



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR SUBSTITUCIONS, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE PERSONAL DE CARÀCTER TEMPORAL, PER A PLACES DE TÈCNIC/A MIG, GRUP A2 DE TITULACIÓ, DE L'ÀREA DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC LOCAL, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 05/2018)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 7 de febrer de 2018, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“En data 30 de març de 2017, la coordinadora de l'Àmbit de Promoció Econòmica emet informe mitjançant el qual proposa la creació d'una borsa de treball de tècnics per a l'assessorament i creació d'empreses, adscrits a l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local, pels motius exposats al mateix.

Vist l'informe tècnic emès pel Servei de Recursos Humans, de data 2 de febrer de 2018, mitjançant el qual s'informa favorablement respecte la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnic/a mig de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local, grup A2 de titulació, tot considerant que actualment no hi ha vigent a l'Ajuntament de Rubí cap borsa de treball d'aquesta categoria.

Vista la redacció de les bases per a la cobertura d'aquesta necessitat, en compliment de la normativa vigent aplicable i acords al contingut de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009 i publicades al BOPB de data 26 de març de 2009.

L'article 55 i següents del 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, estableixen els principis rectors i els requisits generals per l'accés a l'ocupació pública.

Vist l'article 90 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals, en quant a les normes que regeixen les convocatòries dels processos selectius per al personal laboral.

Atès allò que disposa 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, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals.

Vista la proposta del regidor i de la directora de l'Àrea de Serveis Centrals de data 2 de febrer de 2018, i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans de data 2 de febrer de 2018, que consten a l'expedient.

Vistes les competències conferides a la Junta de Govern Local pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002290, de 25 de juny de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 13 de juliol de 2015, i modificat pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002417, de 15 de juliol de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 7 d'agost de 2015.



S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats de personal per a places de tècnic/a mig de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local, grup de titulació A2, de l'Ajuntament de Rubí.

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB, al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar aquest acord a les seccions sindicals de la Corporació.

Quart.- Comunicar aquest acord a la coordinadora de l'Àmbit de Promoció Econòmica Local.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats per funcionaris tècnics mig, grup de titulació A2, adscrits a l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local, en les següents especialitats:

- Tècnic de Comerç
- Tècnic de Promoció Econòmica
- Tècnic d'Ocupació

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i el Capítol I del Títol III de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017; ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal tècnic/a mig de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local.

2.- Identificació de la plaça

Denominació: Tècnic mig
Règim jurídic: Funcionari
Caràcter: Interí
Categoria: Tècnic mig
Sistema selectiu: concurs – oposició
Grup de classificació: A2

3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

Especialitat Tècnic de Comerç

- Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat del comerç i firal.
- Analitza i estudia el sector del comerç, de l'activitat firal i de l'artesania i dels serveis no sotmesos a una normativa específica.



- Analitza i estudia la millora del sector comercial en totes les seves vessants.
 - Elabora informes relatius a les dinàmiques i metodologies que altres organitzacions estan emprant en l'àmbit.
 - Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesanía i del sector de serveis.
 - Dissenya polítiques afavoridores per a la implantació de noves activitats econòmiques a la ciutat, compatibles amb un creixement sostenible.
 - Dissenya polítiques d'animació comercial amb especial atenció al comerç petit i mitjà i compatibles amb la protecció dels consumidors.
 - Gestiona i executa actuacions relacionades amb la formació del sector comercial i de l'artesanía.
 - Elabora plans comercials de dinamització o altres iniciatives de foment del comerç en col·laboració amb altres Administracions Públiques, així com s'informa dels ajuts i subvencions que aquestes ofereixen.
 - Coordina diferents programes de desenvolupament empresarial finançats per la Unió Europea i aprovats per la Corporació.
- Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
- Supervisa les diferents accions portades a terme pels agents comercials.
 - Supervisa la gestió administrativa i el funcionament dels mercats municipals.
 - Verifica i controla el compliment dels diferents procediments a seguir per els agents comercials en la contractació de publicitat
 - Fomentar i impulsar les activitats comercials al municipi.
 - Dinamitza projectes que fomentin el desenvolupament i la innovació en el comerç.
 - Fomenta i gestiona zones comercials, així com impulsa la creació de noves àrees de negoci i polígons industrials al municipi.
 - Crea, promou i impulsa un canal de comunicació i col·laboració entre la Corporació i les diferents entitats empresarials i associacions sindicals del municipi.
 - Potencia i estimula les activitats comercials al municipi a través de campanyes, tallers, ajuts, assessorament, etc.
 - Assessorar tècnicament en matèria de comerç i d'activitat firal.
 - Dóna suport tècnic tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general).
 - Coordina les relacions de la Corporació amb les diferents associacions de comerciants i gremis de la ciutat.
 - Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades al comerç, l'activitat firal i l'artesanía.
- Informa de la normativa de consum, incloent les actuacions en matèria de foment i relacions amb associacions de consumidors.
- Dóna suport a les empreses locals en matèria d'equipaments, localització i ampliació de mercats.

Especialitat Tècnic de Promoció econòmica

- Sensibilització per a emprendre
- Acollida de la persona emprenedora per orientar-lo en el procés de creació d'empresa
- Informació per la creació d'empresa
- Assessorament per a capitalitzar l'atur
- Assessorament sobre la viabilitat del projecte empresarial
- Assessorament pel desenvolupament del Pla d'Empresa



- Certificació de la viabilitat del projecte empresarial per tal d'accedir a préstecs amb interessos més baixos que els personals
- Consolidació de projectes empresarials (acompanyament en la posada en marxa de l'empresa i seguiment dels principals indicadors econòmics)
- Assessorament en l'àmbit de Reempresa
- Tramitació d'altres empreses en el punt PAE (Punt d'Atenció Emprenedor)
- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).

Especialitat Tècnic d'Ocupació

- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
 - Analitza i estudia el teixit econòmic i social del municipi.
 - Recopila informació i elabora indicadors sobre el mercat de treball municipal, així com les problemàtiques dels diferents col·lectius i dels diferents sectors econòmics.
 - Realitza prospeccions de projectes empresarials de promoció econòmica.
 - Analitza i fa la valoració de les dinàmiques i metodologies que altres organitzacions estan emprant en l'àmbit.
 - Emet informes d'anàlisi i elabora treballs d'ordre tècnic en relació a les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica.
- Impulsa i participa en la cerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit de la dinamització econòmica.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
 - Dóna suport en la gestió dels expedients de sol·licitud i justificació de subvencions per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en matèria de generació d'ocupació.
 - Dissenya i confecciona campanyes de caràcter tècnic per a la promoció local destinades a promocionar i difondre les potencialitats de desenvolupament del territori per tal de generar nova activitat econòmica, crear ocupació i atraure inversions generadores de riquesa i ocupació.
 - Visita i fa divulgació en empreses per a donar a conèixer els programes i accions que desenvolupa el Servei d'Ocupació municipal.
 - Dissenyar i coordinar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
- Impulsa i col·labora en el disseny, implementació i la gestió de les polítiques d'intermediació i inserció laboral, en coordinació amb la resta d'agents implicats.
- Visita i negocia amb institucions i organismes (gremis, universitats, escoles de negoci, etc.) per tal d'establir vies de col·laboració generadores de riquesa i ocupació.
 - Facilita i desenvolupa nous mecanismes, recursos i espais de trobada per a professionals i empreses.
 - Estableix relació i manté contactes amb representants d'entitats, associacions, empreses i organismes de l'àmbit d'ocupació i formació, així com mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.



- Fomenta les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciudadans i empreses).
- Fa el guiatge tècnic i jurídic en la iniciació de projectes empresarials per a la seva consolidació en empreses generadores d'ocupació.
- Dóna pautes per l'adaptació del món empresarial i laboral a l'entorn productiu canviant. Informa sobre les ajudes i subvencions disponibles en l'àmbit.
- Col·labora en l'orientació i ajuda al desocupat mitjançant activitats d'assessorament per a la recerca de feina posant en contacte als desocupats amb les empreses que busquen personal.
- Participa en jornades, seminaris i intercanvis de coneixements i experiències per tal d'afavorir el desenvolupament local, la innovació i l'ocupació, la creació d'activitat econòmica, la implementació de plans estratègics o d'acció de desenvolupament econòmic local, la difusió de les bones pràctiques i la cooperació entre la iniciativa pública i la iniciativa privada en el marc local

4.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió del títol de Diplomat o grau equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que



consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rh_seleccio@ajrubi.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta, indicat l'especialitat/s per la que s'opta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza 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.

6.- Drets d'examen

No resulten d'aplicació el pagament de taxes com a drets d'examen.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la



corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà un nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

8.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució dels Tribunals qualificadors, i estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix, d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Rubí i els 2 vocals seran nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.



Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Segons s'estableix a la base 3.4 de les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009, els coneixements de català es poden acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

- Àrea d'expressió escrita

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts)

Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

- Àrea de gramàtica i Lèxic

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

- Àrea d'expressió oral

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.



Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i i) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

c) Prova pràctica (30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en resoldre un supòsit pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i directament relacionat amb el temari inclòs a l'Annex de les presents bases, quedant a judici del tribunal la forma de realització.

Es realitzarà una prova per cadascuna de les especialitats a la que opti el candidat.

El termini per a la resolució de cada prova serà com a màxim de 60 minuts.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 15.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts, a computar entre totes les categories conforme el punt 7.51. de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí, es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

a.1. Formació reglada, màxim d'1 punt a computar de conformitat amb les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.



a.2. Formació complementària, màxim de 3 punts dins de la categoria formació a computar de conformitat amb l'article 7.5.1.2. les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Per a la valoració de la formació complementària primer es classificarà la documentació presentada per cada persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

- Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.50 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

- Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

- Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.25 punts per fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits, fins a un màxim de 2 punts:

Seràn considerats com a altres mèrits:

- Ponències / conferències / taules rodones
- Participació en equips d'investigació
- Publicacions

Hauran d'estar relacionats/des directa o indirectament amb les funcions descrites a la base 3, a criteri del Tribunal. Es valoraran amb 0,20 punts cadascuna de les intervencions, participacions i/o publicacions. Aquests mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant certificació on consti el tipus de participació. En cas de publicacions es requerirà còpia de la caràtula, i/o índex i crèdits de l'editorial (ej. ISBN/ISSN), primera i última pàgines de la contribució.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria)

En cas de estimar-se pel tribunal podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.



El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 5 punts.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

11.- Presentació de documents

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser inclosos a la llista de borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions,



sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Període de prova

El període de prova serà de sis mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, d'acord amb la base 7.7. Període de pràctiques o prova de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals de l'Ajuntament de Rubí.

13.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

14.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (BOPB núm. 73, de 26 de març de 2009).

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si, durant la vigència d'un contracte per interinitat es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona contractada tindrà preferència per mantenir de



forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

15.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament 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, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament 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 o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

ANNEX I

Temari general (comú a totes les especialitats)

1. El municipi. El terme municipal. Organització municipal i funcions : Ple, Junta de Govern i Alcaldia. Les Comissions i altres òrgans col·legiats.
2. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
3. Fases del procediment administratiu. La invalidesa i la nul·litat de l'acte administratiu. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.
4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
5. El personal al servei de les administracions públiques. La selecció del personal. Situacions administratives del personal. Drets i deures dels funcionaris. Règim retributiu



Temari específic

Especialitat tècnic de comerç

1. Informació general sobre el Municipi de Rubí.
2. Relació entre comerç i territori.
3. Afectació al comerç urbà dels canvis en el sector comercial. Amenaces per al comerç tradicional urbà.
4. El diagnòstic actual i escenaris de futur del comerç urbà: DAFO.
5. Noves tecnologies aplicades al comerç urbà.
6. Eixos d'actuació dels projectes de dinamització comercial. Continuïtat i manteniment del projecte.
7. Utilitat i objectius d'una programa de fidelització.
8. Plans d'usos de baixos comercials: oportunitats i formes de regulació.
9. Els plans d'ordenació d'equipaments comercials en el marc de la potestat d'actuació municipal. Funcions, objectius i fases en l'elaboració d'un POEC.
10. L'associacionisme comercial i la seva relació amb l'Ajuntament.
11. La regulació dels horaris comercials.
12. Els serveis als clients als mercats municipals.
13. L'impacte econòmic i les corones d'influència dels mercats municipals.
14. El reglament de mercats municipals.
15. Mix comercial dels mercats municipals.

Especialitat Tècnic de Promoció Econòmica

1. El teixit empresarial de la població de Rubí.
2. Marc institucional de la creació d'empreses: organismes i mesures de suport a Catalunya
3. Estructura i demografia empresarial a Catalunya.
4. La prospecció d'empreses: especial incidència en el món local.
les polítiques públiques
5. El pla d'empresa: per a què serveix i parts en les que es divideix
6. El pla d'operacions
7. El pla de recursos humans
8. El pla econòmic - financer
9. Fonts de finançament per a la creació d'empreses: tipus de fonts
10. Programes transversals: finançament, internacionalització, cooperació empresarial i innovació
11. Programes sectorials: tèxtil, TIC, comerç, etc
12. Cooperació amb els agents econòmics del territori
13. Els projectes de millora de competitivitat empresarial
14. Dinamització dels polígons d'activitat econòmica municipals
15. El sistema de qualitat en els serveis de Promoció Econòmica

Especialitat Tècnic d'Ocupació

1. Mercat de Treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc...).
2. Situació de l'atur i del teixit productiu al municipi de Rubí.
3. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.



4. Els Observatoris del Mercat de Treball. Definició, objectius i funcions. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball
5. Les Escoles Taller, els Tallers d'Ocupació i els Plans d'Ocupació: objectius, disseny i gestió de projecte.
6. Serveis locals d'ocupació: Concepte, organització i funcionament.
7. L'orientació laboral: concepte, processos i avaluació.
8. Les tècniques de recerca de feina.
9. L'ocupabilitat per competències.
10. La inserció laboral. Processos, seguiment i avaluació.
11. La inserció laboral en relació a col·lectius de difícil integració en el mercat ordinari: polítiques, serveis i programes.
12. Polítiques públiques ocupacionals per a joves: Programes adreçats a col·lectius de joves.
13. Modalitats de contractació laboral.
14. Gestió de la qualitat en els serveis de promoció econòmica.
15. Les Oficines Tècniques Laborals.”

Rubí, 8 de febrer de 2018

El vicesecretari accidental
per signatura delegada,

Nicolau López Aznar