

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RUBÍ

#### ANUNCI sobre aprovació d'unes bases per a la selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça (joventut).

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA, INCLOSA EN EL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ DE LES PLACES DE PLANTILLA DE L' AJUNTAMENT DE RUBÍ, DE TECNIC MITJÀ DE JOVENTUT, GRUP A2, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, ADSCRITA AL LLOC 1217 COM A GESTOR/A DE JOVENTUT ADSCRIT/A AL SERVEI DE JOVENTUT ( U092) (Sel. CE17/2021)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 21 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'edicta 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, la següent:

| Codi Plaça | Data ocupació ininterrompuda | Denominació plaça       | Codi Lloc | Grup | Escala                          | Sistema selecció |
|------------|------------------------------|-------------------------|-----------|------|---------------------------------|------------------|
| 443        | 07/01/2004                   | TÈCNIC/A MITJÀ JOVENTUT | 1217      | A2   | ESCALA D'ADMINISTRACIO ESPECIAL | Concurs oposició |

2. L'esmentada plaça proveeix el següent lloc 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   |
|-----------|----------------------|--------------------------------------|----------|------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|----|----|-------------------|
| 1217      | GESTOR/A DE JOVENTUD | U092 - SERVEI DE JOVENTUT            | A2       | F                | ESCALA D'ADMINISTRACIO ESPECIAL<br>SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS | C            | 16 | 32 | Jornada Irregular |

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

CVE-DOGC-A-21116082-2021

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 26 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 el present lloc 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 prelación. Els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència.

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 9 d'abril de 2021 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 12 d'abril 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, una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de consolidació, de tècnic/a mitjà joventut, grup A2 de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, adscrita com a Gestor/a de Joventut (U092), en règim de personal funcionari de carrera (Sel. CE17/2021)

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, d'una plaça vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de consolidació de les places de plantilla

CVE-DOGC-A-21116082-2021

de l' Ajuntament de Rubí, de tècnic/a mitjà de joventut, grup A2, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, adscrita com a Gestor de joventut al servei de joventut (U092), en règim de funcionari de carrera.

## 2. Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Tècnic mitjà de joventut

codi plaça: 443

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Grup de titulació: A2

Sistema selectiu: concurs – oposició

Àrea d'adscripció: U092 – Servei de joventut

Horari: Jornada irregular

## 3. Funcions a desenvolupar:

- Redacció i avaluació del Pla Local de Joventut.
- Planificació de les polítiques de joventut del municipi a través del pla local de joventut: Disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar en l'àmbit de joventut, establir quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que s'intenten assolir, també el cost, els recursos necessaris i les fonts de finançament.
- Coordinació dels diferents projectes de joventut i del personal específic de cadascun d'ells: Espai Jove, barris i instituts.
- Coordinació del Punt d'Informació Juvenil
- Disseny i gestió de programes d'oci i cultura juvenil
- Disseny de programes pel foment de la creativitat juvenil
- Fomentar la participació i l'associacionisme: Suport al teixit associatiu, subvencions, convenis de col·laboració, acompanyament en el disseny i execució de programes d'activitats culturals i de sensibilització
- Disseny, gestió i implementació de programes de promoció de la salut juvenil en xarxa amb la resta d'agents de salut del territori
- Disseny, gestió i implementació de programes d'emancipació juvenil amb el conjunts d'agents del territori
- Disseny i seguiment del projecte d' intervenció socioeducativa en medi obert
- Disseny, gestió i implementació de programes que treballin la igualtat, la ciutadania i la diversitat
- Disseny, gestió i implementació de programes que ajudin a l'apoderament de les dones adolescents i joves a l'espai públic
- Disseny pla comunicatiu joventut
- Gestió del pressupost assignat a joventut
- Dur a terme la relació tècnic operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, subvencions, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc)
- Redacció plecs licitació serveis, si s'escau
- Elaborar, redactar i presentar els informes, memòries i pressupostos requerits i degudament signats, a la coordinació interna del servei i l'àrea.
- Participar en els instruments de coordinació interna del servei i l'àrea.
- Coordinar-se, assistir a les reunions fer les aportacions que escaiguin amb altres tècnics del servei, àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari per al desenvolupament d'actuacions

CVE-DOGC-A-21116082-2021

- Crear instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Proposar millores en la prestació del servei tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de servei als ciutadans i a la resta d'àrees.
- Inspeccionar i controlar tècnicament l'execució dels programes i projectes endegats, definint, en tot cas, els ítems i elements crítics a inspeccionar
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter general 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

#### 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 de Diplomatura, o Grau universitari o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. 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'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](mailto: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.

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 35 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 una nova resolució amb la llista definitiva

CVE-DOGC-A-21116082-2021

d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

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

#### 8.- Tribunal Qualificador

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 secretaria 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 o personal laboral fix 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 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 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.

#### 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)

CVE-DOGC-A-21116082-2021

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 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (annex I). Les respostes encertades sumen 0.5 punts.

La durada d'aquest exercici serà d'1 hora 30 minuts.

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.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits 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 té 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.

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 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 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

CVE-DOGC-A-21116082-2021

(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.

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:

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior | 1   |
| Suficiència investigadora                                         | 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 directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar i concretament:

- Cursos de especialització en polítiques de joventut
- Cursos de participació juvenil
- Cursos sobre xarxes socials i joves
- Cursos d'atenció a la diversitat amb persones joves
- Cursos sobre elaboració de plans locals de joventut

CVE-DOGC-A-21116082-2021

- Cursos, jornades i congressos sobre comunicació amb joves
- Cursos sobre convivència a l'espai públic
- Cursos sobre la intervenció en medi obert amb joves
- Cursos sobre el treball en equip i treball en xarxa
- Cursos de gestió de projectes amb joves

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 concretament:

- Cursos sobre gestió de pàgines web
- Cursos sobre redacció de informes
- Cursos de treball en equip

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 |
|------------|-----------|-----------|
|            | 1 a 9     | 0,5       |
| ESPECÍFICA | 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         |
|            | > 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         |

CVE-DOGC-A-21116082-2021

|  |       |   |
|--|-------|---|
|  | > 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 funcional 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.

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.
- 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 assoleixen el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat 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 de Tècnic mitjà de joventut.

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.

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

CVE-DOGC-A-21116082-2021

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 renúncia 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.

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 I – TEMARI COMÚ

1- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.

2- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.

CVE-DOGC-A-21116082-2021

- 3- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
- 4- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
- 5- Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
- 6- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal
- 7- 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.
- 8- L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmput de termini . Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
- 9- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
- 10- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
- 11- La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El Bon Govern
- 12- 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. La llei 33/2010 de polítiques de joventut. Objecte, àmbits d'aplicació i principis de les polítiques de joventut
2. La llei 33/2010 de polítiques de joventut. Distribució de competències
3. La llei 33/2010 de polítiques de joventut. Els instruments de planificació, el Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
4. Joventut i Administració. Política integral de joventut: objectius i metodologies.
5. Conceptes teòrics sobre la joventut. La joventut com a sector social. El procés de socialització de la joventut. Especialitats i diversitat de la condició juvenil.
6. Polítiques de joventut des de l'administració local. Evolució històrica recent. Els agents juvenils com a actors del desenvolupament de la política juvenil. Funcions. Estratègies d'implantació i desenvolupament de les polítiques juvenils.
7. Els plans d'acció Territorial de Joventut.
8. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competència. Els programes de la Secretaria General de Joventut.
9. Política integral de joventut. Elaboració d'un Pla Local de Joventut. Estructura i disseny. Elements.
10. El Pla Local de Joventut de Rubí. Estructura, eixos temàtics i mesures.
11. La regidoria de Joventut de Rubí. Estructura organitzativa, equipaments i serveis.
12. L'educació en el lleure. Concepte. Mecanismes de coordinació entre les entitats d'educació en el lleure i l'administració local. Els monitors/es de lleure i la seva formació. Normativa general. Cursos de formació
13. Atenció als col·lectius LGTBI. Recursos i programes

14. Atenció a la diversitat cultural i funcional. Recursos i programes
15. El tractament de dades en la intervenció dels joves. Concepte, principis generals i règim jurídic.
16. Polítiques de foment: Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre. Normativa d'aplicació, elaboració de bases
17. Politiques de Foment: Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre. La justificació i el seguiment d'activitats
18. El treball transversal: Programes compartits i programes coordinats amb altres departaments municipals.
19. Treball en equip. Fonaments d'aquest. Cohesió, implicació, pertinença, resolució de conflictes, etc.
20. Intervenció amb Joves en medi Obert.
21. Orientació i recursos en polítiques d'emancipació a Rubí
22. Els joves i mercat laboral. Recursos disponibles, programes de formació pe a la integració laboral.
23. Estructuració interna d'un equipament juvenil. Espais col·lectius i espais compartits. Coordinació.
24. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar.
25. Noves necessitats informatives dels joves. Els centres d'informació juvenil com a serveis integrats d'informació, orientació i assessorament, mètodes i tècniques de treball.
26. Els joves i el fracàs escolar. L'orientació i l'acompanyament dels joves que no han superat l'educació secundària obligatòria. Paper dels diferents agents implicats.
27. Les aules d'estudi, planificació organització i dinamització
28. Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.
29. La drogoaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves.
30. La sexualitat i els joves. Orientació sexual afectiva dels joves. Polítiques d'informació.
31. Els serveis culturals d'un municipi. Possibles línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.
32. Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi de Rubí. Història i celebracions tradicionals.
33. Les entitats culturals del municipi. Formes de col·laboració institucional per a la realització d'actes culturals i difusió de la cultura.
34. Cultura juvenil. Noves formes de relacions culturals. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la creació cultural juvenil.
35. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques per als joves: fòrums joves. Objectius, composició i estratègies de participació.
36. L'art urbà. Reglamentació, participació
37. La gestió de projectes.
38. La planificació. Disseny i avaluació. Memòria anual.
39. Participació dels joves, estratègies per a la participació social promoció i eines
40. Gestió dels espais Estratègies educatives per a la participació social. Processos socioculturals.
41. Eines de prevenció per a la exclusió social, treball amb altres àmbits de l'ajuntament
42. Coneixement de la xarxes social, la relació dels joves amb les TIC.
43. Eines més usades de comunicació i relació entre joves
44. Planificació de la participació dels joves en espectacles de projecte de ciutat
45. Elaboració de plecs tècnics per a la contractació de serveis

---

CVE-DOGC-A-21116082-2021

46. La responsabilitat de la contractació administrativa

47. Llei de violència masclista

48. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics

Rubí, 26 d'abril de 2021

Josep Manuel Colell Voltas

Secretari general

(21.116.082)