. Situació i serveis que presten a la ciutadania.

Temari específic

Lloc de treball ST012 Oficial d'obres:

1. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.
2. Materials de construcció utilitzats en les obres de manteniment de la via pública.



3. Vehicles, maquinària i eines utilitzades en treballs i obres de construcció.
4. Muntatge d'elements mòbils a la via pública. Bastides, tribunes, cartelleres, tanques, etc.
5. Mobiliari urbà. Tipus i reparacions més freqüents.
6. Manteniment i conservació de vies públiques: avaries més freqüents i la seva reparació.

Lloc de treball ST015 Oficial de Parcs, Jardins i Zones verdes

1. Jardineria: conceptes generals, eines, maquinària, llocs de treball i accessoris.
2. El control de fitoplagues en jardineria urbana. Identificació: espècies afectades, condicions que n'afavoreixen l'aparició, danys i diagnòstic.
3. Coneixement de les espècies d'arbrat i plantes més utilitzades en jardineria urbana. Identificació i principals característiques dels parcs i jardins de Caldes de Montbui.
4. Els regs en zones verdes i/o enjardinades. Formes de regs, tipus d'instal·lacions, conductes, automatismes, programadors
5. Podes d'arbrat, descripció dels treballs, tipus de podes, eines i maquinària utilitzada. Possibles afectacions de la part aèria de l'arbrat a la via pública. Mesures preventives i paliatives.
6. L'utilatge i maquinària per a jardineria. Mesures de seguretat (EPs).

ANNEX II

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, i 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.

Caldrà aportar sempre les dues coses per tal que els mèrits puguin ser valorats.

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



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 descrites en aquestes bases i de la mateixa categoria:

ANYS (valoració màxima)	PUNTUACIÓ (punts/mes)
5 (60 mesos)	0,40

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 i categoria a proveir, segons la fitxa descriptiva del lloc de treball i descrites en aquestes bases:

ANYS (valoració màxima)	PUNTUACIÓ (punts/mes)
5 (60 mesos)	0,10

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

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

En cas de documentació en idiomes no oficials cal que s'aporti traduïda per tal de ser valorada.

Les fraccions no es tindran en compte, es computaran els períodes per mesos finalitzats.

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, i en tot allò que es consideri que aporta valor afegit al lloc de treball:

ST012 Oficial d'obres:

- Coneixements especialitzats sobre manteniment d'edificis i instal·lacions, obres, via pública, productes i materials i tècniques d'execució.



ST015 Oficial de parcs, jardins i zones verdes:

- Coneixements en matèria del ram de jardineria, i conducció de maquinària del ram de jardineria.

Barems de puntuació.

a) Per cursos d'assistència:

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

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

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

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

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

d) Postgraus, mestratges, doctorats i titulacions superiors a la requerida, en les matèries descrites, a raó d'1 punt per cadascun, amb un màxim de 2 punts.

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.

Les titulacions oficials no es valoraran per cursos o crèdits sinó per titulació finalitzada.

En cas de documentació en idiomes no oficials cal que s'aporti traduïda per tal de ser valorada.»



**Ajuntament de
Caldes de Montbui**

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, 16 de març de 2026

Isidre Pineda Moncusí
Alcalde