



AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, referent al procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'Administratiu/va.

Per Decret d'Alcaldia número 1667/2020 de data 23 de novembre, es va resoldre el següent:

«Primer Aprovar les bases reguladores següents:

1. Objecte de la convocatòria

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

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

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

2. Característiques de la plaça

La plaça està inclosa en l'escala d'administració general, sotsescala administrativa, grup C, subgrup C1, de la plantilla de l'Ajuntament de Caldes de Montbui

3. Característiques del lloc de treball a proveir

3.1. Adscripció

El lloc a proveir és d'Administratiu/va.

4. Retribucions



La retribució serà la corresponent al lloc de treball objecte de la contractació temporal i/o nomenament interí, segons el que determina la Relació de Llocs de Treball vigent.

5. Tipologia de jornada

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

Funcions a desenvolupar:

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball són les relatives a Administratiu/va.

Funcions bàsiques:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
2. Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
3. Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
4. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
5. Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
6. Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
7. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
8. Redactar informes segons els models preestablerts, així com els models de documents que s'escaiguin.
- 9. Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6. Requisits dels/de les aspirants

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



- (a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i Català, exigint-se la superació de proves amb aquesta finalitat. En qualsevol cas els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- (b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- (c) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de Suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- (d) Estar en possessió del títol universitari de Batxillerat, FP2, cicle de grau superior o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- (e) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.
- (f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de les convocatòries.

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

7. Presentació de sol·licituds

7.1. Lloc i termini de presentació



El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació.

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

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Font del Lleó 11 de Caldes de Montbui) en horari de 8.00 h a 14.00 h de dilluns a divendres (cal demanar cita prèvia al telèfon 93 865 56 56) S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

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

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

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

7.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el número d'expedient administratiu de la convocatòria, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió del nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 4 d'aquestes bases.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- a) Instància específica signada de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui el número d'expedient administratiu, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.
- b) Còpia de la titulació acadèmica requerida a l'apartat 6 d'aquestes bases.



- c) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a l'apartat 6 d'aquestes bases.
- d) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 6 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.
- e) 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.
- f) Fotocòpia del DNI
- g) En cas d'estat inscrit al SOC, el certificat corresponent, a fi i efecte d'estar exempt del pagament de la taxa.
- h) Els justificants que acreditin els mèrits al·legats

7.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria (grup C1) és de 21,67 euros, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17 "taxa per expedició de documents administratius".

Aquesta taxa es liquidarà mitjançant carta de pagament que serà lliurada per l'Organisme de Gestió Tributària al finalitzar el procés selectiu, sempre i quan el/la candidat/a s'hagi presentat a la primera prova, i que serà notificada personalment a l'adreça facilitada pel candidat/ta.

Estaran exempts de pagament d'aquesta taxa les persones desocupades que acreditin la seva inscripció al SOC. El Personal de l'Ajuntament farà la comprovació d'aquesta situació respecte a les persones que demanin l'exempció del pagament de la taxa.

8. Admissió de les persones aspirants

8.1 Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les



proves de català i de la primera prova del procés. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

8.2. Llistat definitiu

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

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

9. Tribunal qualificador

9.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

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

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

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

Presidència:

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

Vocals:



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

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

Secretaria:

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

9.2. Actuació del Tribunal

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

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

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

9.3. Possibilitat d'impugnació

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

9.4. Assistències extraordinàries

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

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

10. Procediment de selecció



10.1. Fases del procés selectiu

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

El procés consta de quatre fases.

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

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

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

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

Quarta fase, període de pràctiques, de caràcter eliminatori.

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

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

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

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

10.2.2. Prova pràctica

Consistirà en portar a terme una prova pràctica sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en el punt 5 d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixen a aquesta



prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció

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

10.2.3 Coneixements de la llengua catalana

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de Suficiència de Català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior. S'haurà d'acreditar mitjançant certificat del responsable de l'òrgan corresponent de la respectiva administració i caldrà ajuntar-ho en el moment de la presentació de la sol·licitud.

10.2.4. Prova de castellà

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols.

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

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

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



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

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

10.4. Contingut de la segona fase. Concurs.

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

10.5. Contingut de la tercera fase. Entrevista curricular.

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació i sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta entrevista no serà eliminatòria, 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.

10.6. Període de pràctiques

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

11. Disposicions de caràcter general

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



Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes electrònic de la corporació i al web corporatiu.

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

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

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

Una vegada realitzada la qualificació de les proves i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament a l'òrgan convocant.

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

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

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

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

L'oferta de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà una oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 48 hores per a la seva resposta. L' esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte.



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

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

12.2. Documentació a presentar

- a) La persona o persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i sense requeriment previ, el DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per a prendre part del procés selectiu, així com els documents originals dels mèrits al·legats. Els aspirants que no presentin la documentació en el termini esmentat seran exclosos de la borsa de treball.
- b) Els aspirants que siguin cridats a ocupar el lloc de treball hauran d'aportar un certificat mèdic oficial conforme és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

13. Supòsits d'exclusió i renúncia

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

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

14. Nomenament, període de practiques i presa de possessió

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

15. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es recull a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al



servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, administració electrònica i Recursos Humans.

16. Règim de recursos i al·legacions

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

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

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

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

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.



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

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

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.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La corona. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
4. El poder judicial. El Tribunal constitucional. El defensor del poble.
5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren d'administració local. La llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
7. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.
8. El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals



ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.
2. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.
3. Els recursos administratius: concepte i classes.
4. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
5. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.
6. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.
7. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
8. Els pressupostos locals. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució.
9. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
10. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
11. La funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració: Adquisició o pèrdua a la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives.
12. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.



13. L'accés dels empleats públics: els sistemes de selecció i de provisió.
14. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
16. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
17. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
18. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
19. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici, ...)
20. La protecció de dades de tipus personal.

ANNEX III

Fase de concurs

Experiència professional

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

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

- a) Contractes de treball o certificat d'empresa, més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, en el sector privat.
- b) Certificació de serveis prestats a l'administració pública, segons model aprovat per la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis prestats a l'Administració Pública.



Formació

Formació, fins un màxim de 3 punts, en:

- Gestió Administrativa i arxiu.
- Organització del treball.
- Informàtica: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Procediment i organització de l'administració local.
- Tramitació d'expedients administratius
- Administració electrònica
- Procediment administratiu

Per cursos d'assistència:

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

Per cursos d'assistència amb aprofitament:

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

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

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

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

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 25 hores.



**Ajuntament de
Caldes de Montbui**

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

Caldes de Montbui, 24 de novembre de 2020

Núria Carné i Navarro
Alcaldesa accidental