Ajuntament de Caldes de Montbui

AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

Edicte

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General.

Per Decret d'Alcaldia número 2233/2026 de 6 de novembre, es va aprovar el següent:

«Primer. Aprovar les bases reguladores següents:

Base primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General 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.

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 de Tècnic/a d'Administració General de caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles de la llista definitiva o per necessitats del servei i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

Base segona. Característiques de la plaça

La plaça està inclosa en l'escala d'administració general, sots escala tècnica, tècnic/a superior, grup A, subgrup A1, de la plantilla de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Base tercera. Característiques del lloc de treball a proveir

3.1. Adscripció

El lloc a proveir és de SG013 Tècnic/a d'Administració General.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Caldes de Montbui

Base quarta. Retribucions

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

Base (A1):	1.387,24 €
Complement de destí (28):	1.041,22 €
Complement específic:	1.344,33 €
Base pagues extres (A1):	865,05 €

Base cinquena. Tipologia de jornada i funcions

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:

Objectiu fonamental del lloc:
Assessorar jurídicament en qualsevol aspecte referent a l'Ajuntament atenent les directrius de la Corporació, i respectant les normatives i el marc legal vigent.

Funcions bàsiques:

- Tramitar, revisar i coordinar els expedients de les àrees que siguin motiu d'acord dels òrgans de l'Ajuntament: Alcaldia, Junta de Govern Local i Plenari.
- Donar suport jurídic a les àrees de l'Ajuntament i col·laborar amb els caps d'àrea en la redefinició d'aquestes i garantir l'acompliment de la normativa i millora dels procediments i circuits administratius per agilitzar i facilitar el servei al ciutadà.
- Realització d'activitats administratives de nivell superior, direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
- Realitzar propostes, dictàmens jurídics, decrets i notificacions en relació a les instàncies que es presenten a l'Ajuntament i en relació a l'activitat pròpia d'aquest.
- Preparar propostes de resolucions als caps d'àrea.
- Assessorar jurídicament les qüestions conflictives generades en l'activitat de l'Ajuntament.
- Realitzar les tasques pròpies de la substitució de la secretaria general de l'Ajuntament.
- Coordinar el departament de Recursos Humans
- Emissió d'Informes Jurídics de tots els expedients que es tramitin al departament de Recursos Humans
- Assistència a reunions i assessorament jurídic que es mantingui entre els representants de la corporació local i el comitè d'empresa i junta de personal.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Coordinació i comunicació entre la corporació local i la mútua, empresa de prevenció de riscos laborals.
- Actuar com interlocutor entre els caps d'àrea , Regidor de Recursos Humans, i el personal del departament
- Impulsar, supervisar a nivell jurídic i formal els procediments i els documents, redactar plecs de clàusules administratives i emetre informes jurídics, quan li sigui requerit, dels expedients de: • contractació: menor, procediment negociat, procediment obert, regulació harmonitzada, etc.
- • Expedients de responsabilitat patrimonial
- • Convenis i contractes amb altres administracions, entitats de dret públic i ens privats.
- Control de les assegurances: Contractació, tramitació i baixa de les mateixes, estudi de les pòlisses d'assegurances, comunicació a l'asseguradora de les diferents qüestions que es plantegin.
- Elaborar el pressupost del capítol I del capítol II de recursos humans.
- Confeccionar la plantilla, la relació de llocs de treball, amb el manteniment d'aquestes i de l'organigrama orgànic de l'Ajuntament i la oferta pública d'ocupació, així com els plans de carrera que aprovi l'Ajuntament.
- Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions, i proposant ampliacions o modificacions de crèdit, i controlar i gestionar les partides relatives a formació del personal.
- Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Controlar la informació i documentació necessària per a la confecció de les nòmines i dels TC's dels funcionaris i del personal laboral de l'Ajuntament i supervisar i verificar la seva elaboració, així com els documents fiscals necessaris.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de l'Ajuntament i de convenis amb d'altres entitats vinculades o externes que tractin aspectes de recursos humans.
- Gestionar la convocatòria de places i realitzar els processos de selecció de personal.
- Organitzar i supervisar l'execució de les tasques tècniques i administratives assignades per tal d'assegurar l'acompliment dels terminis establerts per la direcció o en el seu defecte pels terminis màxims establerts per la normativa legal aplicable.
- Assessorar, quan sigui requerit, en altres especialitats al marge del dret local.
- Assistir jurídicament i emetre informes jurídics, quan sigui requerit, a altres àrees de l'ajuntament diferents a la que està adscrit.
- Assessorar jurídicament a l'alcalde, els regidors i els caps d'àrea sobre aquelles qüestions que li siguin plantejades.
- Emetre informes jurídics en relació als recursos de reposició, alçada i extraordinaris de revisió.
- Emetre els informes jurídics de les matèries que siguin motiu d'acord dels òrgans de l'Ajuntament: Alcaldia, Junta de Govern Local i Ple.
- Emetre els informes jurídics que li siguin requerits pel cap d'àrea de serveis generals.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-21
CVE 202610169623
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Qualsevol altra funció i/o tasca que requereixi de la titulació i els coneixements de llicenciat en dret.
- Qualsevol altra funció i/o tasca que per disposició d'Alcaldia, dels regidors o del Cap d'Àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.
- Defensar els interessos de l'Ajuntament davant dels tribunals, i organismes públics, quan així sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base sisena. <u>Requisits dels/de les aspirants</u>

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:

1) **Nacionalitat:** 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.
2) **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3) **Coneixements de català:** 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.
4) **Titulació:** Estar en possessió del títol de **Llicenciat/ada o Graduat/ada en Dret o en Ciències Polítiques.**
   Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal acreditar la possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
5) **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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-21
CVE 202610169623
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

6) **Capacitat:** 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.

Base setena. 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 (20) dies hàbils** 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 i de 15.00 h a 19.00 h de dilluns a divendres.

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 específica facilitada per prendre part d'aquesta convocatòria on s'indica el número d'expedient administratiu de la convocatòria, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació i acceptant el contingut de les bases.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió del nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent.

Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la bases sisena d'aquestes bases sempre i quan no es tracti de dades i documents interoperables, és a dir, que ja estan en poder de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i/o d'altres administracions públiques i que es detallen més avall.

L'Ajuntament, sempre que existeixi habilitació legal, consultarà aquestes dades, excepte que hi consti l'oposició expressa per part de la persona candidata, que haurà marcat la casella corresponent al full de sol·licitud específic.

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

a) **Sol·licitud específica** facilitada de participació en la convocatòria amb indicació del número d'expedient administratiu, degudament emplenada i signada, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació.

b) Acreditació dels coneixements i **certificat lingüístic del nivell de català exigit** a la bases sisena.

c) **Documentació acreditativa de la resta de requisits** recollits a la bases sisena.

d) **Curriculum Vitae** de la persona candidata en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:

- Dades personals i de contacte

- Formació acadèmica reglada i formació complementària.

- Experiència laboral.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

e) **Documentació justificativa que acrediti els mèrits al·legats**, tant pel que fa a l'experiència professional com a la formació (segons Annex II).

Les dades següent són interoperables i per tant, si la persona candidata no indica el contrari expressament marcant la casella a la sol·licitud específica, l'Ajuntament les podrà consultar electrònicament i no caldrà presentar la documentació acreditativa, llevat que no s'hi pugui accedir i se sol·liciti expressament.

f) Titulació acadèmica requerida a la bases sisena.

g) Fotocòpia del DNI.

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 A1) és de 27,28 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 un cop finalitzat 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 de correu postal facilitada pel candidat/ta.

Estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones que acreditin amb el document DONO la seva situació per persones Demandants d'Ocupació No Ocupades en el moment de presentar la sol·licitud. El personal de l'Ajuntament farà igualment la comprovació d'aquesta situació respecte a les persones que demanin l'exempció del pagament de la taxa.

Base vuitena. Admissió de les persones aspirants

8.1 Llistat provisional d'admesos/es i exclosos/es

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 la

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

primera fase del procés. Es concedirà un període de **deu (10) dies hàbils** per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions.

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

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

8.2. Llistat definitiu d'admesos/es i exclosos/es

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

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

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

Base novena. 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 classifica en la categoria tercera.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

El Tribunal estarà integrat per una presidència i dues vocalies, més un secretari/ària del tribunal que serà una persona funcionària de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, qui actuarà amb veu però sense vot, i que exercirà les funcions de secretaria i suport administratiu al 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 que la plaça objecte de la convocatòria (titular i suplent).

Vocals:

- Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Caldes de Montbui o d'un altre ens local amb el mateix grup de titulació que la plaça objecte de la convocatòria (titulars i suplents).

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

- 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 totalitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.
El tribunal podrà actuar en alternança dels seus membres.
Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015,

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

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

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.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

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

Base desena. 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 cinc proves de caràcter obligatori i eliminatori consistents en un exercici de coneixements de la llengua catalana, una prova tipus test sobre el temari (Annex I), una prova consistent en desenvolupar un tema (Annex I), a triar entre tres temes designats pel tribunal, una prova pràctica i una prova de llengua castellana (només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols).

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-21
CVE 202610169623
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 II.

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

Quarta fase, període de pràctiques, eliminatòria en cas de no superar-la.

10.2. Primera fase. Oposició.

10.2.1. Prova tipus test sobre el temari

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 l'Annex I 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 o les respostes sense contestar tindran 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 de desenvolupar un tema

Consistirà en desenvolupar un tema dels relacionats a l'Annex I, que el candidat podrà triar entre tres temes que designi el tribunal. En aquest exercici es valorarà la capacitat de síntesis del/la candidat/a, l'estructura del tema exposat i els seus coneixements jurídics.
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. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

10.2.3. 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 assisteixin a aquesta prova. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici.

10.2.4 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 plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

10.2.4. Prova de castellà

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols i no acreditin els coneixements de castellà en la forma següent:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui la oficial

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o grau en filologia hispànica o romànica o equivalent.

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

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. Segona fase. Concurs.

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

10.5. 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, sobre la seva formació i sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta entrevista no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 3 punts, tot i ser obligatori comparèixer. 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-21
CVE 202610169623
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

10.6. Quarta fase. Període de pràctiques

L'aspirant proposat pel Tribunal de la Selecció, serà nomenat en període de pràctiques per un termini de sis mesos, que es redueix a 1 mes per als contractes concertats per temps inferior a 6 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 corresponent haurà de remetre informe al departament de Recursos Humans fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de pràctiques, abans que finalitzi el termini; d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini. L'informe del cap, s'haurà de fer tenint en compte i fent esment a criteris objectivables, entre d'altres, l'assoliment de les tasques encomanades, així com l'acompliment dels deures del l'empleat públic definits al Capítol VI, del Títol III, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 12 d'abril, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base onzena. 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.

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

Base dotzena. Publicació de resultats i presentació de documents per les persones seleccionades

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Caldes de Montbui

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 farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència perquè constitueixi a borsa de treball d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

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 formin part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, podran ser cridats pel departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a personal interí per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de tres anys, a comptar des del dia següent de la publicació del decret de la llista definitiva dels aspirants que passen a formar part de la borsa de treball.

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

1. S'oferirà el lloc a la primera persona aspirant que correspongui segons l'ordre de la llista.
2. Si la persona aspirant declina l'oferiment, independentment de la causa, passarà a l'última posició de la llista.
3. En el cas que la persona aspirant estigui ocupant un lloc de treball de la mateixa categoria a la corporació, en el moment de la crida, no se li s'oferirà el lloc però mantindrà la seva posició a la llista.
4. La renúncia de tres oferiments suposarà l'exclusió a la borsa de treball.
5. En el moment d'acceptar l'oferiment l'aspirant es compromet a incorpora-se en el moment que se'l requereixi i com a màxim en un termini de 5 dies un cop resol el decret del seu nomenament. En el cas de no ser així passarà a l'última posició de la llista i perdrà el dret a ser nomenat per la vacant que se li hagi proposat.

La crida s'efectuarà única i exclusivament des del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Així mateix, podrà no efectuar aquesta 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 15-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-21
CVE 202610169623
Data 16-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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, els **documents originals** acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per a prendre part del procés selectiu, així com dels mèrits al·legats.

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

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

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

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

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

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

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.

Base tretzena. 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.

Base catorzena. Nomenament, període de practiques i presa de possessió

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

Base quinzena. 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 reculli a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, administració electrònica i Recursos Humans.

Base setzena. Règim de recursos i al·legacions

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

ANNEX I

TEMARI

Bloc 1. Dret constitucional i organització territorial

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis. Drets fonamentals i les seves garanties.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Competències de la Generalitat en matèria de règim local.
3. La Unió Europea: institucions i fonts del dret. Incidència en l'administració local.

Bloc 2. Dret administratiu general

4. Les fonts del dret administratiu. La potestat reglamentària local: ordenances i reglaments.
5. L'acte administratiu: concepte, elements, eficàcia, notificació i publicació.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Revisió d'ofici i revocació.
7. El procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. L'administració electrònica: seu, registre, expedient i notificacions electròniques.
9. Els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
10. La potestat sancionadora: principis i procediment.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 18-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

11. La responsabilitat patrimonial de l'Administració.
12. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: Llei 19/2014.
13. Protecció de dades personals a l'Administració local.

Bloc 3. Règim local

14. El municipi: territori, població i padró municipal.
15. Les competències municipals. Serveis mínims obligatoris.
16. L'organització municipal: alcalde/essa, ple, junta de govern local i òrgans complementaris.
17. El funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòries, sessions, actes i acords.
18. El règim jurídic dels càrrecs electes. Drets d'informació.
19. Les formes de gestió dels serveis públics locals.
20. Els béns de les entitats locals: classificació, règim jurídic i inventari.

Bloc 4. Contractació pública

21. La Llei 9/2017, de contractes del sector públic: àmbit, tipus de contractes i òrgans competents.
22. La preparació i l'adjudicació dels contractes. Procediments.
23. Execució, modificació i extinció dels contractes.

Bloc 5. Hisenda i pressupost local

24. Els recursos de les hisendes locals. Les ordenances fiscals.
25. El pressupost municipal: elaboració, aprovació, execució i modificacions.
26. Estabilitat pressupostària i control intern de l'activitat econòmica i financera.
27. Les subvencions públiques: Llei 38/2003 i procediment de concessió.

Bloc 6. Personal, urbanisme i activitats

28. El personal al servei de les entitats locals: classes, selecció i provisió de llocs.
29. Drets, deures, incompatibilitats i règim disciplinari del personal.
30. Igualtat de gènere i prevenció de l'assetjament a l'Administració local.
31. L'urbanisme a Catalunya: planejament, gestió i disciplina urbanística.
32. Intervenció administrativa en les activitats: llicències, comunicacions i règim d'inspecció.

ANNEX II

Fase de concurs

Experiència professional

Experiència professional a l'administració pública o al sector privat, com a personal laboral, funcionari de carrera o funcionari interí, portant a terme les mateixes funcions del lloc de treball descrites en aquestes bases, 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) En el sector privat:

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 19-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Aportació dels contractes de treball o certificats d'empresa i
- Certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat

Hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
Caldrà aportar sempre les dues coses per tal que els mèrits puguis ser valorats.

b) En l'àmbit de l'Administració Pública:

- Aportació del certificat de serveis prestats a l'administració pública, segons model aprovat per la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

En aquest hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis

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

Formació

Formació adient al lloc de treball, d'acord amb les funcions definides a la fitxa descriptiva del lloc de treball i també aquella que es consideri aporta valor afegit al lloc, fins un **màxim de 3 punts** :

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 20-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Caldes de Montbui

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com cursos de durada inferior a 20 hores.

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

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

Tercer. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva notificació.
Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació.
No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri procedent.»

Durant el termini indicat, l'expedient es podrà consultar al departament de Recursos Humans, per tal que es puguin formular les al·legacions, observacions, suggeriments i/o reclamacions que s'estimin pertinents.

Caldes de Montbui, 9 de novembre de 2026

Isidre Pineda Moncusí
Alcalde

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 21-21 | CVE 202610169623 | Data 16-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona