



<i>Document</i> 19858/2018	<i>Expedient</i> 720/2018	<i>Data</i> 15-03-2018	<i>Segell</i>
-------------------------------	------------------------------	---------------------------	---------------

Àrea
Recursos Humans

Codi de verificació



4I3S4K100X1Y1A1F0WWG

AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

EDICTE

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, sobre la convocatòria d'una borsa de treball de Tècnic/a de serveis municipals i medi ambient.

En data 2 de març de 2018, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, en sessió ordinària, va aprovar, per unanimitat dels presents, l'acord que es transcriu a continuació :

Expedient de Recursos Humans, número 720/2018, relatiu a la convocatòria d'una borsa de treball pel lloc de treball de tècnic/a de serveis municipals i medi ambient.

Antecedents

1. El cap de l'àrea de Serveis Territorials de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, ha sol·licitat, en data 11 de gener de 2018, la contractació de personal per urgència pel lloc de treball de tècnic/a de Medi Ambient, per períodes de substitució del titular de la plaça.
2. En el Ple de l'Ajuntament de Caldes de Montbui de 22 de desembre de 2016, es van aprovar els serveis prioritaris i essencials, a l'efecte de contractació de personal temporal o de nomenament de personal estatuari temporal o funcionaris interins, entre els quals consta el lloc de treball de tècnic/a de Medi Ambient.
3. L'article 19 apartat Dos de la Llei 3/2017, de 27 de juny de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, disposa que *"No es pot procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatuari temporal i de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables, per tant, aquest aspecte haurà de quedar acreditat pel cap de l'àrea del Serveis Territorials en els nomenaments que es duguin a terme com a conseqüència de la convocatòria del procés selectiu d'aquesta borsa de treball."*
4. L'informe jurídic acredita la legalitat de la proposta.
5. A l'expedient administratiu hi consta l'informe signat per la interventora, el qual acredita que hi ha suficient consignació pressupostària per atendre la despesa que es detalla a la part dispositiva d'aquest acord.

Fonaments de dret

- Article 19 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017.



- Articles 11, 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals han d'ajustar-se els procediments de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.
- Segons competència atribuïda per delegació a la Junta de Govern Local, mitjançant el Decret d'Alcaldia número 000634/2015, dictat en data 15 de juny de 2015, d'organització del cartipàs municipal 2015-2019.
- Segons competència atribuïda per delegació a la Junta de Govern Local, mitjançant el Decret d'Alcaldia número 000677/2016, dictat en data 30 de desembre de 2016, d'organització del cartipàs municipal 2015-2019.

Resolució

Per tot això, a la Junta de Govern Local elevo la següent:

PROPOSTA D'ACORD

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball pel lloc de treball de tècnic/a de serveis municipals i medi ambient de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, de l'escala d'administració general, sots escala tècnica, tècnica mitjana grup A, subgrup A2, següents:



BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SERVEIS MUNICIPALS I MEDI AMBIENT 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 de Serveis Municipals i Medi Ambient de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, per dur a terme les substitucions del personal que ocupa el lloc de treball.

1.2 Característiques del lloc de treball

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió:

Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, les accions de l'Ajuntament en la gestió de serveis municipals, en l'àmbit de medi ambient, en el control de les activitats que es porten a terme en el sòl no urbanitzable i en la vigilància rural, assegurant l'assoliment dels terminis i objectius marcats.

C.2. Funcions bàsiques:

1. Organització, impulsió, supervisió, redacció de plecs tècnics, redacció d'informes tècnics, control i avaluació dels serveis següents:

- Vigilància rural
- Servei de neteja viària.
- Servei de neteja d'equipaments
- Servei de recollida de fracció orgànica i rebuig
- Servei de recollida selectiva
- Servei de recollida selectiva complementària
- Servei de la xarxa de calor de la Les Cremades (caldera d'estella)
- Servei de transport urbà
- Servei recollida i acollida d'animals domèstics i colònies controlades de gats de carrer
- Servei de prevenció, d'incendis forestals i vigilància i informació contra incendis forestals i redacció de plans d'actuació municipal i pla municipal de prevenció d'incendis



Ajuntament de Caldes de Montbui

- Control de plagues
- Xarxa de camins de rurals
- Cens d'animals domèstics i llicències de gossos perillosos

2. Supervisió i control del transport interurbà.

3. Preservar i millorar paisatgísticament i mediambientalment el territori i, especialment, el sòl no urbanitzable, donant una visió integral del mateix i participant en els processos de gestió urbanística, d'activitats i altres que s'hi donin.

4. Aplicar les actuacions requerides en matèria de medi ambient, tant del territori municipal com de l'activitat del propi Ajuntament, com a tècnic responsable, sota les indicacions i orientacions del cap d'àrea, i també programar i elaborar plans d'inspecció i control, per a la preservació de la qualitat del servei i el seu ajust a criteris medi ambientals correctes.

5. Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització medi ambiental al conjunt de la població.

6. Organitzar i supervisar l'execució de les tasques tècniques i administratives, per tal d'acomplir els terminis de la direcció i en defecte d'aquests, dels terminis legals.

7. Col·laborar amb els seus caps per proposar les modificacions que calguin per una millor prestació del servei.

8. Elaborar estudis d'impacte ambiental i informes tècnics sobre el funcionament i activitats realitzades i propostes de millora.

9. Coordinació, assessorament i suport dels tallers d'ocupació que incideixin en el medi ambient.

10. Assessorament i suport en tasques de salut pública.

11. Suport a les tasques relacionades amb llicències d'activitats.

12. Elaborar la proposta del pressupost i exercir el control de les partides pressupostàries dels serveis i recursos corresponents a les funcions assignades al seu àmbit.

13. Col·laboració tècnica en l'elaboració de les ordenances fiscals de l'àrea de Territori i Medi Ambient.

14. Suport en la recaptació de la taxa de deixalles.

15. Col·laboració i seguiment de totes aquelles tasques de l'àrea de Serveis Territorials que tinguin incidència ambiental, assessorant i formant a la resta d'àrees de l'Ajuntament, incidint en una millor formació ambiental i de canvi d'hàbits del personal de la Corporació.

16. Coordinació i defensa dels interessos de l'Ajuntament en matèria de medi ambient, davant d'altres organismes i empreses públiques i privades.

17. Supervisió i control de la gestió externalitzada del seu àmbit.



18. Assessorar i informar sobre el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit de Medi Ambient, que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.

19. Col·laboració en la difusió en mitjans de comunicació de les tasques realitzades per l'àrea

20. Qualsevol altra tasca o funció que requereixi de la titulació i coneixements de tècnic de medi ambient.

21. Qualsevol altra tasca o funció que li siguin atribuïdes, per l'alcaldia i el cap de l'Àrea, o per normatives vigents que li siguin atribuïdes.

La jornada és a temps total, a raó de 37:30 hores a la setmana de promig en còmput anual. Aquesta jornada es podrà modificar en funció de les necessitats del servei, o per disposicions legals d'aplicació.

La retribució de lloc de treball és de 38.390,24.- euros bruts anuals, per una jornada a temps total a raó de 37.30 h a la setmana de promig en còmput anual, distribuïts entre sou base, complement específic, i nivell de destí 18, distribuïda en catorze pagues.

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 diplomat universitari o superior.
- d) 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.
- e) 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, a l'apartat "instància genèrica.
- 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 09.00 h a 14.00 h., de dilluns a divendres, de 16.30 a 17.30 els dijous, i de 10.00 a 13.00 h els dissabtes.

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 recursosumans@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.

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 subsanacions (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/a 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 només l'esmena 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:

1. **President:**

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

2. **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.

3. **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 general

6.1.2 Prova escrita sobre el temari específic

6.1.3 Prova pràctica

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 general

Consistirà en desenvolupar un tema dels relacionats a l'annex 1 d'aquestes bases, escollits pel Tribunal de la Selecció per sorteig. 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.

6.1.2. Prova sobre el temari específic

Consistirà en desenvolupar un tema dels relacionats a l'annex 2 d'aquestes bases, escollit pel Tribunal de la Selecció per sorteig. 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 puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. Aquest exercici serà eliminatori, i per tant restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

6.1.3 Prova pràctica

Consistirà en portar a terme una prova sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en la Base Primera, apartat 2 d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció



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 a 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 a l'administració pública i/o al sector privat en l'àmbit de la gestió i control de la qualitat medi-ambiental, a raó de 0,20 punts per mes treballat fins un màxim de 4 punts.

6.2.2 Formació

Es valorarà la formació, amb un màxim de 4 punts en les matèries següents, i de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat:

Activitats comercials i industrials.

Gestió medi ambiental.

Gestió de la Qualitat del servei.

Organització del treball.

Gestió administrativa.



Procediment sancionador.

Formació específica en activitats comercials i industrials i qüestions medi-ambientals i de salut pública.

Informàtica a nivell d'usuari: programes tècnics, processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

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 i doctorats en les matèries descrites, 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, en quant que es tracten de requisits que es valoren com apte o no apte, no puntuaran.

6.3 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'ultima fase del procés selectiu. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser cessat per la Presidència de la Corporació per la no superació d'aquest període. 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 Territorials haurà de remetre informe 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, d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini dels 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 del cap de Serveis Territorials s'haurà de fer tenint en compte i fent esmena 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, de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

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 prevaldrà la puntuació obtinguda en l'experiència professional, a fi de desfer l'empat. Si el desempat així no fos possible es farà prevaldre el vot de qualitat del president 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 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 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 els llocs 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'avís es farà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avís. 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'avís.

9.2 El nomenament com a funcionari interí finalitzarà com a conseqüència de la reincorporació de l'empleat substituït, per amortització del lloc de treball, o per finalització de la necessitat del manteniment del nomenament o per la dotació definitiva de la placa en convocatòria pública.

9.3 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, o 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 quitança 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, aquestes borses de treball seguiran vigents, mentre no es resolguin les borses de treball que s'aprovin acabat el termini de dos anys de vigència d'aquestes.

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, si escau, 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.

12.1 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.

12.2 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.



12.3 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 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017.
- 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 la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal 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 el 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



Ajuntament de Caldes de Montbui

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 als processos selectius s'entén que 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 la Llei 15/1999, de 13 de desembre de la LLOPD.

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.



ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans
3. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
6. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
7. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
8. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
9. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
10. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local
11. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions
12. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.



ANNEX 2

TEMARI ESPECÍFIC

- 1.-El medi ambient. Concepte de desenvolupament sostenible i principals referents internacionals
- 2- El repartiment institucional de competències en matèria de medi ambient.
- 3- Objectius de l'acció pública de protecció del medi ambient. La intervenció del municipi en la vigilància de la qualitat dels recursos naturals: aire, aigües, sòl, flora i fauna
- 4- La nova cultura de l'aigua. La directiva marc de l'aigua.
- 5- Educació ambiental. Aspectes generals.
- 6- La mobilitat i la seva influència sobre el medi ambient. El cost individual del transport, les emissions i el consum d'energia. Mobilitat a peu, transport públic col·lectiu, bicicleta i compartició de vehicle.
- 7- Estudi de Mobilitat Sostenible de Caldes de Montbui..
- 8- Dia sense cotxes i Jornades de la Mobilitat Sostenible i Segura.
- 9- Foment del consum responsable i compres públiques ambientalment correctes. La introducció de criteris ambientals en la contractació pública. L'ambientalització de festes i esdeveniments públics.
- 10- La generació de residus sòlids urbans. Producció per habitant. Classes i composició. Sistemes de tractament. Abocadors.
- 11- Organització del servei de recollida de residus. Factors que hi intervenen. Costos. El servei municipal de recollida de residus de Caldes de Montbui.
- 12- Recuperació selectiva de residus. Les deixalleries.
- 13- L'estalvi energètic a escala municipal. Auditories, compres agregades i serveis de gestió energètica.
- 14- Les energies renovables en el Pla de l'Energia de Catalunya. El Pacte d'alcaldes i alcaldesses i els plans d'acció d'energia sostenible (PAES).
- 15- Xarxes de sanejament. Tipus de juntures i conduccions. Dimensió hidràulica i mecànica. Instal·lacions complementàries i especials de les xarxes de sanejament.
- 16- Els impactes del canvi climàtic al cycle de l'aigua.
- 17- La planificació hidrològica. Els recursos hídrics convencionals i no convencionals.
- 18- Aigües de consum humà: Captació i tractament.
- 19- L'aigua no registrada a la xarxa d'abastament. Problemàtiques i actuacions principals per a la seva reducció en petits municipis.
- 20- Característiques de les aigües residuals urbanes. Principals processos de tractament.
- 21- La contaminació de les aigües pels nitrats i la salut humana.
- 22- Implantació de sistemes de depuració de les aigües residuals urbanes. Normativa i competències.
- 23- Els tipus de contaminació de l'aigua més comuns. Principals fonts de contaminació.
- 24-. Models de gestió i instruments de govern del servei d'abastament d'aigua. El manteniment de la xarxa de distribució de l'aigua de consum humà.
- 25.-Desenvolupament del sòl urbanitzable. El sòl no urbanitzable i la seva regulació.
- 26- Els inventaris de camins. Millora i conservació dels camins i pistes en sol no urbanitzable.
- 27- Els plans tècnics de gestió i millora forestal i els plans simples de gestió forestal. Marc legal. Sanitat vegetal i control de plagues i malures. Biomassa i aprofitament forestal.
- 28- Els espais naturals de protecció especial. La regulació de l'accés motoritzat al medi natural.
- 29- La normativa vigent en matèria d'incendis forestals. Tractament de les activitats que afronten amb la forest. Obligacions dels municipi
- 30- les franges de protecció contra incendis de les urbanitzacions.
- 31- Deures de manteniment de les parcel·les de les urbanitzacions per la prevenció d'incendis.



- 32- Formes de gestió dels serveis municipals.
- 33- Legislació i normativa de contractació pública que afecta als serveis municipals.
- 34- Els plecs de clàusules administratives generals, particulars i els plecs de prescripcions tècniques, en els contractes del sector públic.
- 35- L'avaluació ambiental de plans i programes. El Reglament de la Llei d'urbanisme: l'estudi d'avaluació de la mobilitat generada, l'informe ambiental preliminar i l'informe de Sostenibilitat Ambiental.
- 36- La memòria ambiental del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal. (POUM).
- 37- L'Informe ambiental del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal. (POUM).
- 38- L'avaluació d'impacte ambiental. Marc legal. Estudis d'impacte i integració paisatgística, i estudis de recuperació paisatgística.
- 39.- El medi natural a Catalunya. El pla d'espais d'interès natural (PEIN) i altres figures de protecció. La connectivitat biològica..
- 40.-La contaminació atmosfèrica. Legislació. Control de la contaminació atmosfèrica. Mesures correctores.
- 41.- Els animals de companyia. Legislació que els regula. Ordenança de control i tinença d'animals. Foment de la tinença responsable, control de colònies felines i campanyes de xipatge i esterilització. Els nuclis zoològics.
- 42- El cens caní de Caldes de Montbui: Objectius i programa.
- 43- El control integral de les plagues urbanes. Competències municipals. Estratègies i bones pràctiques..
- 44- Sistema de transport interurbà que dona servei a Caldes de Montbui
- 45- El servei municipal de transport urbà de Caldes de Montbui.
- 46- El servei municipal de neteja viària. Reglament i organització del servei. Factors que hi intervenen. Costos.
- 47- El servei municipal de neteja d'edificis públics. Organització del servei. Factors que hi intervenen. Costos.
- 48- Xarxes de calor de biomassa. Plantes de biomassa municipals existents i en projecte a Caldes de Montbui.»