Ajuntament de Rubí

ANUNCI

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE TRES PLACES, INCLOSES EN EL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ, D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA ADSCRITES ALS LLOCS: 771 A L'ÀREA DE PLANIFICACIÓ URBANA(U046),1136 AL SERVEI D' OBRA PUBLICA (U045) i 1140 AL SERVEI D' IGUALTAT (UO11) (Sel. CE9/2021)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 6 d'abril de 2021, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

"Fets

1. En data 27 de desembre de 2019, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8031, l'edicte sobre aprovació de l'oferta pública per a la consolidació i estabilització de l'ocupació temporal, segons Acord pres per la Junta de Govern Local en data 20 de desembre de 2019. L'esmentada oferta pública inclou, entre les places objecte de consolidació, les següents:

Codi Plaça	Data ocupació ininterrompuda	Denominació plaça	Codi Lloc	Grup	Escala	Sistema selecció
57	16/11/98	ADMINISTRATIU/VA	771	C1	ESCALA D'ADMINISTRACIO GENERAL	Concurs oposició
99	16/06/03	ADMINISTRATIU/VA	1136	C1	ESCALA D'ADMINISTRACIO GENERAL	Concurs oposició
100	01/09/04	ADMINISTRATIU/VA	1140	C1	ESCALA D'ADMINISTRACIO GENERAL	Concurs oposició

2. L'esmentada plaça proveeix els següents llocs de treball a la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb el següent detall:

Codi Lloc	Denominació	Àmbit o servei d'adscripció del lloc	Gr / SGr	Tipus Lloc F/L/E	Escala, Subesc. i Classe	Forma Provis	CD	CE	Cond. Especials
771	ADMINISTRATIU/VA	U046 - ÀREA DE PLANIFICACIÓ URBANA	C1	F	ESCALA D'ADMINISTRACIO GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA	C	14/14	26	Prolongació Jornada i especial dedicació

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 1-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

1136	ADMINISTRATIU /VA	U045 - SERVEI D'OBRA PÚBLICA	C1	F	ESCALA D'ADMINISTRACIO GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA	C	14	26	Jornada habitual
1140	ADMINISTRATIU /VA	U011 - SERVEI D'IGUALTAT	C1	F	ESCALA D'ADMINISTRACIO GENERAL SUBESCALA ADMINISTRATIVA	C	14/14	26	Jornada Partida

3. En data 21 de gener de 2021, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8322, l'anunci sobre aprovació de les bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública d'ocupació extraordinària, procés de consolidació, segons Acord pres pel Ple municipal en data 22 de desembre de 2020.

4. L'Acta de la Mesa General, de data 5 de març de 2021, recull l'acord amb la part social respecte del redactat de les bases específiques que regularan la present convocatòria.

5. A efectes pressupostaris, cal fer constar que els presents llocs de treball està previst al pressupost d'enguany, per a tot l'exercici 2021, segons consta en l'annex de personal.

6. Mitjançant l'expedient de nomenament com a funcionari de carrera de la persona guanyadora del procés, s'aprovarà el document comptable AD escaient, que s'imputarà a les aplicacions corresponents als funcionaris de carrera.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la consolidació d'aquesta plaça, 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 provisió de places incloses en l'oferta pública d'ocupació extraordinària, procés de consolidació, aprovades pel Ple municipal en data 22 de desembre de 2020.

Segon. La Disposició transitòria 4a 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, preveu la consolidació de l'ocupació temporal, disposant literalment que *el contingut de les proves guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals dels llocs objecte de cada convocatòria. En la fase de concurs podrà valorar-se, entre altres mèrits, el temps de serveis prestats en les Administracions Públiques i l'experiència en els llocs de treball objecte de la convocatòria.*

Tercer. L'article 61.6 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, disposa que els sistemes selectius de funcionaris de carrera seran els d'oposició i concurs-oposició, que hauran d'incloure, en tot cas, una o diverses proves per determinar la capacitat dels aspirants i establir l'ordre de prelació. Els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 2-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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 22 de març de 2021 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 22 de març de 2021, 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 seleccionar, mitjançant concurs- oposició en torn lliure, tres places vacants incloses a l'Oferta Publica d'Ocupació extraordinària de consolidació, d'administratiu/va, grup C1 de l'escala d'administracio general, subescala administrativa, adscrita com a administratiu/va (U046, U045 i U011), en règim de personal funcionari de carrera (Sel. CE9/2021)

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

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

Quart.- Comunicar la present resolució a la Direcció de l'àrea d'adscripció de la plaça convocada i a la Gerència municipal.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, de tres places vacants incloses a l'Oferta Publica d'Ocupació extraordinària de consolidació, d'administratiu/va, grup C1 de l'escala d' administració general, subescala administrativa, adscrites a les Unitats:.Àrea de Planificació urbana, Servei d'Obra pública i Servei d'Igualtat, en règim de personal funcionari de carrera.

2. Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Administrativa
Codi places:57,99 i 100
Règim jurídic: Funcionari de carrera
Grup de titulació: C1
Sistema selectiu: concurs – oposició
Àrea d'adscripció: U046 Àrea de Planificació Urbana, U045 Servei d'Obra pública i U011 Servei d'Igualtat
Horari: Jornada Partida(plaça 100), prolongació de jornada i especial dedicació(57),jornada habitual (plaça 99)

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-17 | CVE 202110053573 | Data 15-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

3. Funcions a desenvolupar:

Funcions genèriques

1. Realitzar atenció al públic i atenció telefònica.
2. Gestionar la correspondència el Registre d'Entrada de les instàncies corresponents a l'Àmbit, revistes Peticions de servei , etc. Fer el seguiment, confeccionar i enviar les respostes.
3. Crear mailings i bases de dades generals per enviament de correspondència.
4. Elaborar, tramitar i gestionar els expedients inclosos els de junta de Govern, comissió informativa i Ple
5. Seguiment de la signatura dels expedients de l'àmbit.
6. Elaborar i fer el seguiment de la base de dades de Junta de Govern Local.
7. Gestió comptable i pressupostària, tramitació de factures
8. Tramitar administrativament i si es el cas gestionar els expedients de la Bestreta de Caixa Fixa de l'àmbit
9. Gestió de subvencions.
10. Gestió de contractació
11. Actualitzar la base de dades de proveïdors.
12. Elaborar i fer el seguiment de la base de dades de procediments negociats i concursos oberts.
13. Arxiu de la documentació generada a l'Àmbit.
14. Inscripcions i suport a la realització d'activitats
15. Col·laboració amb la realització d'activitats

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 4-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 Batxillerat o equivalent. 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.
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 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

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 DOGC i a la web municipal de l'Ajuntament, i s'han d'adreçar a l'alcaldessa 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 exigit.
- Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció, establerta a l'apartat 6 d'aquestes bases.

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 5-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament no caldrà que acreditin l'experiència ni la formació, podent demanar al servei de RRHH que ho incorporin d' ofici.

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 taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 25 euros, i ha de ser satisfeta, prèviament a la seva sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació a la seu electrònica, per les persones aspirants.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 7 de l'ordenança fiscal núm. 22).

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-17 | CVE 202110053573 | Data 15-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

8.- Tribunal Qualificador

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 estarà format per:

Presidència:
- Cap de l'Àrea de Personal

Vocals:
- 1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretària del Tribunal.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de ser funcionaris de carrera i posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

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 meritaran 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 de 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, pel bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 7-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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 (55 punts)

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

Primer exercici: coneixements teòrics. Test (20 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (annex I). Les respostes encertades sumen 1 punt,

La durada d'aquest exercici serà d'1 hora.

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

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb diversos supòsits de caràcter jurídic, econòmic i financer proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (annex II).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova te caràcter eliminatori i es puntuarà entre **0 i 35 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 17,5 punts per a superar-la

La durada màxima d'aquest exercici serà de 3 hores.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-17 | CVE 202110053573 | Data 15-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els dos primers exercicis es podran realitzar en la mateixa convocatòria i el tribunal publicarà per separat el resultat de cadascun. No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat en el seu cas l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Tercer exercici: 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.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigit, 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 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.

Quart exercici: 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 9-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 (45 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 45 punts.

a) Formació

La puntuació màxima a obtenir serà de **10 punts.**

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats pel 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 de cicles formatius de grau superior	1
Altres títols de cicles formatius de grau mig	0,5

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 directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar i en concret en:

- Procediment administratiu- Llei 39/2015 i Llei 40/2015
-Règim jurídic de les Administracions públiques
-Règim jurídic de les entitats locals
-Redacció de documents administratius
-Comptabilitat informatitzada bàsica Sicalwin
-Gestió del pressupost municipal
-Gestió i seguiments de projectes amb SIGEM

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 10-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Procediments interns de Gestió Econòmica i Contractació
-Contractes en el Sector Públic.
-De l'administració en paper a l'administració electrònica
-Atenció ciutadana al procediment administratiu electrònic
-Tractament de les dades personals a l'Administració
-Atenció telefònica i comunicació
-Llei de Protecció de Dades
-Gestor web i eines de comunicació
-Gestió de queixes i reclamacions
-Ofimàtica paquet office (Excel, Acces, Word, etc)
-Cursos de secretariat de direcció
- Protocol i organització d'esdeveniments

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases i en concret en:

- Prevenció de riscos
- Habilitats comunicatives
- Resolució de conflictes
- Comunicació no sexista, llenguatge inclusiu
- Creativitat i innovació a l'administració local, en relació amb les xarxes socials
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Gestió de reunions
- Tècniques d'expressió escrita
- Ètica del servei públic
- Cursos sobre violència masclista
-

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 generals o específiques 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.
Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

CONTINGUT	**Nº HORES**	**PUNTUACIÓ**
ESPECÍFICA	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5
	151 a 200	6
	201 a 250	8
	251 a 300	9

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 11-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

	> 300	10
GENERAL	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25
	21 a 50	0.5
	51 a 100	1,5
	101 a 150	2
	151 a 200	3
	201 a 250	4
	> 251	5

b) Experiència professional

La puntuació màxima a obtenir serà de 35 punts.

1. Experiència professional a l'Ajuntament de Rubí o a organismes municipals, en el lloc o plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

2. Temps de serveis prestats a l'Ajuntament de Rubí, a organismes municipals dependents o a qualsevol altra Administració pública, en llocs de naturalesa funcionarial o laboral de la mateixa categoria a la convocada, en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,12 punts per mes treballat.

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.

FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 12-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i és supervisat per l'àrea de Personal i per la direcció de l'àrea on es desenvolupin. En qualsevol cas la supervisió, a més, correspondrà al responsable de la Unitat o Servei on el/la funcionari/a en pràctiques desenvolupi efectivament les seves tasques.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

No obstant tot l'anterior, seran nomenades directament com a funcionaris de carrera les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

10. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a la Direcció de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, 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:
- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4 a), per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 13-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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 nomenats 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.

11. Nomenament com a funcionari de carrera

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarats no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. Constitució i funcionament de la Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal, per a la categoria d' administrativa.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí, i tindran un període de vigència de 2 anys.

En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà als aspirants el nomenament 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 14-17 | CVE 202110053573 | Data 15-4-2021 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

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, 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 nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament 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 nomenades, se'ls hi oferirà el nou nomenament, 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. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament de Rubí, la persona nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. 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 nomenament la persona presenta la renuncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

6. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.

7. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

13. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

14. Règim de 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 15-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex 1

TEMARI COMÚ

1- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
2- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
3- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal
5- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
6- L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmputs de termini . Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
7- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
8- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Annex II

TEMARI ESPECIFIC

1. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
2. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
3. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
4. Els recursos administratius: Objecte i classes.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 16-17 | CVE 202110053573 | Data 15-4-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
6. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics.
7. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
8. Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la llei 39/2015.
9. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la llei 39/2015.
10. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Rubí: Concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
11. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Rubí: La participació ciutadana: concepte i mecanismes d'actuació.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
13. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
14. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
15. La transparència en l'activitat pública.
16. Definició de govern obert. Els grups d'interès.
17. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.
18. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
19. Principis bàsics de l'atenció telefònica.
20. Principis bàsics de l'atenció ciutadana a les xarxes socials.
21. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic.
22. Habilitats, actituds i aptituds necessàries per treballar a una oficina d'atenció ciutadana municipal.
23. La contractació administrativa: principis generals.
24. La contractació administrativa: classes de contractes administratius.
25. Els documents comptables de l'administració. Tramitació.
26. Les hisendes locals: classificació de despeses.
27. La responsabilitat civil i penal de les autoritats i del personal al servei de l'administració.
28. La Llei 38/2003 General de Subvencions i la normativa de desenvolupament.
29. Tipus de documents administratius. Definició i estructura.
30. Gestió d'agenda, preparació de documentació. Les presidències dels actes oficials: Concepte, classes i organització. Les presidències en els actes municipals.
31. Programació d'actes i activitats, la gestió d'espais i de logística. La planificació, organització i desenvolupament d'un acte.
32. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics."

Rubí, 9 d'abril de 2021

El Secretari General

Josep Manuel Colell Voltas

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 15-4-2021 | CVE 202110053573 | Pàg. 17-17 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona