



AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA

Anunci d'aprovació de bases de la convocatòria de selecció de personal

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 15 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'enginyer, grup A1, plaça núm. F.150.4.03, en règim de personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de Caldes de Malavella

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, D'UNA PLAÇA D'ENGINYER, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'Enginyer, en règim de funcionari de carrera, enquadrada dins l'escala d'Administració Especial, grup A1 i la creació d'una borsa de treball per a possibles necessitats temporals d'Enginyer, referenciada en el catàleg de llocs de treball amb núm. F.150.4.03, corresponent a la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per a l'any 2023, aprovada per la Junta de Govern Local de data 14 de desembre de 2023, publicada en el DOGC núm. 9065, de 21 de desembre de 2023.

Segona. Característiques de les places

- Lloc de treball: Enginyer
- Tipus de vinculació: funcionari de carrera
- Grup de Classificació: A1
- Jornada: 35 hores setmanals.
- Salari base: 1.387,24€
- Complement de destí: 25 (774,86€)
- Complement específic: 1.178,85€
- Núm. d'identificació de la plaça: F.150.4.03

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el 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, El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i les normes generals que siguin d'aplicació.

Tercera. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques que comprenen el lloc de treball d'Enginyer són les que es detallen a continuació:

Assessorar a l'Ajuntament de Caldes de Malavella en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i



coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública:

- Control i coordinació facultativa dels projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotundes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), contractació, així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica, aigua potable..).
- Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
- Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, depuradores, aigües residuals, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals. Control econòmic i validació de facturació.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Descarrega, revisa i remet les analítiques d'aigua potable a comunicació per la seva publicació.
- Revisa i remet a l'Agència Catalana de l'Aigua (ACA) les analítiques d'aigua residual de les depuradores municipals
- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.

Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades, propostes d'ordenances i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, contestació d'instàncies, llicències d'obres de serveis, tinençes d'animals, etc.).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Registre sanitari d'establiments alimentaris.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les d'aigua potable, de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire acondicionat.
- Inspecciona i informa tècnicament expedients d'activitats i obres de serveis sense llicència detectades al municipi.
- Inspecciona i informa tècnicament i controla la tramitació de projectes d'obres: clavegueram, telefonia, gas, electricitat, etc.
- Inspecciona i informa tècnicament els projectes d'activitats extraordinàries de



l'Ajuntament, així com certificar el correcte muntatge de jocs i inflables associats.

- Realitza les tasques tècniques i administratives derivades de la tramitació de contractes d'obres, serveis i subministraments.
- Elabora les memòries per a la sol·licitud de subvencions en el seu àmbit de competència, realitzar-ne el seguiment i encarregar-se de la seva justificació.
- Informa tècnicament expedients d'activitats classificades, enllumenat públic, baixa tensió, sorolls i olors.
- Inspecciona e informar tècnicament llicències d'activitats o denúncies prèvies efectuades per la ciutadania en matèria de sorolls, olors, etc.
- Revisa i valida les factures emeses per les companyies dels subministraments energètics (electricitat, aigua i gas) dels edificis i instal·lacions municipals, redactant informes d'estat de consum i proposant correccions o ajustaments (potència de les contractacions elèctriques).
- Revisa i valida la facturació d'inversions periòdiques de serveis: enllumenat, biomassa, etc.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de l'Ajuntament a tècnics o empreses externes.
- Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).

Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:

- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal i plecs de condicions de contractació.
- Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
- Revisar el DUPROCIM i Plans d'autoprotecció.

A més de forma genèrica:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'Ajuntament).
- Altres tasques de suport en la intervenció dels projectes propis de l'Àrea d'Urbanisme.

Quarta. Requisits dels aspirants

Per tal de participar en la present convocatòria els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



- c) Posseir la titulació exigida per a exercir la professió regulada d'enginyer, que és el títol universitari oficial de Màster que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'enginyer industrial, d'acord amb l'Ordre CIN/311/2009, de 9 de febrer, o d'una titulació que habiliti legalment per a l'exercici de la mateixa professió, incloses les titulacions estrangeres degudament homologades.

En cas de presentar una titulació equivalent a l' exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

- d) Tenir un nivell de coneixement de la llengua catalana, nivell C1, tant de comprensió i d'expressió oral, com de coneixement escrit, segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19) i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

Les persones que no tinguin el nivell C1 requerit de català hauran de superar una prova de català adequada al lloc de treball que serà qualificada d'apte o no apte, i tindrà caràcter eliminatori.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
 - Quan s'ha participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament de Caldes de Malavella en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i l'hagin aprovada. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana, nivell C1. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell avançat o nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

- f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Haver satisfet la taxa de participació per import de 30€, que es detalla en la base cinquena.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment i, posteriorment, a la data del nomenament de funcionari de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu que es tracti.

Cinquena. Forma i presentació d'instàncies

a) Per prendre part del procés selectiu, les persones aspirants hauran de presentar, una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, que s'efectuarà per Internet a través de la seu electrònica municipal (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/info.3>).

És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts i en format PDF els models normalitzats d'instància i currículum que es troba a l'annex d'aquestes bases. També es poden presentar per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú a les Administracions Públiques. Quan les sol·licituds es presentin en altra modalitat s'ha d'informar a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic: ajuntament@caldesdemalavella.cat.

En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

b) Per poder participar en la convocatòria caldrà fer efectiu el pagament de la taxa per l'import de 30€ que figura en l'Ordenança Fiscal reguladora de taxes per Prestació de serveis i realització d'activitats municipals. Annex 2.- Taxa per inscripció a convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, al següent compte bancari



“Caixabank”: ES76 2100 0190 510200029825

c) Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI

- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova.

- Fotocòpia del document acreditatiu del coneixement de llengua castellana, per tal de quedar exempt de la prova (només per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

- Resguard del pagament de la taxa per inscripció a la convocatòria per import de 30€.

- Currículum Vitae de l'aspirant (en el model normalitzat) degudament actualitzat, datat i signat. El MODEL DE CURRÍCULUM VITAE es pot obtenir a l'apartat d'annex d'aquestes bases.

-L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

No es tindrà en compte en la fase de concurs cap mèrit que no hagi estat justificat documentalment per el/la aspirant.

d) El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP Girona) i en Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>).

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

e) Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

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



Sisena. Admissió Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista provisional d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves de la fase d'oposició.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats/es.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La resolució que estimarà o desestimarà les reclamacions formulades es notificarà a les persones interessades.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació, si en el termini indicat de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i l'ordre d'actuació dels i les aspirants es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat, conjuntament amb els resultats de la prova anterior, en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

En la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar en la convocatòria conjuntament amb el DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

Setena. Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Caldes de Malavella i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de cinc membres i tindrà la següent composició, sempre amb un número imparell de membres:

- President/a: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Malavella o, en el seu defecte, d'un altre ajuntament.
- Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a



proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar d'algun especialista en la matèria, designat únicament per assessorar tècnicament en el procés, amb veu però sense vot.

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.

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

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.



De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Vuitena. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

A) Fase d'oposició: tindrà un valor de 50 punts.

La fase d'oposició tindrà un valor de 50 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

A.1) Coneixement de llengües.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit, NIVELL C1, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell C1 exigint de conformitat amb l'establert a la base tercera d) de les presents bases. La prova serà obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no parlin en llengua castellana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell de castellà C1, exigint de conformitat amb l'establert a les bases específiques. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

A.2) PRIMERA PROVA: QÜESTIONARI DE TEMARI GENERAL

Consisteix a respondre un qüestionari amb 60 preguntes i 6 preguntes de reserva amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, de les quals només una serà correcta. Les preguntes de reserva s'hauran de respondre, però només es tindran en compte en cas que sigui necessari. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de DEU (10) punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran. Les preguntes contestades de forma incorrecta



restaran una quarta part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de CINC (5) punts quedaran eliminades del procés selectiu.

A.3) DESENVOLUPAMENT DEL TEMARI ESPECÍFIC

Desenvolupar dos temes a triar per la persona aspirant d'entre cinc possibles extrets per sorteig, sobre el conjunt del temari ESPECÍFIC. Amb caràcter general es valorarà l'establiment de la normativa reguladora en cada cas i justificació de la seva aplicació, si escau, el desenvolupament adequat i suficient del temari específic establert, el nivell de domini i coneixements exposats sobre els temes que correspongui, així com la claredat, ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de VINT (20) punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de CINC (5) punts en el desenvolupament de cada tema, quedaran eliminades del procés selectiu.

A.4) TERCERA PROVA: SUPÒSIT PRÀCTIC

Aquesta exercici, que es desenvoluparà de forma escrita, consistirà en la resolució d'un supòsit de caràcter pràctic, que podrà constar de preguntes de tipus obert i/o amb resposta alternativa, relacionades amb les funcions pròpies del lloc a proveir i amb el temari ESPECÍFIC. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquest exercici serà valorat fins a un màxim de VINT (20) punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima DEU (10) punts quedaran eliminades del procés selectiu.

El temps per a desenvolupar les proves el determinarà el Tribunal abans de l'inici de les mateixes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma del total obtingut en cada una de les tres proves.

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 10 punts

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, així com relacionats en la relació de mèrits Tots ells s'hagin fet constar en el MODEL DE CURRÍCULUM VITAE que es pot obtenir a l'apartat d'annex d'aquestes bases.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies per participar al procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 8 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:
 - 1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball amb adscripció mínima A1, de naturalesa anàloga a la placa objecte de la convocatòria, a raó d' 1 punt per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.
 - 1.2. Per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs treball amb funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria amb nivell d'adscripció A2, a raó de 0,75 punts per any treballat, puntuant-se



- proporcionalment els períodes inferiors a l'any.
- 1.3. Per serveis prestats al sector privat, en llocs de treball de naturalesa anàloga a la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat, puntuant-se proporcionalment els períodes inferiors a l'any.

L'experiència s'acredita amb la següent documentació:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada: informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els contractes laborals o certificats d'empresa per justificar les funcions.

L'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança no es valoren.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades dels expedients personals de les persones aspirants.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Formació i perfeccionament amb relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb l'escala següent:

2.1. Activitats formatives amb assistència i aprofitament, relacionades amb les funcions del lloc de treball a criteri del tribunal

- Cursos de més de 100 hores: 0,30 punts
- Cursos de 50 a 99 hores: 0,20 punts.
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,10 punts.
- Cursos de menys de 20 hores: 0,05 punts.

2.2. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:

- Postgrau relacionat amb el lloc de treball: 0,75 punts
- Màster o Doctorat relacionat amb el lloc de treball: 1 punt

2.3. Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria (màxim 1 punt):

- a. Certificat G de la Junta Permanent de Català o equivalent: 1 punt
- b. Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent de català o equivalent: 0,5 punts



2.4 En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la següent puntuació. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,20 punts
- Nivell avançat: 0,30 punts

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

3. Entrevista personal, fins a un màxim de 2 punts:

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions de la plaça. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Novena. Resolució del procés de selecció

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (<https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/board>) la relació d'aprovat per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament de funcionari de carrera a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'experiència professional. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de titulació acadèmica. Si persisteix l'empat es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la valoració de l'apartat de formació. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer un exercici pràctic complementari.

Desena. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament de funcionari de carrera

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Malavella.

El tribunal qualificador elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de nomenament de funcionari de carrera de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu amb major puntuació.

Així mateix, el Tribunal elevarà a la Junta de Govern Local la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que la Junta de Govern Local, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació formaran part de la borsa de treball.

La persona aspirant seleccionada per ocupar la plaça convocada, haurà de presentar en el Registre general de l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base quarta de la convocatòria, així com tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, i que són:

- a) DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
- b) Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de



l'acreditació d'equivalències corresponents).

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

d) Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats i certificats/contractes d'empresa.

e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

En el supòsit que algun dels aspirants proposats no complís amb un o més requisits, o renunciés al seu nomenament com a funcionari de carrera, serà exclòs de la proposta de nomenament i serà proposat en el seu lloc l'aspirant que segueixi per ordre de puntuació.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Onzena. Formació de borsa de treball , ordre de crida i vigència.

A les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions o acumulació de tasques, si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant.

Autoritzada la contractació, el servei de secretaria procedirà a efectuar la localització del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'Ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació

Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelació corresponguin.

L'aspirant que ocupi temporalment la plaça passarà a ocupar a partir d'aquest moment el primer lloc de la borsa a tots els efectes d'aquesta borsa per a posteriors crides.

A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal en aquesta administració, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dóna una vacant fins a la convocatòria



definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.
La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins a nova convocatòria, i mentre no s'efectuï aquesta per un termini màxim de dos anys.

Dotzena. Període de prova.

En cas de fer efectiu un nomenament, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte, i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del Servei.

En aquest informe es valorarà la professionalitat, en la que es tindran en compte ítems com l'aplicació correcta dels coneixements i procediments, la presa de decisions, la recerca de solucions efectives als problemes considerant les regles, instruccions i procediments, la iniciativa en el desenvolupament de les tasques, l'entusiasme, dedicació i confiança en aconseguir els resultats.

També es valoraren les relacions amb la comunitat, l'adaptació a l'organització i la capacitat de rebre instruccions i compliment de la normativa interna i externa i de les ordres superiors.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant i la seva exclusió del procés selectiu.

Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.
Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona

Tretzena. Protecció de dades.

Als efectes previstos pel Reglament UE2016/679 de Protecció de dades de caràcter personal i la llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa:

Base jurídica del tractament i informació bàsica sobre el tractament de dades personals	
Base jurídica del tractament	Exercici de poders públics (Article 6.1.e del RGPD 2016/679)
Responsable del tractament	Ajuntament de Caldes de Malavella
Finalitat	Tramitar procediments i actuacions administratives.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.
Destinatari:	Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets:	Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça



Codi Validació: 95EA6HGE2H3MCXT2AGLMPOXRP
Verificació: <https://caldesdemalavella.adm.informacio.cat/>

Els/les 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 i DOGC, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa, com també donen el seu consentiment a ser informats sobre aspectes relacionats amb el procediment de selecció, si fos necessari, per mitjà del correu electrònic proporcionat per mitjà de la documentació aportada.

Catorzena. Incidències i impugnacions

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se 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 el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'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, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

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

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde - President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Quinzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el 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, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de



procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

Setzena.- Identificació dels aspirants

La identificació de les persones aspirants, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.



Codi Validació: 95EA6HGE2H3MCXT2AGLMPOXRP
Verificació: <https://caldesdenaivella.eadnistracio.cat/>

ANNEX I:

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.
4. El municipi: competències. Elements. L'organització municipal: tipus d'òrgans i les seves competències. Funcionament dels òrgans.
5. L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes. Eficàcia dels actes administratius: notificació en paper, notificació electrònica i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes administratius: la nul·litat i anul·labilitat.
6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
7. El procediment administratiu comú de les administracions públiques. Llei 39/2015.
8. El procediment administratiu general: fases. Els recursos administratius.
9. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
10. El pressupost municipal. Procediment d'elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.
- 11 La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.
12. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Incompatibilitats.
13. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
15. Les Hisendes Locals. Règim Jurídic. Els pressupostos locals. Ordenances fiscals. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències.
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
17. Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.
18. La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes. Compliment dels contractes i recepció. Resolució dels contractes.
19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
20. Decret 179/1995, de 13 de juny, de Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
21. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.

TEMARI ESPECÍFIC:

22. El Codi Tècnic de l'Edificació. Estructura i contingut. Exigències bàsiques. Seguretat, habitabilitat, qualitat de l'aire interior i eficiència energètica. Aplicació als



equipaments públics.

23. Seguretat estructural i seguretat en cas d'incendi. Condicions bàsiques de seguretat estructural. Protecció contra incendis. Evacuació i sectorització. Normativa aplicable.

24. Llei 38/1999 de 5 de novembre, de Ordenació de l'Edificació.

25. Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis. RITE. Disseny, execució i manteniment d'instal·lacions tèrmiques. Eficiència energètica i inspeccions periòdiques.

26. Instal·lacions de climatització i ventilació. Tipologies d'instal·lacions. Condicions de confort i qualitat ambiental interior. Manteniment i control d'instal·lacions.

27. Reglament electrotècnic de baixa tensió. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Seguretat elèctrica. Documentació tècnica i manteniment.

28. Centres de transformació i xarxes elèctriques. Tipologies i funcionament. Xarxes de distribució. Seguretat i manteniment d'instal·lacions elèctriques.

29. Instal·lacions d'enllumenat públic. Disseny i manteniment de l'enllumenat públic. Eficiència energètica. Tecnologia LED i sistemes de regulació.

30. Instal·lacions d'energia fotovoltaica. Tipologies i components. Disseny bàsic d'instal·lacions. Autoconsum i eficiència energètica.

31. Text refós ordenança municipal per la promoció de les instal·lacions d'autoconsum amb energia fotovoltaica.

32. Seguretat industrial aplicada als equipaments públics. Normativa de seguretat industrial. Inspeccions reglamentàries. Responsabilitats i manteniment preventiu.

33. Eficiència energètica en edificis públics. Mesures d'estalvi energètic. Optimització de consums. Estratègies d'eficiència energètica in equipaments municipals.

34. Certificació energètica. Procediment de certificació energètica. Qualificació energètica dels edificis. Normativa aplicable i mesures de millora.

35. Energies renovables a l'administració local. Integració de renovables als equipaments públics. Sostenibilitat energètica.

36. Sistemes de monitoratge energètic. Control de consums energètics. Sistemes de seguiment i anàlisi de dades. Eficiència energètica municipal.

37. La Llei de prevenció i control ambiental d'activitats. Règims d'intervenció ambiental. Competències municipals. Procediments administratius aplicables.

38. Procediments ambientals municipals. Tramitació ambiental. Informes tècnics. Controls i verificacions ambientals.

39. Activitats classificades i règims d'intervenció administrativa. Comunicació prèvia, llicència i autorització ambiental. Controls municipals. Mesures correctores.

40. Avaluació ambiental de projectes. Tipologies d'avaluació ambiental. Procediment i documentació tècnica. Impactes ambientals.

41. Contaminació acústica. Normativa acústica. Mapes de soroll. Mesures preventives i correctores. Competències municipals.

42. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions. Mapa acústic municipal.

43. Qualitat de l'aire i emissions. Contaminació atmosfèrica. Mesures de prevenció i sostenibilitat ambiental.

44. Qualitat de l'aire i emissions. Control d'emissions. Control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya. Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut de les persones.

45. Gestió de residus municipals. Tipologies de residus. Recollida selectiva.

46. Gestió de residus municipals. Tractament i gestió municipal dels residus.

47. Gestió ambiental dels equipaments públics. Mesures ambientals aplicades als equipaments municipals. Eficiència i sostenibilitat en la gestió pública.

48. Eficiència energètica a l'espai públic. Estalvi energètic en instal·lacions urbanes. Il·luminació eficient. Optimització de consums municipals.



49. El Pla d'Acció d'Energia Sostenible (PAES).
50. Condicions higienicosanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual.
51. Manteniment preventiu i correctiu d'instal·lacions municipals. Planificació del manteniment. Gestió d'incidències. Control tècnic i documental de les instal·lacions.
52. Gestió tècnica d'equipaments municipals. Organització i manteniment dels equipaments públics. Coordinació de serveis. Planificació d'actuacions tècniques.
53. Instal·lacions esportives municipals. Condicions tècniques i funcionals. Manteniment i seguretat. Normativa aplicable.
54. Instal·lacions en centres educatius i culturals. Condicions tècniques dels equipaments educatius i culturals. Manteniment, accessibilitat i seguretat.
55. Xarxes municipals d'aigua potable. Abastament d'aigua. Xarxes de distribució. Control sanitari i manteniment de les instal·lacions.
56. Xarxes de sanejament i clavegueram. Sistemes de sanejament. Xarxes de drenatge. Conservació i manteniment de les infraestructures.
57. Gestió tècnica d'infraestructures urbanes. Infraestructures municipals i serveis urbans. Conservació de l'espai públic. Coordinació d'actuacions tècniques.
58. Text refós ordenança municipal reguladora del servei d'abastament d'aigua potable.
59. Organització i gestió dels serveis públics municipals. Competències municipals. Models de gestió dels serveis públics. Organització tècnica i funcional.
60. Models de manteniment d'equipaments públics. Manteniment preventiu, correctiu i predictiu. Planificació i seguiment del manteniment municipal.
61. Gestió integral d'instal·lacions municipals. Control tècnic d'instal·lacions. Coordinació d'actuacions. Gestió documental i manteniment.
62. Control tècnic i seguiment de contractes de manteniment. Execució i control dels contractes. Seguiment tècnic. Indicadors de qualitat i compliment contractual.
63. Gestió d'incidències i resposta tècnica municipal. Gestió d'avaries i incidències. Coordinació de serveis. Resposta tècnica davant situacions d'urgència.
64. Ordenança municipal d'estalvi d'aigua.
65. Ordenança municipal d'instal·lació de serveis, cales i canalitzacions en la via pública.
66. Mobilitat sostenible i infraestructura urbana. Mobilitat urbana sostenible. Infraestructures de mobilitat. Eficiència i seguretat de l'espai públic.
67. Reglament municipal d'ocupació de la via pública.
68. POUM de Caldes de Malavella. Regulació d'usos i activitat.
69. POUM de Caldes de Malavella. Regulació i desenvolupament de sistemes.
70. Gestió urbanística. Sistemes d'actuació.
71. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
72. Prevenció de riscos laborals en obres i instal·lacions municipals. Aplicació de la normativa preventiva. Identificació de riscos. Mesures preventives en actuacions municipals.
73. Prevenció de riscos laborals. Estudi, estudi bàsic i pla de seguretat i salut de l'obra.
74. Coordinació de seguretat i salut. Funcions del coordinador de seguretat i salut. Fases de coordinació.
75. Coordinació de seguretat i salut. Estudis i plans de seguretat. Seguiment de les mesures preventives.
76. Accessibilitat universal en edificis i espais públics. Condicions bàsiques d'accessibilitat. Supressió de barreres arquitectòniques. Normativa aplicable.
77. Accessibilitat cognitiva a l'administració pública. Concepte d'accessibilitat cognitiva. Comunicació accessible. Adaptació d'espais i serveis municipals.
78. Instal·lacions temporals i esdeveniments públics. Condicions tècniques i de



Codi Validació: 95EA6HGE2H3MCXT2AGLMPOXRP
Verificació: <https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/>

seguretat. Autoritzacions i controls. Instal·lacions provisionals.

79. Gestió de la seguretat en activitats públiques. Mesures de seguretat en activitats i esdeveniments. Plans d'autoprotecció. Coordinació d'emergències.

80. Ordenança municipal reguladora de la venda no sedentària.

81. Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i salut pública.

82. Ordenança d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives.

83. Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals.

84. Redacció de projectes tècnics municipals. Contingut dels projectes tècnics.

85. Direcció de projectes tècnics municipals. Direcció i seguiment d'obres. Control tècnic i documental.

86. Planificació i priorització d'inversions municipals. Programació d'actuacions. Avaluació de necessitats. Seguiment d'inversions i recursos municipals.

87. Qualitat dels serveis públics i indicadors de gestió. Control de qualitat. Sistemes d'indicadors. Avaluació de resultats i millora contínua.

88. Gestió intel·ligent d'instal·lacions municipals. Sistemes de control i monitoratge. Automatització. Eficiència i optimització dels equipaments públics.

89. Innovació i transformació digital als serveis tècnics municipals. Digitalització dels serveis tècnics. Innovació pública. Tecnologies aplicades a la gestió municipal.

90. Coordinació tècnica transversal a l'administració local. Treball transversal entre serveis municipals. Coordinació tècnica. Gestió integrada de projectes municipals.



Codi Validació: 95EA6HGE2H3MCXT2AGLMPQXRP
Verificació: <https://caldesdenaivella.eadministracio.cat/>

ANNEX II. SOL·LICITUD

**SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT:
BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS,
MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE,
D'UNA PLAÇA D'ENGINYER, EN RÈGIM DE
FUNCIONARI DE CARRERA,
DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE
MALAVELLA.**

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
5136/2026	
Model	Data
Òrgan/Centre/Unitat	Codi Identificació

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			NIF
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil (imprescindible)	Fax	Correu electrònic (imprescindible)

DADES DE LA NOTIFICACIÓ	
PERSONA A NOTIFICAR	MITJÀ DE NOTIFICACIÓ
☐ Sol·licitant	Notificació electrònica, al correu:

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
PRIMER. Que sóc coneixedor/a de la convocatòria per participar en el procés de selecció per l'accés a una plaça d'Enginyer, en règim de funcionari de carrera, GRUP A1, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure. (codi: 5136/2026). SEGON. Que declara conèixer i acceptar el contingut les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes les condicions exigides en el punt quart de les bases. TERCER. FORMULO: 1.- Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que



impedeixi la pràctica normal de la feina.

DOCUMENTACIÓ APORTADA (marcar les caselles amb "X")

Acompanyo, amb aquest ordre, els següents documents:

☐

Fotocòpia DNI/NIE.

☐

Fotocòpia del títol.

☐

Fotocòpia del certificat de nivell C1 o equivalent de català.

☐

Fotocòpia del certificat de nivell C2 o equivalent de castellà (Només per aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola).

☐

Currículum Vitae.

☐

Resguard de pagament de la taxa de 30€ d'inscripció a la convocatòria.

☐

Quadre resum dels mèrits al·legats d'acord amb el model adjunt.

☐

Documentació per la fase de mèrits (vida laboral, contractes, certificats de serveis prestats a l'Administració, certificats de cursos...

SOL·LICITUD

Que s'admeti aquesta sol·licitud, juntament amb la documentació adjunta, per participar a les proves d'accés a una plaça d'Enginyer, en règim de funcionari de carrera, GRUP A1, de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, per concurs-oposició, per torn lliure. (codi: 5136/2026).

CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR ALS INTERESSATS SOBRE

PROTECCIÓ DE DADES (marcar les caselles amb "X")

☐

He estat informat de que aquesta Entitat tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya per a la realització d'actuacions administratives

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable: Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Finalitat: Tramitar procediments i actuacions administratives.

Legitimació: Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquesta Entitat.

Destinataris: Se cediran dades, si escau, a altres Administracions Públiques i als Encarregats del Tractament de les Dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.



Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional
Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades en la següent adreça
<http://caldesdemalavella.eadministracio.cat/privacy>
Signatura



PRESTA EL SEU CONSENTIMENT perquè l'entitat realitzi consultes de les dades del sol·licitant/representant a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis interoperables

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2026.

El sol·licitant,

Signatura:

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

AVÍS LEGAL

POLÍTICA DE PRIVADESA Consulta la nostra política de privacitat a <http://caldesdemalavella.cat/Ajuntament/politica-privacitat>



Codi Validació: 95EA6HGE2H3MCXT2AGLMPQXRP
Verificació: <https://caldesdemalavella.eadministracio.cat/>

ANNEX III. Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

Expedient. 5136/2026

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ENGINYER, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, A L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA.

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			NIF
Nacionalitat			Data naixement
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

Quadre resum dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la valoració de mèrits

(veure base Setena)
(Si cal inseriu caselles / fulls)

A) Antiguitat:

Per haver exercit com a a l'Administració de

Per haver exercit com a a l'Administració de

De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver exercit com a a l'Administració de

Per haver exercit com a a l'Administració de

De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	



L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	
--	--

Per haver exercit com a a l'Administració

Per haver exercit com a a l'Administració de _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	
L'experiència s'acredita amb el certificat corresponent i/o la vida laboral amb el contractes laboral relacionats.	

Per haver treballat en el SECTOR PRIVAT O COM A PROFESSIONAL LLIURE O AUTÒNOM:

Per haver treballat a _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

Per haver treballat en el SECTOR PRIVAT O COM A PROFESSIONAL LLIURE O AUTÒNOM:

Per haver treballat a _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

Per haver treballat en el SECTOR PRIVAT O COM A PROFESSIONAL LLIURE O AUTÒNOM:

Per haver treballat a _____	
De l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació	
Data d'inici	
Data finalització	
Horari de la jornada desenvolupada	

B) Titulacions acadèmiques:



Codi Validació: 95EA6HGE2H3MCXT2AGLMPOXRP
Verificació: <https://caldesdenavella.eadnistracio.cat/>

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l'obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l'obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

Titulació acadèmica (reglada i/o homologada (estudis finalitzats amb l'obtenció del títol o certificat de pagament del títol)	
Denominació del Títol, diploma, llicenciatura,...	
L'entitat (escola superior, universitat,..., on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)	
Any d'expedició del títol.	

C) Formació professional:

Per cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	

Per cursos amb certificat d'assistència i aprofitament, organitzats o homologats per centres oficials	
Denominació del curs	
Hores	
Any	



Codi Validació: 95E6HGE2H3MCXT2AGLMPQXRP
Verificació: <https://caldesdenavella.eadnistracio.cat/>

Caldes de Malavella, / de / 2026.

El sol·licitant,
Signatura:

Caldes de Malavella, a data de signatura electrònica

L'Alcaldesa accidental,
Encarnación Quesada Molinero

