



Ajuntament de Caldes d'Estrac

Expedient núm.: 934/2024

ANUNCI

Que per sessió de Junta de Govern Local celebrada en data 1 de juliol de 2024 es va acordar aprovar les Bases i la convocatòria per a la provisió per concurs i pel sistema de mobilitat interadministrativa del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

Per tant, es publica el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB), a la seu electrònica i un extracte de la convocatòria que es publicarà al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).

Les persones interessades poden presentar les sol·licituds i documentació que acreditin per a la valoració de mèrits, a la Seu electrònica de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC.

Contra les presents bases és possible interposar potestativament recurs de reposició, contra el mateix òrgan que s'ha dictat, o recurs contenciós administratiu, a interposar davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de la ciutat de Barcelona, en un termini màxim de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver estat publicada la present resolució al BOPB o en el termini de sis mesos, a comptar des de l'endemà a aquell en què es produeixi l'acte presumpte, d'acord amb l'article 46 de la Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Caldes d'Estrac, a 18 d'agost de 2025

Elisabeth Segura Gubern. L'alcalde



Ajuntament de Caldes d'Estrac

CONVOCATORIA I BASES DEL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC PEL SISTEMA DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

1.- OBJECTE:

Es objecte de les presents bases, la regulació de la provisió del lloc de treball de Tècnic d'administració General (TAG) d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, amb accés obert a la mobilitat interadministrativa de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista als articles 294 i 295 del 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, als articles 61, 62, 64 i 71 del 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, a l'article 84 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (EBEP), i als arts. 106 , 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

1.1.- Característiques del lloc de treball

Corporació: Ajuntament de Caldes d'Estrac (Barcelona).

Denominació: Tècnic d'Administració General .

Nombre de llocs: 1.

Nivell de complement de destí: 26

Complement específic: 901,80€

Grup: A1.Reservada a funcionaris d'administració local (subescala tècnica).

Titulació acadèmica: Grau o Llicenciatura Universitària en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres .

2.- FUNCIONS:

2.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

- Elaborar informes dins el seu àmbit d'actuació i fer, si escau, propostes de millora a partir de la creació i l'anàlisi d'indicadors.
- Desenvolupar treballs tècnics dins el seu àmbit d'actuació per donar resposta a demandes i necessitats de gestió i administració de recursos.
- Interlocutar amb diferents agents i serveis dins el seu àmbit d'actuació.
- Executar els expedients administratius del seu àmbit d'actuació i fer-ne el seguiment i control.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació.
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar, si s'escau, plecs de condicions administratives, decrets,



Ajuntament de Caldes d'Estrac

propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar ordenances i reglaments municipals.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Dirigir i coordinar l'equip humà de la seva Àrea. Això comporta:
 - Supervisar i coordinar la gestió administrativa.
 - Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal de la seva Àrea.
 - Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal de la seva Àrea en aquesta línia.
 - Traduir les línies estratègiques de l'Equip de Govern en matèria de la seva Àrea en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.

3.- REQUISITS PER A PRENDRE PART EN EL CONCURS:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del cos i escala del grup A1, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, llevat de suspensió i inhabilitació en ferm mentre durin aquelles situacions. Els funcionaris/àries en serveis en altres Administracions o en situació d'excedència voluntària per interès particular, si reuneixen els requisits legals pel seu reingrés al servei actiu.
- b) Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres
- c)
- d) Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el 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. En cas que els candidats i candidates no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:
 - ☐ Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de provisió en la respectiva administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
 - ☐ Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedit pel Departament

Ajuntament de Caldes d'Estrac

Plaça de la Vila s/n, Caldes d'Estrac. 08393 (Barcelona). Tel. 937910005. Fax: 937910503



Ajuntament de Caldes d'Estrac

d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigint a la convocatòria.

☐ Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

- e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.
- f) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat del servei .
- g) Acreditar una permanència mínima d'un any en el lloc de treball

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

Les persones que desitgin participar en aquest concurs i reuneixin els requisits legals per fer-ho, poden presentar les seves instàncies telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://caldetes.cat> , pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, o en el Registre General de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac, Plaça de la Vila s/n, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7910005, en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, conjuntament amb la documentació necessària, en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases es publicaran en el BOPB, el DOGC, i en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació, restant sotmeses a un període d'informació pública de 20 dies per tal que es puguin presentar al·legacions, les quals hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Si no es resolen en el termini expressat s'entendran desestimades. La resta d'anuncis es publicaran en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació: <https://caldetes.cat>

Per a ser admeses al concurs, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud



Ajuntament de Caldes d'Estrac

que són certes les dades que indiquen, i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils mitjançant la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses, la designació dels membres de la comissió d'avaluació, i la data, l'hora i el lloc de la valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal www.caldetes.cat i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

5.- CURRICULUM VITAE I MÈRITS:

Les persones aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu currículum vitae, així com la documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

6.- COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:

Estarà constituïda per un nombre senar de membres no inferior a tres amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés de la convocatòria, i tindrà la següent composició:

President: Responsable de Recursos Humans

Vocals:

- Un/a tècnic/a qualificat/da professionalment de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

- Un/a tècnic/a qualificat/da professionalment designat per l'EAPC.

Secretària: Una funcionària de RRHH, que actuarà amb veu i sense vot.

Els membres de la comissió d'avaluació i els seus suplents seran designats en la mateixa resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses i que en fixarà la data de constitució i començament de les actuacions.

Cap membre de la comissió d'avaluació no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.-

Barem de mèrits

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

7.1. Antiguitat. Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis anteriors en altres Administracions Públiques que hagin estat



Ajuntament de Caldes d'Estrac

formalment reconeguts, a raó de 0,20 punts any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fins a un màxim de 3 punts .L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis.

- 7.2. Experiència professional/Treball dut a terme.** Per acreditar experiència professional en el desenvolupant tasques d'un lloc de treball com a funcionari i/o personal laboral a l'Administració Local d'iguals característiques que el convocat, es valorarà fins un màxim de 10 punts. Per acreditar experiència professional segons el barem següent: Experiència en l'administració pública o sector públic, 0,05 punts /mes.

Aquests aspectes s'hauran d'acreditar mitjançant la certificació corresponent emesa per l'administració d'origen i amb el certificat de vida laboral.

- 7.3. Formació i perfeccionament.** Es valorarà únicament el que consta a continuació, i que té una relació directa amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 12 punts:

1. Per acreditar l'haver cursat Màsters o Postgraus, fins un màxim de 6 punts d'acord amb els criteris següents:

- a) Per cada Màster 3 punts
- b) Per cada Postgrau 1'5 punts

2. Cursos de formació i perfeccionament, la puntuació màxima per l'acreditació d'aquesta formació serà de 6 punts. Relatiu a:

- ♦ Assessoria jurídica.
- ♦ Urbanisme i Habitatge
- ♦ Contractació
- ♦ Govern Obert, Transparència i ètica
- ♦ Organització i funcionament sector Públic
- ♦ Dret Administratiu.
- ♦ Dret local .

Per cada curs igual o de més de 50 hores:	0,75 punts
Per cada curs igual o de més de 30 hores:	0,50 punts
Per cada curs igual o de més de 20 hores:	0,25 punts
Per cada curs igual o de més de 10 hores:	0,15 punts

Per cada curs de menys de 10 hores o sense acreditació d'hores: 0,10 punts

Puntuació: D'acord amb l'anterior barem els mèrits generals seran puntuats fins a un màxim de 25 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 12.5 punts.

La comissió d'avaluació podrà realitzar una entrevista a les persones candidates per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de



Ajuntament de Caldes d'Estrac

treball.

8.- RELACIÓ DE SELECCIONATS I NOMENAMENT:

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, la comissió d'avaluació publicarà la relació de les persones seleccionades en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació: <https://caldetes.cat> i l'eleva a l'òrgan municipal competent, per tal que es formuli la nova adscripció, la integració en el cos o escala del mateix grup, i el corresponent nomenament.

9.- LEGISLACIÓ SUPLETÒRIA:

En allò no previst en aquestes bases s'estarà concretament al que disposen els arts. 106 i següents del Decret 214/90 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Decret Legislatiu 1/97 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, i la Llei 7/2015 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

10.- PROTECCIÓ DE DADES:

La presentació de la sol·licitud suposa 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, d'acord amb la normativa vigent.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament de RRHH de l'Ajuntament Caldes d'Estrac i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes de l'òrgan qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

11.- IMPUGNACIONS:

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions i actes de tràmit de la Comissió devaluació que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer



Ajuntament de Caldes d'Estrac

pública la puntuació final del procés selectiu.
Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos