Ajuntament de Rubí

ANUNCI

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, D'OPERARI/A DE MANTENIMENT, GRUP AP, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL 1263 D'OPERARI/A DE MANTENIMENT DEL SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT (U050) (SEL. CE43/2021).

La Junta de Govern Local en sessió del dia 22 de desembre 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
548	1/12/2003	Operari/ària de manteniment	1263	AP	Personal laboral	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
1263	Operari/ària de manteniment	U050 – Servei de mobilitat i accessibiltiat	AP	L	PERSONAL LABORAL	C	11	20	Jornada flexible

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 29 d'octubre 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 contractació de la persona guanyadora del procés, com a laboral fix, s'aprovarà el document comptable AD escaient, que s'imputarà a les aplicacions corresponents al personal laboral permanent.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 1-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 61.7 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 personal laboral fix seran els d'oposició, concurs-oposició, o concurs de valoració de mèrits, 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.

Quart.- En quant al temari que han d'incloure les bases dels processos en els qual es convoquen places de règim laboral, no serà d'aplicació el nombre mínim de temes que preveu el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, donat que aquesta norma és d'aplicació al personal funcionari. En aquest sentit la Disposició Addicional segona de l'esmentat Reial Decret només estableix, per al cas del personal laboral fix, que els processos selectius s'hauran d'adaptar a les condicions que requereixi la naturalesa dels llocs de treball a desenvolupar, de conformitat amb les bases aprovades pel Ple de la Corporació i respectant sempre els sistemes de promoció professional, regint-se tot això per les seves reglamentacions específiques o convenis col·lectius en vigor.

Vista la fiscalització de la interventora que consta a l'expedient.

Vista la diligència de la vicesecretaria general de data 14 de desembre de 2021

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 16 de novembre de 2021 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 16 de novembre 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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 Publica d'Ocupació extraordinària de consolidació, d'operari/ària de manteniment, grup AP, en règim de personal laboral fix, adscrita al lloc de treball 1263 d'operari/ària de manteniment (U050) Servei de mobilitat i accessibilitat (Sel. CE 43/2021).

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 Publica d'Ocupació extraordinària de consolidació de les places de plantilla de l' Ajuntament de Rubí, d' operari, grup AP, adscrit com a operari de manteniment al servei de mobilitat i accessibilitat (U050), en règim de personal laboral fix.

2. Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Operari
Codi plaça: 548
Règim jurídic: Personal Laboral fix
Grup de titulació: AP
Sistema selectiu: concurs – oposició
Àrea d'adscripció: U050 – Servei de mobilitat i accessibilitat
Horari: jornada flexible

3. Funcions a desenvolupar:

- Realitzar treballs de menor complexitat de suport als oficials en el muntatge, reparació i manteniment de les instal·lacions d'obra, elèctriques, d'aigua, gas, climàtiques i telefonia de les dependències i instal·lacions municipals, així com en treballs de pintura i peleteria.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuït.

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) No requereix cap titulació.
h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell A2. 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 (A2) 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar, preferentment per mitjans electrònics, 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.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

6. Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 15 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.

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 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.

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)

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

Primer exercici: coneixements pràctics (55 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (annex I).

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi d'explicar els seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients.

Aquesta prova te caràcter eliminatori i es puntuarà entre **0 i 55 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 27,5 punts per a superar-la

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 7-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

Segon exercici: prova de català.

Consistent en l'acreditació del nivell A2 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 A2 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.

Tercer 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 8-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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:

Certificat d'escolaritat o altra titulació superior a la requerida	1

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 formació teòrica i pràctica relacionats amb el coneixement de maquinària de construcció com grues, plataformes etc.
- Cursos sobre conducció
- Cursos de prevenció i riscos laborals en la construcció

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 de formació en temes relacionats amb la seguretat i salut en el lloc de treball

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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
	> 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

10. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser contractada 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 contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

11. Contractació com a personal laboral fix

Posteriorment, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball dins del termini de 20 dies naturals fixats a la base 10, establint el període de prova que correspongui d'acord amb la normativa laboral. Un cop formalitzat el contracte, s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

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' operari de manteniment.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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 la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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

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

En el cas de no poder-hi contactar, 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 contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

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

4. 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 contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació. 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 la contractació la persona presenta la renuncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

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

7. No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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 específic

1. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Rubí. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
2. Coneixement del municipi de Rubí. Carrers, places. Localització.
3. Edificis de Rubí on es prestin serveis d'interès públic: situació i servei que presten.
4. Nocions bàsiques dels treballs de magatzem, de les eines manuals i mecàniques i trasllats: Coneixement dels elements i estris bàsics necessaris i el seu ús, manteniment i aplicació.
5. Coneixements de les tasques de suport a l'oficial per a treballs de manteniment d'obres: elaboració de morter, materials per arrebossar, mestrejar i remolinat de paraments.
6. Materials per a la construcció de diferents elements: parets i sòls (terrazo, totxanes, rajoles, guix...etc).
7. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
8. Coneixements bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals: Els equips de protecció individual i col·lectiva.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-14 | CVE 202110154834 | Data 28-12-2021 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

Ajuntament de Rubí

A Rubí, el 23 de desembre de 2021

La Vicesecretaria general,

Marta Cuesta Garcia

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 28-12-2021 | CVE 202110154834 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona