



AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a la convocatòria sobre la creació d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de museus.

Per decret d'alcaldia número 1593/2019 en data 13 de novembre de 2019, va acordar el següent :

Primer. Aprovar les bases reguladores següents:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE MUSEUS DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI.

Base primera.- Objecte.

1.1 L'objecte és la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de museus d'administració general sots escala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, per dur a terme les substitucions del personal o la cobertura de forma interina dels llocs de treball.

1.2 Característiques del lloc de treball

«C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Funcions bàsiques:

1. Visites guiades.
2. Atenció al públic personalment o telefònicament.
3. Despatx de correspondència
4. Arxiu de documents.
5. Introducció de dades a l'ordinador. Processador de textos, fulls de càlcul.
6. Preparar i enviar el correu.
7. Muntar i desmuntar exposicions.

Tasques relacionades amb el Museu i Patrimoni:

- Incorporar informació i documentació de forma permanent per mantenir actualitzades les visites guiades que s'ofereixen a públics de totes les edats.



- Cercar informació i documentació per a la creació de noves visites guiades per afegir a les habituals o per fer de forma puntual en exposicions i/o projectes temporals. Farmàcia, Espai Can rius, Microvisites, visites puntuals com la de l'exposició del 1714, visita teatralitzada al Museu Delger, casa Badia.
- Dur a terme les visites guiades diàriament a les exposicions i als espais d'interès del Nucli Antic amb grups de totes les edats.
- Creació, preparació i execució de tallers didàctics realitzats per a escoles durant el curs escolar.
- Tasques de venda al públic a la botiga, control de caixa, facturació, comandes i factures a proveïdors, inventari, control d'estoc, actualització programa botiga, etc...
- Recepció i tramitació de sol·licituds dels espais Can Rius i Delger, així com de les peticions de tallers i visites per part de les escoles i grups.
- Coordinació i organització de les agendes d'ocupació de Can Rius, Espai Delger, Visites d'escoles i grups.
- Adequació de l'Espai de Can Rius (moviment de taules, cadires, projector, equip de so, etc) cada vegada que hi ha activitat.
- Gestió de continguts i actualització diària del web i les xarxes socials i de comunicació virtual del Museu. (twitter, facebook, instagram i mailchimp)
- Tasques de manteniment al Museu Thermalia, al Museu Delger, a l'Espai Can Rius, a la Casa Badia i a la Sala Delger.
- Tasques de muntatge d'exposicions al Museu Thermalia i a la Sala Delger (17 o 18 exposicions anuals a la Sala Delger i 2 a Thermalia. Es munten una vintena d'exposicions l'any).

Tasques relacionades amb l'Oficina de Turisme:

- Atenció personalitzada als visitants, inventari i reposició de plànols i fulletons, elaboració d'enquestes a tots els visitants, etc.
- Gestió de les Fires (Nadal, Remei i Olla i la Caldera): recepció i tramitació de sol·licituds de firaires, logística de les fires - preparació de material i documentació necessaris, organització dels firaires en els espais, suport en les diferents activitats paral·leles a les fires- etc.)
- Gestió de continguts i actualització diària del web i les xarxes socials i de comunicació virtual de la Oficina de Turisme. (twitter, facebook, instagram i mailchimp)
- Les visites guiades, els tallers i en general l'atenció al públic que s'ofereix, és un tipus de feina de responsabilitat que implica coneixements específics, aptituds pedagògiques, un reciclatge permanent, així com un perfil emocional orientat a l'atenció al públic.

8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.»

L'horari i la jornada de treball es determinarà en funció de les necessitats del servei.

La retribució de lloc de treball és de 23.596,92.- euros bruts anuals, per una jornada a temps total, distribuïts entre sou base, complement específic, i nivell de destí 14, distribuïda en catorze pagues.

L'import serà proporcional a la jornada de treball.



Base segona.- Requisits dels aspirants.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Estar en possessió de la titulació de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent.



- f) Estar en possessió del nivell C de Català o superior, o superar la prova establerta en la base 6.1.4 d'aquestes bases reguladores.
- g) Els aspirants que no siguin nacionals espanyols hauran d'acreditar els coneixements de Castellà mitjançant una prova a l'efecte.

Base tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud en la forma que determina l'article 16, apartat 4, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui que trobareu a la web corporativa www.caldesdemontbui.cat.
- b) A les oficines de Correus.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11 de dilluns a divendres de 8h a 14h, els dimarts de 15h a 20h, els dijous de 16.30h a 18.00h i els dissabtes de 10h a 14h

En el cas que la sol·licitud es presenti en alguna de les formes previstes en els apartats b), c) i d), l'interessat haurà de remetre un correu electrònic a l'adreça de correu recursos humans@caldesdemontbui.cat fent constar aquest fet, o bé mitjançant burofax adreçat a l'Ajuntament de Caldes de Montbui, adjuntat còpia de la sol·licitud presentada, degudament registrada en l'organisme que es tracti.

Les sol·licituds presentades en paper, i la seva documentació adjunta, un cop digitalitzades en la forma prevista a l'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, seran retornades als aspirants.

S'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, o en la mateixa, declaració de l'aspirant conforme reuneix les condicions i els requisits exigits per participar en el procés selectiu.

3.2 Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per a l'exercici de les



tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on hagi de treballar.

3.3 Els drets d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Caldes de Montbui dins del termini de presentació de sol·licituds i seran abonats pels/per les aspirants a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Els drets d'examen no podran ser retornats llevat el cas de no ser admès al procés selectiu per manca d'algun dels requisits exigits. Estaran exempts d'abonament dels drets d'examen aquells aspirants que estiguin desocupats i acreditin la seva inscripció al SOC o al SEPE. Als efectes d'aquesta convocatòria es consideraran persones aturades aquelles que per estar realitzant formació ocupacional del SOC o el SEPE hagin estat excloses de les llistes d'atur.

3.4 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment.

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies annexes a la sol·licitud, en les formes següents:

- a) Experiència al sector privat: contractes de treball més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
- b) Experiència al sector públic: certificació de serveis prestats a l'Administració Pública, segons model aprovat pel Reial Decret 1481/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes per aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

3.5 El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC); si el dia vintè fos diumenge o festiu, aquest termini s'entendrà al dia hàbil següent.

3.6 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 38 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que els/les aspirants no presentin esmenes se'ls tindrà per desistits de la seva sol·licitud de prendre part al procés selectiu.

Base quarta.- Admissió dels/de les aspirants



4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i la composició definitiva del Tribunal de la Selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes (d'acord amb el que disposa l'apartat 6 de la base tercera) i/o possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.2 Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, publicant-se la llista definitiva al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Base cinquena.- Tribunal Qualificador

5.1 El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

-President:

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui del mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria

-Vocals

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria.

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Secretari:

Un funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. El secretari del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

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

Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot un membre de la Junta de Personal de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

5.2 La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i l'hora de l'inici dels processos selectius, i



s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a l'article 60 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

5.3 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament.

5.4 El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

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

6.1 Fase d'oposició (de caràcter eliminatori)

- 6.1.1 Prova escrita sobre el temari que consta a l'annex I
- 6.1.2 Prova pràctica sobre les funcions del lloc de treball.
- 6.1.3 Prova d'idiomes
- 6.1.4 Prova de Català
- 6.1.5. Prova de Castellà (només pels aspirants que no siguin nacionals espanyols)

6.2 Fase de concurs (de caràcter no eliminatori)

- 6.2.1 Experiència professional
- 6.2.3 Formació

6.3 Entrevista curricular (de caràcter no eliminatori)

6.4 Període de pràctiques (de caràcter eliminatori)

6.1 Fase d'oposició



6.1.1 Prova sobre el temari de l'annex I

Consistirà en desenvolupar dos temes d'entre quatre (dos del general i dos de l'específic) dels relacionats a l'annex I d'aquestes bases, escollits pel Tribunal de la Selecció per sorteig. Cada temari puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar cadascun dels temaris. 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 els qui no el superin.

6.1.2. Prova pràctica sobre les funcions del lloc de treball

Consistirà en la realització d'una prova pràctica sobre les funcions del lloc de treball a proposta del Tribunal de la selecció. Aquest exercici 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 els qui no el superin.

6.1.3 Prova d'idiomes

Consistirà en escriure un dictat d'un text en Anglès i un text en Francès, proposats pel Tribunal de la selecció. Cadascun dels dictats puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun d'ells. Cada falta descomptarà 0,12 punts.

El Tribunal de la selecció fixarà el temps per realitzar les proves corresponents a les fases d'oposició 6.1.1, 6.1.2 i 6.1.3.

6.1.4 Prova de Català

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell C de coneixements de Català; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés selectiu aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell C o superior. En el cas que l'aspirant aporti un certificat equivalent al de la Direcció General de Política Lingüística, aquest haurà de presentar certificat d'equivalència de l'òrgan competent, de conformitat amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny.



6.1.5 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.

6.2 Fase de concurs

Pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb els mèrits següents:

6.2.1 Experiència professional

Experiència professional en l'àmbit del suport administratiu i la tramitació administrativa a l'administració pública i/o al sector privat, i en l'àmbit de la dinamització d'espais museístics, culturals, turístics, a raó de 0,20 punts per mes treballats, fins un màxim de 5 punts.

6.2.2 Formació

Es valorarà la formació, amb un màxim de 5 punts en les matèries següents, i de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat:

Gestió de xarxes socials com a eina de comunicació

Atenció al públic des d'un equipament cultural

Tramitació d'expedients administratius.

Gestió administrativa i arxiu.

Organització del treball.

Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, base de dades, full de càlcul.

Barems de puntuació.

a) Per cursos d'assistència:



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

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

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

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

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

d) Titulacions universitàries, Postgraus, mestratges i doctorats, a raó de 2 punts per cadascun, amb un màxim de 4 punts.

6.3 Entrevista curricular

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

PUNTUACIÓ DEFINITIVA



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

Les proves de Català i Castellà, quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran.

6.4 Període de pràctiques

El nomenament de l'aspirant proposat pe Tribunal de la Selecció contemplarà un període de pràctiques de tres mesos. Aquest període de pràctiques es 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 el període de pràctiques que afectin a l'aspirant durant aquest període, no l'interrompran. A aquest efecte, el cap d'àrea de Serveis Personals i la cap de de Museus i Patrimoni hauran de remetre informe conjunt al servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzin els tres mesos. Si l'informe es favorable, l'aspirant serà nomenat funcionari interí, en el cas que l'informe sigui desfavorable a la superació del període de pràctiques la Presidència de la Corporació el cessarà per aquesta causa. L'informe es farà puntuant els factors que consten en la fitxa següent. La puntuació de l'aspirant serà la mitjana aritmètica de totes les puntuacions.

	MOLT BAIX	BAIX	MODERAT		MOLT ALT	PUNTUACIÓ
			BAIX/ALT	ALT		
AVALUACIÓ DE PRÀCTIQUES	1	2	3-3,5	4	5	
ORIENTACIÓ DE RESULTATS						
Acaba el seu treball oportunament						
Compleix amb les tasques que se li encomanen						
Realitza un volum adequat del treball						



QUALITAT						
No comet errors en el treball						
Fa un ús racional dels recursos						
No requereix de supervisió freqüent						
Es mostra professional en el treball						
Es mostra respectuós i amable en el tracte al ciutadà						
RELACIONS INTERPERSONALS						
Es mostra cortès amb el personal i els seus companys						
Brinda una adequada orientació als seus companys						
Evita els conflictes dins del treball						
INICIATIVA						
Mostra noves idees per a la millora de processos						
Es mostra assequible al canvi						
S'anticipa a les dificultats						
Te gran capacitat per resoldre problemes						
TREBALL EN EQUIP						



Mostra actitud per integrar-se en l'equip						
S'identifica fàcilment amb els objectius de l'equip						
ORGANITZACIÓ						
Planifica les seves activitats						
Fa ús d'indicadors						
Es preocupa per aconseguir les metes						
OBLIGACIONS						
Compleix amb la jornada i horari de treball						
Obeeix les instruccions dels superiors						
Manté actualitzada la seva formació						
Observa les normes de seguretat i salut						
Informa als ciutadans sobre les matèries en que siguin interessats, els seus drets i obligacions						
Garanteix l'atenció a la ciutadania en la llengua oficial sol·licitada						
PUNTUACIÓ TOTAL						0

Puntuació mitjana total igual o inferior a 2, BAIX O MOLT BAIX: no se supera el període de pràctiques



Puntuació mitjana total igual o inferior a 3,5 MODERAT BAIXA: no se supera el període de pràctiques

Puntuació mitjana igual o superior a 3,5 i inferior a 4 MODERAT ALT: si se supera el període de pràctiques

Puntuació mitjana igual o superior a 4 ALT o MOLT ALT: si se supera el període de pràctiques

Base setena. Disposicions de caràcter general

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

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

7.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases del procés selectiu, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11.

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

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



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

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

8.3 Els/les aspirants proposats/des pel Tribunal de la Selecció pel seu nomenament hauran de presentar al departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició al tauler d'edictes de l'Ajuntament, Pl. Font del Lleó, 11, de la llista d'aspirants per ordre de puntuació i sense previ requeriment, el DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base Segona, així com els documents originals dels mèrits al·legats per aquests i la certificació mèdica oficial conforme l'aspirant és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

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

8.5 Els/les aspirants que dins del termini indicat de vint dies, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base Segona, no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. Així mateix, en el cas que l'aspirant no presenti algun dels documents que el Tribunal de la Selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest, passant a ocupar la posició que li correspongui d'acord amb la nova puntuació.



Base novena.- Ordre de les borses de treball.

9.1 Els aspirants seran cridats a ocupar el lloc de treball per ordre de puntuació final, i s'hauran d'incorporar en el moment en que l'Ajuntament els requereixi. En el cas que l'aspirant no es presenti en la data requerida o declini el nomenament, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avis es farà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avis. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avis.

9.2 En el cas que es produeixi la baixa 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 novena. Aquesta potestat també es podrà utilitzar per substituir el personal nomenat en cas de situació d'incapacitat temporal, o suspensió de la relació del servei per les causes previstes legalment a la normativa vigent d'aplicació sobre funció pública a l'administració local.

Base desena.- Finalització del nomenament

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà com a conseqüència de la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament com a funcionari interí, per la finalització de la necessitat del manteniment del nomenament, per amortització del lloc de treball, o per causa disciplinària amb separació del servei, o per les causes legalment previstes com a cessació de la relació del servei.

Base onzena.- Preavis de l'empleat

L'empleat que hagi estat nomenat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà d'avisar a l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb un termini de 15 dies naturals a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quantia a percebre per aquest.



Base dotzena.- Vigència de la borsa de treball

La vigència d'aquesta borsa de treball començarà el dia en que sigui publicada la llista d'aspirants per ordre de puntuació, i acabarà transcorreguts dos anys des d'aquesta data. No obstant això, aquesta borsa de treball seguirà vigent, mentre no es resolguin les borses de treball que s'aprovin acabat el termini de dos anys de vigència d'aquesta.

Base tretzena. Incompatibilitats

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

Base catorzena.- Incidències.

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

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

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

Disposicions Addicionals

Disposició addicional primera. Normativa aplicable



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Disposició addicional segona. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació íntegra al BOP o al DOGC, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació al BOP o al DOGC, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 31 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació, o de la seva notificació.

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

5. Per la mera concurrència al procés electiu l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les. Així mateix accepta el tractament de les seves dades de caràcter personal de conformitat amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

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

Tercer. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació íntegra al BOP o al DOGC, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació al BOP o al DOGC, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 31 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL



Tema 1. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El principi d'igualtat. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els drets i deures dels ciutadans. Els principis rectors de la política social i econòmica.

Tema 2. El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries. El President de la Generalitat:elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

Tema 3. L'administració local. Ens que la integren. La regulació del règim local aplicable a Catalunya.

Tema 4. L'organització municipal a l' Ajuntament de Caldes de Montbui: organització en àrees. Els organismes autònoms i societats mercantils dependents de l' Ajuntament de Caldes de Montbui.

Tema 5. Altres entitats locals. Mancomunitats municipals, comunitats de municipis. Les organitzacions associatives d'ens locals:Creació i règim jurídic. Els consorcis: objecte i caràcter, constitució i funcionament

Tema 6. La comarca. Competències comarcals, organització comarcal i competències dels òrgans del Consell Comarcal.

Tema 7. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. La llei: concepte i classes. La reserva de llei. Normes amb rang de llei. El reglament: concepte i classes. Els límits de la potestat reglamentària i les seves relacions amb la llei.

Tema 8. El procediment administratiu: Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, classes, capacitat d'obrar i identificació.

Tema 9. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació de l'acte administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La suspensió de l'acte. Execució forçosa i coacció administrativa directa.

Tema 10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats. Finalització del procediment. Els terminis administratius.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 11. Societat i turisme. Modalitats turístiques. La funció social del turisme. El turisme com a factor d'intercanvi cultural i progrés social.

Tema 12. El turisme sostenible. Definició i implicacions. Sostenibilitat econòmica, social, cultural i ambiental del turisme. La Carta del Turisme Sostenible. La Carta Europea del Turisme Sostenible.

Tema 13. La Llei 13/2002, de turisme de Catalunya. Principis inspiradors. Estructura general i continguts bàsics.

Tema 14. El Pla estratègic de turisme de Catalunya. Principis inspiradors. Estructura general i programes d'actuació. Exemples d'accions a desenvolupar.



Tema 15. Informació i difusió turística . Estructura administrativa i serveis d'informació en el territori: la xarxa d'oficines de turisme.

Tema 16. Els serveis de guiatge turístic: normativa reguladora i característiques principals.

Tema 17. Els recursos turístics de Catalunya. L'ús turístic del patrimoni monumental, cultural i museístic.

Tema 18. Els nous centres d'acollida turística (CAT). Definició i conceptualització. Objectius i continguts bàsics. La Xarxa de Centres d'Acollida Turística de Catalunya.

Tema 19. La promoció turística de Catalunya. L'Agència Catalana del Turisme. Els centres de promoció turística de Catalunya a l'estranger: objectius, funcions i actuacions. Eines de promoció turística de Catalunya: principals accions de promoció destinades als mercats emissors a Catalunya en els darrers anys. Fires, workshops, famtrips, press trips, jornades de mercats emissors.

Tema 20. Noves tendències turístiques. El turisme interior, de ciutats, cultural, gastronòmic i altres.

Tema 21. L'oferta turística i els recursos del municipi de Caldes de Montbui.

Tema 22. Estacionalitat i tipologia dels visitants de Caldes de Montbui.

Tema 23. Història de Caldes de Montbui, Segle II a C, segle XIII, segle XIV, segle XVI i segle XIX
Economia i societat de cadascun. Construccions, el termalisme .

Tema 24. Turisme a Caldes de Montbui. Termalisme en la societat actual a Caldes de Montbui. Economia i societat de Caldes de Montbui.

Caldes de Montbui, 15 de novembre de 2019

Núria Carné Navarro
Alcaldeessa accidental