



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC, GRUP A2, PER A COBRIR AMB CARÀCTER TEMPORAL, LES VACANTS I NECESSITATS SOBREVINGUDES DE PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE GESTIÓ, ADSCRITES AL SERVEI D'IGUALTAT DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 05/2020)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 1 de juliol de 2020, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“En data 11 de juny de 2020, la coordinadora de l'Àrea d'Igualtat i Ciutadania emet informe mitjançant el qual es demana que, amb caràcter urgent, es facin les gestions oportunes per contractar a un tècnic d'Igualtat pel Servei d'Igualtat.

Actualment no es disposa de cap borsa de treball per a aquesta categoria.

Vist l'informe de data 12 de juny de 2020 emès pel cap en funcions de l'Àrea de Personal, que conclou favorablement respecte l'aprovació de la present borsa de treball, atès que la categoria que preveu aquest procés s'adscriu a serveis declarats com a prioritaris (Ciutadania i Drets Civils), d'acord amb el Decret d'Alcaldia 786/2017, de 6 de febrer de 2017, tot considerant que actualment no es disposa de cap borsa de treball per a la categoria objecte del present procés selectiu.

Vista la redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex a aquesta proposta, en compliment de la normativa vigent aplicable i en atenció 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.

Atès el 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 cap en funcions de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projectió de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 12 de juny de 2020 i l'informe tècnic del cap en funcions de l'Àrea de Personal de data 12 de juny de 2020, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.



S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball per a poder cobrir amb caràcter temporal, les vacants i necessitats de personal tècnic mitjà de gestió, grup de classificació A2, adscrit al Servei d'Igualtat de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 05/2020).

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la corporació.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a poder cobrir amb caràcter temporal, les vacants i necessitats de personal tècnic mitjà de gestió, grup de classificació A2, adscrit al Servei d'Igualtat de l'Ajuntament de Rubí.

2.- Lloc de treball

Denominació: Personal tècnic de gestió

Codi plaça: A determinar

Règim jurídic: Funcionariat

Caràcter: Interí

Categoria: Tècnica A2

Sistema selectiu: concurs – oposició

Grup de classificació: A2

3.- Funcions del lloc de treball

- Dissenyar, programar, executar i avaluar els programes a dur a terme dins del servei d'igualtat, assumint les tasques derivades d'aquests.
- Estudiar i detectar les noves necessitats a cobrir dins del servei d'igualtat.
- Dissenyar i executar el Pla d'Igualtat Municipal.
- Liderar l'elaboració del Protocol de Prevenció d'Agressions Sexuals als entorns d'oci i desplegar la seva aplicació en col·laboració amb altres agents implicats.
- Liderar l'elaboració del protocol d'atenció en situacions d'urgència i vetllar pel bon funcionament del recurs municipal per atenció a situacions d'emergències.
- Elaborar convenis de col·laboració amb altres entitats.



- Elaborar plecs tècnics dels serveis que s'hagin de contractar, participar en els processos de contractació i fer el seguiment del contracte.
- Col·laborar i treballar amb associacions i organismes externs a l'Ajuntament, així com amb la resta de departaments municipals.
- Elaborar informes i estudis tècnics sobre temes de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del Pressupost assignat al seu servei.
- Cercar finançament pel seu servei, fent les sol·licituds, justificacions i seguiment de les subvencions atorgades.
- Assistir i participar a actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designada.
- Ser la persona referent del servei davant les empreses i entitats contractades pel desplegament del Servei d'Informació i Atenció a les Dones.
- Vetllar pel manteniment de la base de dades de l'Hèstia.
- Elaboració de Memòria anual del servei.
- Revisió i actualització dels continguts de cooperació de la web de l'ajuntament.
- Col·laboració en l'elaboració de notes de premsa, propostes de mocions o posicionaments.

4.- Requisits de les persones aspirants

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

a) Ser ciutadanes espanyoles, 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.

Les persones 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 separades 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) 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.

f) Estar en possessió del títol de diplomada universitària o grau de la branca de Ciències Socials. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de



presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exemptes de realitzar la prova de català les persones 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.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar preferentment per registre telemàtic a la Seu electrònica municipal, dins el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB. També es pot presentar al registre general de l'Ajuntament o per correu postal administratiu.

En cas que es presenti per correu administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància segellada 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 exigint o resguard d'haver abonat els drets d'expedició.
- Currículum vitae
- 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.
- Relació de mèrits al·legats 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 Seu electrònica municipal⁽¹⁾



- (1) Durant la fase de concurs s'obrirà un termini específic per a que les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició presentin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la sol·licitud.

Per tant, amb la sol·licitud d'admissió a la convocatòria només es relacionen els mèrits que s'al·leguen i, posteriorment, en la fase de concurs es presenten els documents dels mèrits al·legats.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

A la instància, les persones sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

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 de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, per a cada una de les especialitats, que es publicarà a la seu electrònica de 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 de persones aspirants admeses i excloses que es publicarà a la seu electrònica, 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 del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president/a i 2 vocals, totes elles funcionàries de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president o presidenta serà el/la cap dels Serveis Jurídics de la Corporació, una de les persones vocals serà una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Rubí, mentre que l'altre persona vocal serà nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre la persona vocal funcionària de l'Ajuntament de Rubí, recaurà la secretaria del tribunal. La designació nominal de les persones 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. Aquestes 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 sotmeses 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. Les persones membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per la persona que exerceixi la funció de secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per totes les persones 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

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les 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

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 exemptes de realitzar aquesta prova les persones 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 les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i h) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi.

El resultat de la prova serà apte o no apte.

c) Prova teòrica tipus test (20 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a totes les persones aspirants, i consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de 25 preguntes sobre el temari que consta com a Annex d'aquestes Bases. La durada màxima d'aquesta prova serà de 45 minuts.

Aquesta prova pràctica es puntuarà de 0 a 20 punts, puntuant-se cada pregunta amb 0,8 punts. Les preguntes errònies o no contestades no descomptaran.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

d) Prova pràctica (20 punts)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en resoldre un o més casos pràctics que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Aquest supòsit pràctic estarà relacionat amb el temari inclòs a l'Annex de les presents bases.



Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a superar-la

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts.

FASE DE CONCURS (10 punts)

Termini per a la presentació documental dels mèrits: Finalitzada la fase d'oposició, s'obrirà un termini específic de 5 dies hàbils, que es publicarà a la Seu electrònica, per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats durant el termini de presentació d'instàncies. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi fet constar prèviament a la relació de mèrits.

La valoració de mèrits es farà a aquelles aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment de la fase d'oposició.

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.

Serà formació específica aquella relacionada amb les funcions pròpies del lloc de tècnic d'igualtat, que consten a l'apartat 3 de les presents bases.

Serà formació general la referent a coneixements de la normativa pública, procediment administratiu, tasques de tractament de textos, gestió administrativa, treball en equip i atenció al públic.



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.

- 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.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria) (màxim 5 punts)

En cas de estimar-se per part del tribunal, podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.



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

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

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició, concurs i entrevista, si s'escau, el Tribunal publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament la llista de persones aprovades 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 de les persones aspirants presentades 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 i l'especialitat corresponent. 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 ser nomenada, les persones aspirants convocades 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. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses 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 afectada 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, les persones candidates proposades no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser incloses 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.- 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.

13.- 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 o reforç, s'oferirà les persones 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 a les persones 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.

7. No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.



14.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa 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'alcaldeessa, 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, les persones interessades 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'alcaldeessa o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos



ANNEX – Temari

- 1) L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 2) El municipi. Conceptes i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. El padró d'habitants.
- 3) L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics.
- 4) El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
- 5) El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
- 6) Els contractes del sector públic, d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Negocis i contractes exclosos.
- 7) Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
- 8) El personal al servei dels Ajuntament. L'accés a la funció pública. Drets i deures del personal al servei de l'administració local. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
- 9) Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics, definicions.
- 10) Competències i funcions dels ens locals en matèria d'igualtat. Polítiques públiques per promoure la Igualtat efectiva de dones i homes.
- 11) Llei 5/2008 de 24 d'abril del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- 12) La intervenció en situacions d'urgències en l'àmbit de violència masclista. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista.
- 13) La llei orgànica 1/2004 de 28 de desembre de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- 14) Recursos per la Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a la Comunitat Autònoma de Catalunya en els diferents àmbits..
- 15) Els plans d'igualtat a l'administració local. Concepte, funcions, tipologia y procés d'elaboració.
- 16) Estructura de les polítiques públiques d'igualtat de gènere en els ens locals
- 17) La transversalitat de gènere a la funció pública, aplicació a les polítiques públiques.



Ajuntament
de Rubí

18) El moviment feminista: evolució de la lluita de les dones

19) Conceptes claus de la coeducació a l'actualitat

20) Llei 11/2014 per a garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Aplicacions de la llei des de la perspectiva de gènere.”

Rubí, 7 de setembre de 2020

La vicesecretària,

Marta Cuesta García