



ANUNCI

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL, MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, D'UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, TÈCNIC/A SUPERIOR DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, GRUP A1, ADSCRIT AL SERVEI RUBI FORMA, DINS DE L'ÀREA D'INDUSTRIA, COMERÇ I OCUPACIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 33/2020)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 8 de gener de 2021, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

"Fets

1. En data 23 de juliol de 2020, la cap de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació emet informe mitjançant el qual sol·licita que s'iniciï el procés de selecció més adient per tal de poder cobrir la jubilació parcial de la senyora Pilar Rubio Ramos, actual cap del Servei de Rubí Forma, amb categoria professional A1.

2 L'informe de data 10 de desembre de 2020 emès pel tècnic superior de Recursos Humans, conclou favorablement respecte l'aprovació i convocatòria del present procés selectiu atesa la necessitat manifestada en l'informe emès en data 23 de juliol de 2020 per la cap de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació, mitjançant el qual sol·licita que s'iniciï el procés de selecció més adient per poder cobrir la jubilació parcial de la senyora Pilar Rubio Ramos, actual cap del Servei de Rubí Forma, amb categoria professional A1.

3. El lloc de treball objecte de convocatòria és el següent:

Codi Lloc	Denominació	Ambit o servei d'adscripció del lloc	Gr / SGr	Típus Lloc F/L/E	Escala, Subescala i Classe	CD	CE	Cond. Especials	Sit.	Empleat
1.699	CAP SERVEI IMPULS A L'OCUPACIO	U062 - SERVEI RUBÍ FORMA	A1	L	PERSONAL LABORAL	28	54	Jornada habitual Especial Dedicació	OCU	RUBIO RAMOS, PILAR

4. A efectes pressupostaris, cal fer constar que el lloc 1.699.- *Cap Servei Impuls a l'Ocupació* està previst al pressupost 2021, en estar ocupat actualment. La persona jubilada parcialment veurà reduïda la seva jornada un 50% i el rellevista subscriurà un contracte a raó del 50% de la jornada, amb la qual cosa, aquesta darrera contractació, en cas de produir-se, no comportarà cap nova despesa.

Fonaments de dret

Primer. 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, dona compliment a la normativa vigent aplicable i 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.



Segon. L'article 46 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'accés als cossos i escales de funcionaris o a les categories laborals es realitza a través dels procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs i, si escau, els cursos de formació o la fase de prova que determini la convocatòria.

Tercer. Conforme a l'article 94 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el personal laboral no permanent serà seleccionat mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, excepte en els casos de màxima urgència.

Quart. L'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, estableix quin ha de ser el contingut mínim de les bases i disposa que s'haurà de determinar l'ordre dels nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de 2 anys es vagin produint.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projecció de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 10 de desembre de 2020 i l'informe tècnic del tècnic superior de Recursos Humans, de data 10 de desembre 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, que consten com a Annex de la present resolució, per a la cobertura temporal, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça de la plantilla de personal laboral, tècnic/a superior de promoció econòmica, grup A1, adscrita al Servei Rubí Forma, dins de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 33/2020).

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 regular la convocatòria de selecció d'un tècnic A1, adscrit al Servei Rubí Forma, per tal de rellevar, mitjançant el corresponent contracte de relleu al 50% de la jornada, la persona titular de la plaça corresponent de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Rubí, acollida a jubilació parcial, i que actualment ocupa temporalment el lloc de treball de Cap del Servei Rubí Forma.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat i, per a tot allò que no quedi recollit, s'estarà al que



disposen les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 13 de març de 2009.

2- Plaça i Lloc de treball

Plaça: 673.- Tècnic/a A1 promoció econòmica
Denominació: 1.699.- Cap Servei Impuls a l'Ocupació
Règim jurídic: laboral
Sistema selectiu: concurs – oposició
Grup de classificació: A1
Dedicació jornada de treball: 50%

3 - Funcions i condicions de treball

3.1. Funcions

- 1.- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball
- 2.- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control
- 3.- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
- 4.- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- 5.- Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
- 6.- Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei
- 7.- Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- 8.- Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- 9.- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- 10.- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- 11.- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als



treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

12.- 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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

3.2.- Condicions de treball

Les retribucions vindran establertes per l'Acord de Condicions de Treball Comuns, d'aplicació al personal laboral d'aquest Ajuntament i les especificacions que per al lloc de cap de Rubí Forma marki la Relació de llocs de treball.

En quant a la jornada de treball, el contracte de relleu es subscriurà amb una dedicació del 50% de la jornada ordinària.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

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 llicenciat universitari o grau equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.



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 de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

i) 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 acrediti 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.

j) Complir amb els requisits exigits per a la concertació del contracte de relleu convocat, d'acord amb allò establert per la normativa vigent que resulti d'aplicació.

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació. En cas que es faci servir el 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.



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, els 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

La participació en aquest procés no genera l'obligació de pagament de taxa.

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 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 una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà 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 del Tribunal qualificador, i que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà un funcionari de carrera que presti serveis a l'Ajuntament de Rubí i, al menys, un dels 2 vocals, serà nomenat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels 2 vocals recaurà la secretaria del tribunal.

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. Els 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 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 (50 punts)

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

a) Prova teòrica tipus test (25 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de 25 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta, sobre el temari que consta com a l'annex d'aquestes Bases. La durada màxima d'aquesta prova serà de 40 minuts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 25, puntuant-se cada resposta correcta amb 1 punt. Les respostes errònies resten 0,25 punts i les no contestades no puntuen.



La puntuació mínima per superar la prova serà de 12,5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

b) Prova pràctica (25 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en desenvolupar, al menys, 5 preguntes obertes, de caire pràctic, que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relacionat amb 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. El termini per a la resolució de la prova serà, com a màxim, de 90 minuts.

Es valorarà el grau de resolució de la prova i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 25 punts, i per superar la prova caldrà obtenir una puntuació de 12,5 punts.

c) Prova de català.

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Segons s'estableix a la base 3.5 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 C 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.

d) 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.

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

La puntuació màxima a obtenir serà de **3 punts**.

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

a.1) Formació Reglada:

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, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau superior	1
Màsters i postgraus	1,5
Doctorat	2

a.2) Formació complementària

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la 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 treball objecte de la present convocatòria, d'acord amb l'especialitat corresponent, i 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, i prevenció de riscos laborals.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

b.1. 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 0.10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b.2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.06 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

b.3. 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 0.05 punts per mes treballat, 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, juntament 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:



Serán considerats altres mèrits la formació específica en les següents matèries:

- 1.- Direcció, motivació i lideratge d' equips
- 2.- Gestió pressupostària
- 3.- Planificació i desenvolupament de projectes

Aquesta formació es valorarà d'acord amb el següent barem:

- menys de cinquanta hores a raó de 0'50 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'80 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 1,10 punts/curs
- de cent cinquanta-una a dues centes cinquanta hores a raó de 1'30 punts/curs.
- més de dues-centes cinquanta hores a raó de 1'50 punt/curs.

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.

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 Puntuació màxima 3 punts (potestativa, no eliminatòria)

En cas d'estimar-se pel tribunal, podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria i que tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a 3 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.

10.- Qualificació final 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 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 proposarà la contractació com a rellevista de l'aspirant amb la millor puntuació. Si aquest renunciés, serà contractat/da el/la següent candidat/a amb millor puntuació.

- *Criteri de desempat.* En el cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova de caràcter pràctic; en cas de que l'empat perduri, l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'experiència professional en la valoració de mèrits; i finalment, en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyador/a l'aspirant de major puntuació a l'entrevista personal.



11.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de persones candidates que hagin superat el procés, passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles necessitats temporals per a la categoria de tècnic/a A1, especialista en promoció econòmica.

La borsa formada 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 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.

12.- Presentació de documents.

Un cop contactats, 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 present concurs-oposició. 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.
- Inscripció com a demandant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació.

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 contractats 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.

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.- 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 – Temari

1. Coneixement general de la ciutat de Rubí (dades demogràfiques, geogràfiques, socials, etc.)
2. Coneixement general de l'Ajuntament de Rubí (estructura política, estructura administrativa, serveis que presta, ordenances, pressupost, etc.)
3. Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. Llei 40/2015, de 1 de octubre, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
6. La Comarca del Vallès Occidental, els municipis y la seva estructura econòmica, el mercat de treball.
7. Estructura econòmica del municipi de Rubí. Polígons industrials: sectors més importants.
8. Competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica i desenvolupament local. El paper dels Ajuntaments i línees d'actuació. (text)
9. Principals indicadors estadístics en matèria d'ocupació i mercat de treball.
10. Desenvolupament local i descentralització. El paper de la concertació territorial.
11. Elaboració d'un Pla d'acció vinculat a la promoció Econòmica i al desenvolupament econòmic local.
12. Marc competencial de les polítiques actives d'Ocupació.
13. L'Anàlisi de la realitat socioeconòmica local: mercat de treball, ocupació, atur i economia.
14. Planificació estratègica: fases.
15. Lideratge, direcció d'equips i resolució de conflictes.
16. Elaboració i gestió d'ordenances municipals.
17. Elaboració i gestió pressupostaria.
18. Sistema de gestió de Qualitat segons Norma UNE-E-ISO 9001-15.
19. Els punts febles de les polítiques de desenvolupament local a Catalunya. Propostes de millora. Les noves responsabilitats i els reptes de futur.
20. Col·laboracions públic – privades en el marc de la promoció econòmica i el desenvolupament local.”

Rubí, 15 de gener de 2021

La vicesecretària,
Marta Cuesta García